



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA 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- Pasaport Talep Formu	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 yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Pasaport Talep Formu	1 İş Günü
3	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 İş Günü
4	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
5	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
6	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.	3 İş Günü
7	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	30 İş Günü
8	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1 Saat
9	Akademik ve İdari Personel Kadrolarına Açıktan veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Banka Hesap No 4- Personel Nakil Bildirimi	1 Saat



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile İlgili 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.	10 Dakika
11	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	10 Dakika 2 İş Günü
12	Terörle Mücadele Kanununa Göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen belgeler 4-Noter Tasdikli Diploma örneği 5-Nüfus Cüzdanı sureti 6-Yerleşim yeri ve diğer adres balgesi (ikametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığında veya E-Devlet uygulamasından alınacak Sabıka Kaydı belgesi 8-Sağlık Raporu(tam teşekküllü hastanelerden) 9-6 adet fotoğraf 10-Askerlik durumunu gösteriri belge 11-Mal Bildirim Formu 12-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	40 İş Günü
13	Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdamına İlişkin İşlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen belgeler 4-Noter tasdikli Diploma örneği 5-Nüfus Cüzdanı sureti 6-Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (ikametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığında veya E-Devlet uygulamasından alınacak Sabıka Kaydı belgesi 8-Sağlık Raporu (tam teşekküllü hastanelerden) 9-6 adet fotoğraf 10-Askerlik durumunu gösteriri belge 11-Mal Bildirim Formu 12-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	40 İş Günü
14	Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerininin 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Atanabilmesi İçin Atama Kararınının Hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	3 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/b, 4/c Maddesine Göre Çalışan Personelin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Ödemeleri	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- YDS sonuç belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası	6 İş Günü
16	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel Listesi 4- İlgili birimin YKK'da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 6- 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 7- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanlarının 657 Sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca karşı kurumun izin yazısı 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	5 İş Günü
17	Yersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemi	1- Borçlandırma Belgesi 2- Yersiz ödeme sebep yazısı 3- Kişiyte tebliğ 4- Maaş zarfı 5- Tahsis yolu	2 İş Günü
18	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 1 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (özürlüler için) 5- Resmi sigortalı hizmeti olanların ilgili kurumlardan herhangi bir tazminat alıp almadığına dair yazı 6- Banka tercih dilekçesi	30 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 2- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (özürlüler için) 3- Resmi sigortalı hizmeti olanlarını ilgili kurumlardan herhangi bir tazminat alıp almadığına dair yazı 4- Banka tercih dilekçesi	30 İş Günü
20	Ölüm Halinde Emeklilik İşlemleri	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları 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 5- Kimlik Araştırma Belgesi 6- Maaş ve ikramiye talep dilekçesi	30 İş Günü
21	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
22	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur sicil numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus Cüzdan sureti	30 İş Günü
23	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin atama kararname 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) 6- İşe Giriş Bildirgesi	15 İş Günü
24	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	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 3- İşten Ayrılış Bildirgesi	15 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	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
26	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	2 İş Günü
27	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi	2 İş Günü
28	Emekli, İstifa ve Müstafi Sayılmış Olan Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 İş Günü
29	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin 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.) 9-İlgili Faturalar (konaklama, uçak faturaları) 10- Aile Yardım Bildirimi 11- Dilekçe	5 İş Günü
30	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Primlerinin Gönderilmesi İşe Giriş / İşten Çıkış Bildirgelerinin Yapılması	1-KBS Programından Sisteme Aktarma 2-SGK sisteminden giriş-çıkış bildirgelerinin çıkartılması 3- MYS ve DİMİS Programı	30 Dakika
31	Yan Ödeme Cetveli	1- Yapılacak yıla ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının yayımlanması	30 İş Günü
32	Giyim Yardımı Ödemesi	1-Giyim yardımından yararlanan personel listesi, dağıtım listesi	30 İş Günü
33	Arazi Tazminatlarının Ödenmesi	1-Görevlendirme Oluru	30 İş Günü
34	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İcra Yazıları	1- İcra Dairesinin Yazısı	2 İş Günü
35	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı Yazışmaları	1- Doğum Raporu 2- Doğum yardım formu (dilekçe) 3- Nüfus Cüzdan fotokopisi	30 Dakika



