

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
--	--

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2 -Dilekçe 3-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	1 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3 - Dilekçe 4-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	1 İŞ GÜNÜ
3	Akademik ve İdari Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	1 - Rektörlük Onayı 2 - Terfi Cetveli	3 İŞ GÜNÜ
4	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1 - Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi. (akademik birimler birimde görev yapan personel için kendisi çalışma belgesini düzenler)	1 İŞ GÜNÜ
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

6	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri	1- Dilekçe 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (e- devlet)	1 GÜN
---	---	---	-------

		4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu (e-devlet) 5- Aile Yardımı Bildirimi Formu (e-devlet)	
7	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	2 İŞ GÜNÜ
9	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	--

10	Akademik Personelin ilan işlemleri	1-Birimlerden gelen teklifler (Birim Yönetim Kurulu Kararları) 2- Üniv. Yönetiminde görüşülerek alınan karar 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bazı kadroların kadro aktarma izni (araştırma görevlisi, uygulamalı bilimler öğretim görevlileri, norm dışı kadrolar vb.) alınmak amacıyla yazılan yazı 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 5- Öğretim elemanı için Resmi Gazetede ve kurum web sitesinde ilan verilmesi	2 AY
11	Profesörler ve Doçentlerin İlan Başvuru Dilekçelerinin alınması	1- İlane başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA
12	Akademik ve İdari personelin Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri	1- Kimlik Talep Formunun doldurulması	30 DAKİKA
13	Akademik Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- İlgili Birimin atama teklifi ve başvuru belgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3-Mal Bildirim Formu 4- Fotoğraf 5- Sınav evrakı ve tutanak	2 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

14	KPSS Açıktan Atama	1- Dilekçe 2- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4- Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı 6-Sağlık beyanı 7- Adli sicil beyanı 8- Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 9- Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	1 AY
15	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için)	10 DAKİKA
16	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu. (akademik birimler görevli personeli için kendisi düzenler,	5 DAKİKA

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	--

		Rektörlük Merkezinde görev yapanlar Personel Daire Başkanlığından formu temin eder)	
17	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi	1- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin almış olduğu doktor raporu 3 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için)	2 GÜN
18	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3- İkametgah beyanı 4- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 5- Adli sicil beyanı 6- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7- Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	1 AY

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

19	Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3- İkametgah beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Adli Sicil Kaydı (e devlet çıktısı) 6- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı)	1 AY
20	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	1 - İlgili Üniversite Rektörlüğünün talep yazısı 2 - İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3 - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4 - İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	2 SAAT
21	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğrenim Belgeleri 3- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 4- Başvuru Formu	2 SAAT
22	Profesör kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1 GÜN
23	Doçent kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1 GÜN

24	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6 - Maaş Talep Dilekçesi 7 - Sigortalı hizmeti bulunanların bu hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yazışma evrakları 8 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 9 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 10 - Diploma örnekleri (ilk işe girişten, son mezuniyete kadar olanların hepsi)	30 İŞ GÜNÜ
----	---	--	------------

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

25	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe, Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3 - Maaş Talep Dilekçesi 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların bu hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yazışma evrakları 6 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz izin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8 - Diploma örnekleri (ilk işe girişten, son mezuniyete kadar olanların hepsi)	30 İŞ GÜNÜ
----	---	---	------------

26	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
----	------------------------	--	------------

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

27	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 İŞ GÜNÜ
28	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜNÜ
29	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 İŞ GÜNÜ
30	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 İŞ GÜNÜ
31	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı 2- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	2 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
--	--

32	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus cüzdan sureti	2 İŞ GÜNÜ
33	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	1 İŞ GÜNÜ
34	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
35	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3- İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	7 İŞ GÜNÜ
36	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	1 İŞ GÜNÜ
37	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi (akademik birimler kadrosundaki personel için kendisi düzenler)	2 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

38	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
39	Birimde görev yapan İdari Personelin Yolluk Talepleri	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi 3- Olur 4- Harcama Talimatı 5- Göreve Başlama Yazısı 6- Kararname 7- Personel Nakil Bildirimi 8- Mesafeyi Belirten Yazı (Sürekli Gör.Yol.)	15 DAKİKA
40	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanının hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanının duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlatılarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	75 GÜN
41	Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle akademik, idari ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin DPB E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	2 GÜN
42	Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim	1- Eğitim Talep Yazısı	2 AY
43	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	1- Personel İsim Listesi	3 AY

