

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre Uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İl Nüfus Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	50	SUNULMUYOR
2	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2-Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İl Nüfus Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	30	SUNULMUYOR
3	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu birimden gelecek yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	45	SUNULUYOR
4	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı ya da değişikliği belgelendirecek e-devlet kaydı. 3- Personelin, Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu (Eş Çalışmıyor ise)	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	45	SUNULUYOR
5	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	40	SUNULUYOR
6	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	15	SUNULUYOR
7	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri- 2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından askerlik hizmeti sonrasında 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.	Personel Dairesi Başkanlığı	İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	30	SUNULUYOR
8	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- E-devlet kayıtlarından barkodlu uzun vadeli hizmet dökümü belgesi. 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	Personel Dairesi Başkanlığı	İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	40	SUNULUYOR
9	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Kurum Kimlik Kartı Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Kurum Kimlik Kartı Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 5. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Dairesi Başkanlığı web sayfasında bulunan formun kişi tarafından doldurulması. 2- Personele ait 1 (bir) adet güncel vesikalık fotoğraf 3- Başvurular şahsen veya elektronik posta olarak yapılabilir. 4-Kart bedelinin ödenerek dekontun dairemize teslim edilmesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	70	SUNULUYOR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
10	90669928	900	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 23.-25.-26.-31.,32.,33. ve 50/d maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlane başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKİKA	100	SUNULUYOR
11	90669928	900	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 23.-25.-26.-31.,32.,33. ve 50/d maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
12	90669928	900	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Durum Bildirimi Formu (1 adet) 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu (1 adet) 3-Web sayfasında duyuru olarak belirtilen evraklar 4- Mal Bildirimi Formu 5- Güncel vesikalık resim 6- Personel Bilgilerini Detaylı Belirtecek Başvuru Formu 7- Kurum hesabından e-mail adresi 8- Banka hesap numarası (maaş için) 9- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	70	SUNULUYOR
13	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKİKA	12	SUNULUYOR
14	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin İzin (Yıllık, Mazeret, Doğum, Hastalık ve Refakat) İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yıllık ve Mazeret İzinlerinde (İzin Talep Formları ve İşe Başlama Bildirim Formları) 2- Analık, Hastalık, Doğum ve Refakat İzinlerinde (İlgilinin dilekçesi, sağlık raporu, olur evrakı ve birimin üst yazısı)	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 DAKİKA	500	SUNULUYOR
15	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimlerin personel talepleri 2- Personelin görev yeri değişiklik talebi 3- Yönetim Kararı 4-Rektör Onayı	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	30 DAKİKA	150	SUNULUYOR
16	90669928	903.02	Terörle Mücadele kapsamında atamalar	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakınlarının Atama İşlemleri	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotoğraf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10-Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Aile Yardım Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu 13- İlgilinin atanma talep dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Şehit Yakınları ve Gaziler Gen. Müd.)	-	20 İŞ GÜNÜ	1	SUNULUYOR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
17	90669928	903.02	Korunmaya Muhtaç Çocukların işe başlatılması İşlemleri	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamına Göre Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu (Ek 1 inci maddesi)	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotograf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10-Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Aile Yardım Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu 13- İlgilinin atanma talep dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Çocuk Hizmetleri Gen. Müd.	-	20 İŞ GÜNÜ	1	SUNULUYOR
18	90669928	903.02	Engelli Memur Atama İşlemleri	Engelli Personel Alımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 53. maddesi ile EKPSS ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotograf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Engel durumunu gösterir sağlık kurulu raporu 8- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 9- Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 10- Aile Yardım Bildirimi Formu 11- Aile Durum Bildirimi Formu 12- İlgilinin atanma talep dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)	-	20 İŞ GÜNÜ	1	SUNULUYOR
19	90669928	903.03	KPSS ile Açıktan Atama	İdari Personel Açıktan Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48 ve 54. maddeleri	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotograf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10-Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Sonucu 12- Aile Yardım Bildirimi Formu 13- Aile Durum Bildirimi Formu 14- İlgilinin atanma talep dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Cumhurbaşkanlığı	-	20 İŞ GÜNÜ	8	SUNULUYOR
20	90669928	900	Profesör kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	Profesör kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Me Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	30 DAKİKA	SUNULUYOR	
21	90669928	900	Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Rektörlük Oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	15 DAKİKA	SUNULUYOR	
22	90669928	900	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 SAAT	SUNULUYOR	
23	90669928	900	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu 9- Varsa Yüksek Lisans Tez Özeti 10- Kadro Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 SAAT	SUNULUYOR	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
24	90669928	900	Akademik ve İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	Akademik ve İdari Personelimizin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve ilgili yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İşe Başlama Formu veya yazısı 2- Personel Hareketleri Onayı 3- Terfi ve Kıdem Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
25	90669928	900	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Maaşlarının Hazırlanması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Tip Sözleşmesi 2- Vize Cetveli 3- Personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
26	90669928	900	Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen YLS Arş.Gör.)	Akademik Personelimizden doktora amacıyla yurtdışına gönderilenlere ödenen yurtdışı maaşı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- YÖK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine ilişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurtdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
27	90669928	900	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	Akademik ve İdari Personelimizin Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücret İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve ilgili yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel Listesi 4- ÜYK da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 6- 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 7- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Elemanlarının 657 Sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca karşı Kurumun izin yazısı 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
28	90669928	900	Yersiz ödemeye ilişkin borçlandırma işlemi	Çeşitli nedenlerle yersiz ödenen tutarların geri alınması	5018 Sayılı Kanun / 71.md. Ve 2006/11058 Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 2- Maaş Zarfı	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
29	90669928	900	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya düşer oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.) 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
30	90669928	900	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi 2547 Sayılı Kanunun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	
31	90669928	900	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	15 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	
32	90669928	900	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalatırılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi 4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Birim Amiri	-	-	-	7 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	
33	90669928	900	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	
34	90669928	900	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Borçlanma talep formu 2- Terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	
35	90669928	900	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ	SUNULUYOR	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
36	90669928	900	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen Lisansüstü Öğrenim sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekilisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
37	90669928	900	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	Personelin daha önce SSK veya Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin Kazanılmış Hak Aylığı ve Emekli Aylığında Değerlendirilmesi	5434 Sayılı Kanunun Ek 18. md. - 657 Sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün c bendinin 5. fıkrası - 2829 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus cüzdan sureti	Görev Yeri - Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
38	90669928	900	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanunun 8. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Hareketleri Onayı 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personel Bilgi Tespit Formu 4- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
39	90669928	900	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanunun 9. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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 3- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
40	90669928	900	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
41	90669928	900	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesinin imzalatılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
42	90669928	900	Hizmet Belgesi Talepleri	Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ N ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
43	90669928	900	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli olan personelin Üniversitemizden emekli olduğuna dair kadro derecesini belirten, istifa ve müstafi sayılmış olan personelin Üniversitemizde çalıştığı süreleri gösterir İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
44	90669928	900	Yıllık Eğitim Programı ve Eğitimlerin Yapılması	Yıl içinde Gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitim Programı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Eğitim Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	60 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
45	90669928	900	Görevde Yükselme	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personel İsim Listesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	ÖSYM	-			SUNULUYOR
46	90669928	900	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personel İsim Listesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-			SUNULUYOR
47	90669928	900	Aday Memur Staj Değerlendirme	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	60 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
48	90669928	900	Sertifika	Hizmet İçi Eğitime Katılım	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yoklama Listesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	20 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR
49	90669928	900	Hizmet Değerlendirme Anketi ve Anket Analizi	Eğitim Değerlendirme	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Anket Analiz Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ		SUNULUYOR