

D.E.Ü. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANM ASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Personel hareketleri onayı 2-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini 3-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 4-Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi	1 gün
2	Asalet tasdiki	1-Asaletin uygunluk yazısı 2-Onay 3-Yemin Metni	20 Gün
3	Terfi	1-Personel Hareketleri Onayı	1 Gün
4	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (ücretsiz izin, naklen tayin, istifa, müstafi vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	1 ay
5	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi(açık ev adresi, banka şube adı yazılı olacak) 2-Emekli Maaşının Yatırılacağı Bankayı Belirten Form 3. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 4. Nüfus cüzdanı örneği 5. Terhis belgesi(ERKEKLER İÇİN) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 11. Mal bildirim beyannamesi 12. İlişik kesme belgesi 13. Kurum kimlik kartı 14. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 15-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 16- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
6	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1-Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 2-Emekli Maaşının Yatırılacağı Bankayı belirten Form 3-Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 4-Nüfus Cüzdanı Örneği 5-Terhis Belgesi(Erkekler için) 6-Hizmet Borçlanması (Askerlik, Ücretsiz İzin, yurtdışı borçlanma v.b.)	1 Ay

		7-Mal Bildirim Beyannamesi 8-İlişik Kesme Belgesi 9-Kurum Kimlik Kartı	
7	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
8	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1-Personel hareketleri onayı 2-Maaş nakil bildirimini 3-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 4-Personelin nüfus cüzdan fotokopisi	3 Gün
9	Yıllık İzin(yurtdışı/yurtiçi)	1- İzin formu 2-İznini nerede kullanacağına ilişkin dilekçe(yurtdışı için)	5 Dakika
10	Askerlik Sevk Tehiri	1-Dilekçe 2-Askerlik Durum Belgesi 3-EK-2 Formu	2 gün
11	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu 2-Süt İznini hangi tarihlerde ve saat aralığında kullanacağını belirten dilekçe ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu 2-Dilekçe YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	2 gün
12	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	1 gün
13	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE	3-7 Gün

		1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	
14	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
15	İstifa işlemleri	1-Dilekçe 2-Birim yetkilisinin onayı (Bölüm Başkanı, A.B.D. Başkanı, birim amiri v.b.) 3-İlişik kesme belgesi 4-Mal Bildirim Beyannamesi 5-Kurum Kimlik Kartı 6-Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
16	Hizmet birleştirme işlemleri/ Sigortalı/Bağ-Kur Hizmet Değerlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet dökümü 3-Nüfus fotokopisi	1 ay
17	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	1 ay
18	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 ay
19	Personelin hususi pasaport çıkarma talepleri	1- Personelin talepte bulunması(e-posta veya telefon ile) 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 4-En son alınan pasaportun seri numarası 5-Personelin öğrenim gören çocuklarının öğrenci belgesi	3 Gün
20	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller 2-Cetvellerin isimli listeleri 3-Teknik personel listesi	2 ay
21	Kadro değişikliği	1- Talep dilekçesi	1 ay
22	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
23	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
24	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi	1 Hafta

		4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	
25	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yeniden Atanma Formu 2-Dr. Öğretim Üyeleri için (Yeniden Atama Beyannamesi Puan şartını sağlamak) 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	20 gün
26	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi 2-Vekaletin sebebini belirten yazı (Yıllık izin, görevlendirme v.b.) 3-657 sayılı Kanununun 68/b maddesinde yer alan şartları taşıyan personelin ihtiyaç halinde boş yada dolu kadroya aylıklı yada aylıksız vekalet yazısı	1 Gün
27	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm Başkanı-ABD Başkanı görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 8-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 13-Açık kimlik 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği	1 ay
28	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	İlan tarihinden itibaren 15 gün
29	Profesörlüğe Atanma	1-Gazete ilanı 2-Jüri Belirleme Listesi 3-Atama Onayı (Rektörlükten onayın gelmesi 1 veya 2 ay)	15 gün
30	Doçentliğe Atanma	1-Gazete ilanı 2-Jüri Belirleme Listesi 3-Atama Onayı (Rektörlükten onayın gelmesi 1 veya 2 ay)	15 gün
31	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-Dilekçe ve Özgeçmiş ve ilanda istenilen evraklar 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Nüfus Yerleşim Yeri Belgesi 4-Adli Sicil Belgesi(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 5-Sağlık raporu(657 sayılı Kanununun 48.maddesine uygun olması)(Aslı)(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 6-Askerlik belgesi((Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 7-Öğrenim Belgeleri(Lisans,Y.Lisans,Doktora(Yurtdışından alınmış ise denklik belgeleri)) 8-Akademik Atamalarda Dikkate Alınacak Puanlama sistemi/Etkinlik Listesi 9-Asgari koşulların sağlandığına ilişkin bildirim formu/beyanname 10-Yabancı Dil Belgesi 11-Hizmet Belgesi(Naklen Atamalarda) 12-2 adet fotoğraf 13-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu(Kurum içi atamalar dışında)	1 ay