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Akademik ve İdari Personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Ödemesi	1- Çalışma Çizelgesi 2- Görevlendirme Yazısı	30 Dakika
37	Personel Daire Başkanlığı Ayniyat İşlemleri	1-Taşınır ile ilgili talep yazıları 2-Taşınır İşlem Fişleri 3-Taşınır Raporları 4-İlgili Faturalar	10 Gün
38	Üniversitemiz Ek Karşılık ve Emekli İkramiyeleri Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	1- Fatura 2- Liste 3-Yazı 4-Harcama İlişkilendirme Tablosu 5-Ödeme Emri Belgesi 6- SGK Hizmet Dökümü 7- İş Yeri Ünvan Listesi	2 İş Günü
39	Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sürekli İşçilerinin Disiplin ve Ceza Soruşturmalarının Yürütülmesi	1-Şikayetin intikali 2-Soruşturmacı görevlendirilme yazısı 3- Soruşturmacı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi 4-Soruşturma raporunun hazırlanması 5-Raporun ilgili kurul tarafından değerlendirilmesi 6- Değerlendirme sonucu idari disiplin yönünden ve ceza soruşturması yönünden gerekli yazışmaların yapılması.	Akademik ve İdari Personel 60 Gün Sürekli İşçilerde ise 30 Gün
40	Üniversitemiz Akademik, İdari Personeline ve Sürekli İşçilerine Yönelik Hizmet İçi Eğitim Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi	1-Birimlerden gelen yazılar 2-Eğitim Talep Formları	20 İş Günü
41	Üniversitemizde İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanan Personelin Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin Yapılması	1-İdari Şube Müdürlüğünden gelen yazı	5 Ay



