

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretim Elemanı İlanı Başvularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	10 DAKIKA
2	KPSS Sonucuna Göre Açıktan Atama İşlemleri	1. KPSS yerleştirme sonuç belgesi 2. Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 3. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4. Askerlik beyanı 5. Sağlık durum beyanı 6. Adli sicil durum beyanı 7. Mal Bildirimi Beyannamesi 8. Özgeçmiş 9. Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş)	30 GÜN
3	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1. Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 2. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 3. Askerlik beyanı 4. Sağlık durum beyanı 5. Adli sicil durum beyanı 6. Mal Bildirimi Beyannamesi 7. Özgeçmiş 8. Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş)	30 GÜN
4	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari personelin Hizmet Belgesi talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 GÜN
5	Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	1- Talep dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
6	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	1 GÜN
7	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep formu 4- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi	1 GÜN
8	Yeniden göreve atanma talepleri (657/92.madde)	1- Dilekçe 2- Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 3- Özgeçmiş 4- Hizmet Belgesi 5- Adli sicil durum beyanı 6- Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş)	3 AY

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Personel Daire Başkanlığı

Adı-Soyadı : Osman Savaş ÇETİNER

Unvanı : Personel Daire Başkan V.

Adres : Ahi Evran Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı

Telefon : (0386) 280 41 70

Faks : (0386) 280 41 74

Elektronik posta : personel@ahievran.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

Adı-Soyadı : Mehmet Zeki KÜÇÜK

Unvanı : Genel Sekreter V.

Adres : Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik

Telefon : (0386)

Faks : (0386)

Elektronik posta : genelsekreterlik@ahievran.edu.tr