44	EKPSS İle Engelli Personel İstihdamı	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1-Dilekçe 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı 6- Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı 8- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9- Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	1 AY
----	--------------------------------------	---	------

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	--

45	657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca Yeniden Atama	1- Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi NOT: Atama işlemi yapılacak ise Çalışma Genel Müdürlüğünden açıktan atama müsaadesi istenir. izin verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı 7- 4 adet Fotoğraf 8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)	2 AY
----	---	--	------

		9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	
46	Akademik ve idari Personelin Ücretsiz İzin talebi	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- 657 sayılı Kanunun 108.maddesinin hangi bendi uyarınca izin kullanmak istediğine ait dilekçesi. 3- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar	2 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	--

47	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	1- Birimlerden gelen teklif yazısı 2- Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3- Komisyon uygun yazısı 4- Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısını 7- Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	2 AY
48	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	1- Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2- Komisyon uygun yazısı 3- Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	2 AY
49	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	1- Birimlerden gelen teklif yazısı 2- Süre uzatma yazılarının onaylanması 3- Uzatma yazısı örneklerinin birimlere gönderilmesi	2 GÜN

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

50	Akademik personel dolu kadro aktarımı	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları ile kapatılan birimlerin bildirilmesi 2- Kapatılan birimlerde bulunan dolu ve boş kadrolara ait evrak istenilmesi 3- Birimlerden gelen evrakın düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması 4- Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK e gönderilmesi 5- Yök ten gelen kadro aktarma onayına göre kararname düzenlenerek kadro cetvelinin gönderilmesi	2 AY
51	İstifa ve Müstafi	İstifa: 1. Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi 2. Birimin yazısı Müstafi: 1- Birimin yazısı 2- Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	5 İŞ GÜNÜ
52	Sendika İşlemleri	1 - Sendika Üyelik Formu 2 - Üyelikten Çekilme Formu	1 İŞ GÜNÜ
53	Akademik ve İdari personelin askere sevk tehir işlemleri	1 - Birimlerden gelen talep yazısı ve ekleri	2 AY
54	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	1 - Personelin görevli olduğu birimden aldığı onaylı izin formu ve dilekçesi. 2 - Birimden gelen talep yazısı.	1 İŞ GÜNÜ
55	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca Üniversite dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri	1-İlgili Kamu kurumunun talep yazısı 2- İlgilinin dilekçesi 3- İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı	7 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	---

56	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	1 - sistem.nevsehir.edu.tr üzerinden hazırlanan başvuru dilekçesi. 2 - İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı (yolluklu-	1 İŞ GÜNÜ (Kısa süreli Görevlendirme) 7 İŞ GÜNÜ
----	--	--	--

		yevmiyeli veya 15 günden uzun görevlendirmeler için). 3 - Davet mektubu 4 - Bildiri özeti	(Uzun Süreli Görevlendirme)
57	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri	1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılacak olan görevlendirmeler için birimler arası yapılan yazışmalar. 2- İlgili birim tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı.	1 İŞ GÜNÜ
58	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri	1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a-40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca kurumdışı yapılacak ders görevlendirmeleri için birim talep yazıları.	15 İŞ GÜNÜ
59	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler	1 - İlgilinin Talebi 2 - İlgili birimin uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı	1 AY
60	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri	1 - Dilekçe 2 - Onaylı Diploma Örneği 3- Özgeçmiş ve ders vermeye yetkinliğini gösterir belge 4- Adli sicil kaydı 5- İlgili birimin talebi	1 İş Günü
61	Akademik ve İdari Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri	1 – Birimden gelen talep yazısı veya personelin talep yazısı	2 İŞ GÜNÜ

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI
---	--

62	Akademik ve İdari Personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri	1- (onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi 2- İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüşü yazıları	7 İŞ GÜNÜ
63	Akademik Personelin Araştırma İzin Talepleri	1- İlgilinin araştırma konusunu detaylı olarak anlatan dilekçesi ve gerekli evraklar. (Etik Kurul Kararı, Başvuru formu vb.)	1 AY
64	İptal-İhdas işlemleri.	- Birimlerden gelen talep yazıları	1-5 ay

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

65	Disiplin cezaları ile ilgili işlemler.	-Hukuk Müşavirliğinin yazısı	2 GÜN
66	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	1 İŞ GÜNÜ
67	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Mecburi hizmet yükümlüleri için Nakil Talep formu	1-2 İŞ GÜNÜ