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	1-Adayların Başvuru formu 2-İdari Personel Şube Müdürlüğü yazısı 3-Personel Listesi	4 Ay
43	YÖK 100/2000 Doktora Bursu	1-100/2000 YÖK Doktora bursu başvuru formu 2-ALES sınav sonuç belgesi 3-Yabancı dil sınav sonuç belgesi 4-Yüksek lisans transkripti 5-Lisans transkripti 6-Lisans diploması 7-SGK durum bildirgesi	30 İş Günü
44	YÖK Lisans Destek Bursu	1-Öğrenci belgesi 2-Banka Hesap bilgileri	30 İş Günü
45	YÖK Yabancı Dil Eğitim Bursu	1-Başvuru dilekçesi 2-Bölüm kararı 3-Yönetim kurulu kararı 4-Banka hesap bilgisi 5-Taahütname 6-Yabancı dil sonuç belgesi 7-Doktora diploma fotokopisi 8-Kabul mektubu 9-Askerlik durum belgesi	30 İş Günü
46	YUDAP Yurtdışı Doktora Araştırma Bursu	1-Başvuru dilekçesi 2-Bölüm kararı 3-Yönetim kurulu kararı 4-Banka hesap bilgisi 5-Taahütname 6-Yabancı dil sonuç belgesi 7-Doktora diploma fotokopisi 8-Kabul mektubu 9-Askerlik durum belgesi	30 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
47	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı	1-Başvuru dilekçesi 2-ALES Sonuç belgesi 3-Yabancı dil sonuç belgesi 4-Lisans diploması 5-Lisans transkripti 6-Askerlik durum bilgisi 7-SGK durum bildirgesi	30 İş Günü
48	Sürekli İşçi Alım Süreci	1-Sürekli İşçi kadrosu ihdası için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği (Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden) ihtiyaç gerekçesi belirtilerek talep yazısı yazılır. 2-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği (Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü) ve Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) kadro kullanım izni istenir. 3-Kura çekiminin yapılacağı gün, saat ve adres belirlenir. Program yapıldıktan sonra, ilan metni hazırlanır. (İşe alım sürecinin kamu kurum ve kuruluşlarınca, kurum tarafından gönderilen listelerin oluşmasına müteakip yirmi gün içinde tamamlanması esastır. İŞKUR'un listeyi ulaştırdığı tarih ile sınavın yapılarak duyurunun yapılması arasında 20 günden fazla bir tarih olmamalıdır.) 4- İlanın Resmi Gazete yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) yazılır. 5-İŞKUR tarafından alınan başvurulara dair listeler ilgili müdürlük tarafından üniversiteye gönderilir ve ilgili listeden Noter huzurunda kura çekimi yapılarak, açık iş sayısının dört katı kadar belirlenen asıl ve yedek listeler. 6-Sınavla girecek asıl ve yedek adaylardan ilanda aranan şartları taşıyıp taşımadıklarını kontrol etmek üzere belge teslimi yapmaları istenir ve Üniversitemizin Web sayfasında yayımlanmak üzere, Sözlü sınavla girecek asıl ve yedek adayların listesi oluşturulur. 7-Sözlü sınav sonucu başarılı olan asıl ve yedek aday listeleri sınav komisyonu tarafından belirlenerek, Üniversitemizin Web sayfasında yayımlanır ve işe başlatma süreci başlatılır.	20 İş Günü
49	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin İşe Başlaması, Maaş ve Sosyal Haklara İlişkin Ödemeleri	1-İşe Başlama yazısı 2-Aile Yardımı Bildirimi Formu 3-Aile Durumu Bildirimi Formu 4-Personelin banka hesap numarası 5-Sözleşme 6-Vize Cetveli	5 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Her Ay Düzenli Olarak Yapılan Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin İşlemler.	1-Her ayın 1. ve 6. günleri arası maaş için gerekli bütün verilerin sisteme girilmesi için (Rapor, izin, icra, nafaka, aile bildirimleri, sosyal haklar, kesintiler, fazla mesailer, gece çalışmaları, resmi tatil ücretleri...) gerekli belgeler. 2-Biri ve tarih aralığı seçilerek her birimin puantajı ve bordrosu hesaplanır ve hesaplanan bütün bordrolar sistemden excelex aktarılır ve bir nüsha ıslak imzalı MYS programından ilgili muhasebe birimine iletilir. 3-En genç ayın 8-9 u arasında muhasebeye giden dosyalar tamamlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatılıp banka sürecine getirilir. 4-Ödeme emri ve belgeleri muhasebe birimi tarafından onaylandıktan sonra "Banka Maaş Listesi" mail olarak İş Bankasına yüklenir.	10 İş Günü
51	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin BES (Bireysel Emeklilik) İşlemleri	1- Her ayın 8.-11. günleri arasında İş Bankası Kurumsala yüklenmek üzere BES listeleri formatına uygun hazırlanır. 2-Hazırlanan listeler yükleme yapıldıktan sonra ilgili raporlar alınır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Hastane Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmek üzere üst yazıları yazılır.	3 İş Günü
52	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Banka Listelerinin Hazırlanması	1-Her ayın 9-10-11 tarih aralığında her bir ödeme grubunun maaş listesi İş Bankasına (anlaşmalı banka) istenilen formatta hazırlanır ve mail atılır. 2- Mail atılan her birimin kodları ve tutarları banka listelerinden ve ödeme emri belgesinden kontrol edilerek kayda alınır. Banka aranıp bilgilendirilir ve teyitleşilir.	3 İş Günü
53	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Düzeltme Bordrolarının Hazırlanması	1- Her ayın 12-13-14 tarih aralığında o ayın düzeltme bordrosu açılır. Düzeltme bordrosuna maaş döneminde girilemeyen ve birimlerden puantaj dönemi sonrasında gönderilen izin ve raporlar girilir. (İşten çıkarılma, İstifa, ücretsiz izin, ölüm halinde vb.) 2-Her ayın 16. gününde o ay için bordro dönemi kapatılmak üzere, düzeltme bordroları hesaplanarak gerekli raporlar alınır ve imza yetkililerince imzalanarak ilgili birimlere gönderilir.	4 İş Günü
54	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Pirimlerinin Bildirilmesi İşlemleri	1- Her ayın 17. gününden - 23. güne kadar SGK Bildirimi e-SGK sistemi üzerinden yapılarak ilgili raporlar alınır. 2- Hastane çalışanları için MYS Muhasebe İşlem Fişi kesilerek SGK sayfasından alınan raporlar ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 3-Personel Daire Başkanlığı ve SKS çalışanları için ilgili raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	3 İş Günü