32	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-Dilekçe ve Özgeçmiş ve ilanda istenilen evraklar 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi 3-Nüfus Yerleşim Yeri Belgesi 4-Adli Sicil Belgesi(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 5-Sağlık raporu(657 sayılı Kanununun 48.maddesine uygun olmaı(Aslı)(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 6-Askerlik belgesi(Kurumu İçi Atamalarda dışında) 7-Öğrenim Belgeleri(Lisans(transcript), ilanda aranılan diğer öğrenim belgeleri-yurtdışından alınmış ise denklik belgeleri) 8-Akademik Atamalarda Dikkate Alınak Puanlama sistemi/Etkinlik Listesi 9-Yabancı Dil Belgesi 11-ALES belgesi 12-Hizmet Belgesi(Yeniden ve Naklen Atamalarda) 13-2 adet fotoğraf 14-Yönetmelikte belirtilen tecrübe belgeleri ve ilanda yer alan “..... alanında deneyimli olmak, tecrübeli olmak, çalışmış olmak...”şeklinde belirtilen niteliklere ait belgeler(Aslı yada onaylı sureti) 13-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu(Kurum içi atamalar dışında)	1 ay
33	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-Dilekçe ve Özgeçmiş ve ilanda istenilen evraklar 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi 3-Nüfus Yerleşim Yeri Belgesi 4-Adli Sicil Belgesi(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 5-Sağlık raporu(657 sayılı Kanununun 48.maddesine uygun olmaı(Aslı)(Naklen ve Kurumu İçi Atamalarda dışında) 6-Askerlik belgesi(Kurumu İçi Atamalarda dışında) 7-Öğrenim Belgeleri(Lisans(transcript), ilanda aranılan diğer öğrenim belgeleri-yurtdışından alınmış ise denklik belgeleri) 8-Akademik Atamalarda Dikkate Alınak Puanlama sistemi/Etkinlik Listesi 9-Yabancı Dil Belgesi 11-ALES belgesi 12-Hizmet Belgesi(Yeniden ve Naklen Atamalarda) 13-2 adet fotoğraf 14-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu(Kurum içi atamalar dışında) 15-İlanda yer alan “..... alanında deneyimli olmak, tecrübeli olmak, çalışmış olmak...”şeklinde belirtilen niteliklere ait belgeler(Aslı yada onaylı sureti)	2 ay
34	Akademik ve İdari Personelin Medeni Durum, Soyadı değişiklik işlemleri	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokopisi 3-Nüfus cüzdan fotokopisi 4-Boşanma ilanı	2 gün
35	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama işlemleri	1-Personel Hareketleri onayı 2-Erkek personel için askerlik durum gösterir belge	1 gün
36	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde Ayrılış işlemleri	1-Personelin askere sevk oluru, istifa vb.nedenlerle ayrılan personelin işten ayrılma oluru, personelin ücretsiz izin oluru, personelin ölüm raporu 2-Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, emekli olan personelin emeklilik belgesi	1 gün

37	Yurtdışı ve Yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Bildiri özeti (yurtdışı ise tercümesi) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı(7 günü aşan ve yolluk-yevmiye istenenler) 4. Çalışma Raporu (Yurtdışı) 5-Ön Rapor (Arazi çalışmaları v.b.) 6-Öğretim Elemanı Görevlendirme Takip Formu	7 Gün
38	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı(ders ikinci öğretimde veriliyor ise)	10 Gün
39	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme(2547 sayılı Kanunun 37. Ve 38.md.)	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı	1 Ay
40	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. Görevlendirme formu ve Özgeçmiş 2. Mezuniyet belgesi 3. 2 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi	1 Ay
41	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler (Şirketin Öğr. Elm. Talep Formu-Öğr. Elm. Çalışma İş Koşulları-Etik Taahhütname-Öğr. Elm. Görv. Onay Formu)	10 Gün
42	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı/Rektörlük yazısı	1 Hafta- 1 Ay
43	İdari görev	1. Seçim yazışmaları ve tutanakları 2-Görüşler	10 Gün
44	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
45	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
46	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
47	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
48	Akıllı Kart İşlemleri	1-Akıllı kart talep formu	3-7 gün
49	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
50	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün

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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Zafer Yılmaz ŞAYIR	İsim	Turgay ONARGAN
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	Tınaztepe Yerleşkesi Buca-İzmir	Adres	Tınaztepe Yerleşkesi Buca-İzmir
Tel.	0-232-3017207	Tel.	0-232-30177211-12-13
Faks	0-232-3017210	Faks	0-232-3017210
e-Posta	zafer.sayir@deu.edu.tr	e-Posta	turgay.onargan@deu.edu.tr