

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŐVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açıktan ve Yeniden Atama	1-Atama Başvuru Formu 2- Mal Bildirimi 3-Mezuniyet Belgesi 4-1 Adet Fotoğraf	15 gün
2	Kurumdan çeşitli nedenlerle ayrılan personele hizmet belgesi düzenlenmesi	Şahsın talebi	5 gün
3	Kurumdan çeşitli nedenlerle ayrılan personele çalışma belgesi düzenlenmesi	Şahsın talebi	2 gün
4	Emekli olan yada istifa eden personelin pasaport işlemleri	Şahsın talebi	2 gün

İlk Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı

İsim: Mehmet Akif ERDEM

Unvan: Personel Daire Başkanı

Telefon: 0212 383 22 60

Fax: 0212 383 22 64

E-Posta: personel@yildiz.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik

İsim: Bahar SİVRİ

Unvan: Genel Sekreter

Telefon: 0212 383 20 60

Fax: 0212 260 41 01

E-Posta: bsivri@yildiz.edu.tr