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
55	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik zamanı gelen personelin kontrolleri yapılır evrakları istenir. 2-Emeklilik Dilekçesi alınır. 3-SGK kurumundan emekli olur belgesi istenir. 4-Barkotlu SGK hizmet döküm belgesi istenir. 5-Dilekçeye istinaden Olur alınır. 6-Ödeme evrakları hazırlanır ve emeklilik harcırahı düzenlenerek bütün hakedişler bankaya aktarılır	5 İş Günü
56	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Otomasyon Sisteminde İşe Başlama İşlemleri (Bir Gün Önce)	1-Personelin işe başlama Oluru 2-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3-Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5-Hizmet Belgesi (Daha önce sigortalı olarak çalışanlar) 6-İşe Giriş Bildirgesi	10 İş Günü
57	Sürekli işçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri (10 Gün İçinde)	1-Personelin askere sevk Oluru, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin işten ayrılma oluru, personelin ücretsiz izin oluru, personelin ölüm raporu 2-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 3-İşten ayrılış bildirgesi	10 İş Günü
58	Sürekli İşçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Aylık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	1- Her ayın ilk 5 günü Çalışma Genel Müdürlüğüne İşçi sayıları üst yazıyla bildirilir. 2-Her ayın ilk haftası İŞKUR'a işçi sayıları üst yazıyl bildirilir. 3-Günlük vizite onay ekranından raporlar kontrol edilir, onaylanır ve çıktı alınır. 4-Her gün icra yazıları olurlar ve genel yazışmalar cevaplandırılır.	5 İş Günü
59	Sürekli işçi ve Vizeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Yıllık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	1-Giyecek yardımına ilişkin satınalma taleplerini hazırlamak (yazlık ve kışlık olarak yılda iki defa) 2-Personel Daire Başkanlığı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen) Faaliyet Raporunu hazırlamak (Ocak ayında yılda 1 defa) 3- Personel Daire Başkanlığı Performans programını hazırlamak (Ocak-Haziran 2 defa) 4-Personel Daire Başkanlığı Bütçesini hazırlamak (Hairan ayında yılda 1 defa) 5-Eğitim-Öğretim ödeneğini hazırlamak (Eylül Ayında yılda 1 defa) 6-İkramiye ödeneğini hazırlamak (Ocak-Temmuz (TİS)) ayında yılda 2 defa) 7-Tediye ödeneğini hazırlamak (kararname ile belirlenen tarihlerde yılda 4 defa)	60 İş Günü

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.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

İlk Müracaat Yeri

İsim : Mustafa KARAYILAN
Unvan : Personel Daire Başkanı V.
Adres : Mersin Üniversitesi
Tel. : 0 324 361 00 01 - 14003
Faks : 0 324 361 00 92
e-Posta : personel@mersin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : İsa DEĞİRMENÇİ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Mersin Üniversitesi
Tel. : 0 324 361 00 01 - 13082
Faks : 0 324 361 00 15
e-Posta : gsekreterlik@mersin.edu.tr