

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/BİRİMLERİN 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
1	66344683 36651483 50071772	929000000	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin çalışma belgesini hangi makama vereceğini açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 SAAT	50	Sunulmamaktadır
2	66344683 36651483 50071772	912020000	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin, Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirten talep dilekçeleri. 2- Yeşil Pasaport Formunun Doldurulması 3- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	1 SAAT	50	Sunulmamaktadır
3	66344683 36651483 50071772	912030000	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin, Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirten talep dilekçeleri. 2- Yeşil Pasaport Formunun Doldurulması 3- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Genel Sekreter	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	1 SAAT	20	Sunulmamaktadır
4	66344683 36651483 50071772	903040000	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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 SAAT	150	Sunulmamaktadır
5	66344683 36651483 50071772	929000000	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 ilgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 SAAT	10	Sunulmamaktadır
6	66344683 36651483 50071772	929000000	Akademik ve İdari Personelin Soyadı Değişiklikleri Bildirme Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Soyadı Değişiklikleri Bildirme Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği soyadı değişikliğine ilişkin durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Evlendiyse Evlilik Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi 3- Boşandıysa buna dair Mahkeme Kararı 4- Görevli olduğu birim tarafından kişinin soyadı değişikliğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	SGK Başkanlığı	-	1 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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 YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
7	66344683 36651483 50071772	903030202	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumuna açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	20	Sunulmamaktadır
8	66344683 36651483 50071772	903110000	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askere gideceğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	20	Sunulmamaktadır
9	66344683 36651483 50071772	903030201	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin terhis belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askerliğini bitirdiğini ve işe başladığını bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	20	Sunulmamaktadır
10	66344683 36651483 50071772	903030201	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği hizmet birleştirme talebini belirten dilekçesi 2- Görevli olduğu birim tarafından kişinin hizmet birleştirme talebini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	SGK Başkanlığı	-	2 AY	20	Sunulmamaktadır
11	66344683 36651483 50071772	902010000	Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman) İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman) İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25.-26.-31.,32.,33. ve 50/d maddeleri	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin hangi kadroya başvurduğunu açıkça belirten dilekçesi. 2- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	100	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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 YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
12	66344683 36651483 50071772	903020000	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma (Noter Tasdikli) 2- Transkript Belgesi (Noter Tasdikli) 3- İkametgah İlmuhaberi 4- Savcılıktan Sabıka Kaydı 5- Tam Teşekküllü Özel veya Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 6- 8 adet Fotoğraf 7- Ortaöğretim Sırasında Hazırlık Sınıfında Okunmuş İşe Buna İlişkin Belge 8- Askerlik Durumunu Gösteren Belge (Erkek Adaylar İçin) 9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	50	Sunulmamaktadır
13	66344683 36651483 50071772	903020000	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ederek ayrıldığı kurumdan alacağı "Onaylı Hizmet Belgesi" (Zorunlu evrak değildir, kişi getiremez ise kurumdan istenecektir.) 2- Diploma (Noter Tasdikli) 3- Transkript Belgesi (Noter Tasdikli) 4- İkametgah İlmuhaberi 5- Savcılıktan Sabıka Kaydı 6- Tam Teşekküllü Özel veya Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 7- 8 adet Fotoğraf 8- Ortaöğretim Sırasında Hazırlık Sınıfında Okunmuş İşe Buna İlişkin Belge 9- Askerlik Durumunu Gösteren Belge (Erkek Adaylar İçin) 10- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Eğer kişi "Onaylı Hizmet Belgesini" getiremez ise "İstifa ettiği Kamu Kurumu" ile yazışma yapılacaktır	-	Eğer kişinin "İstifa ettiği Kamu Kurumu" ile yazışma yapılırsa 1,5 AY yapılmaz ise 1 HAFTA	15	Sunulmamaktadır
14	66344683 36651483 50071772	903020000	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma (Noter Tasdikli) 2- Transkript Belgesi (Noter Tasdikli) 3- 6 adet Fotoğraf 4- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	10	Sunulmamaktadır
15	66344683 36651483 50071772	903020000	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 2- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 4- İkametgah İlmuhaberi 5- Tam Teşekküllü Özel veya Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 6- Savcılıktan Sabıka Kaydı 7- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 8- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 9- 8 adet Fotoğraf 10- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 11- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 HAFTA	40	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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 YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
16	66344683 36651483 50071772	903020000	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa edenler için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa edenler için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ederek ayrıldığı kurumdaki alacağı "Onaylı Hizmet Belgesi" 2- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5- İkametgah İlmuhaberi 6- Tam Teşekküllü Özel veya Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 7- Savcılıktan Sabika Kaydı 8- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 9- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 10- 8 adet Fotoğraf 11- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 12- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 HAFTA	-	Sunulmamaktadır
17	66344683 36651483 50071772	903020000	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin halen çalıştığı kurumu açıkça belirten dilekçesi. 2- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5- İkametgah İlmuhaberi 6- Tam Teşekküllü Özel veya Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 7- Savcılıktan Sabika Kaydı 8- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 9- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 10- 8 adet Fotoğraf 11- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 12- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu, Adres Bildirim Formu, Aile Yardımı Bildirim Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	1	Sunulmamaktadır
18	66344683 36651483 50071772	902010000	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurum ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyulacaksa ve atanmak istediği kadroya uygun boş kadro varsa işlemlerine devam edilir. Bu iki şart sağlanıyorsa kişiye bu durumu açıklayan resmi yazı yazılır. Eğer dilekçesi olumlu ise Devlet Personel Başkanlığı'na görüş sorulur. 3- 2 adet fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	1	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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 YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
19	66344683 36651483 50071772	903020000	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atama işlemleri	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanan kişilerin atama işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyulacaksa ve atanmak istediği kadroya uygun boş kadro varsa işlemlerine devam edilir. Bu iki şart sağlanıyorsa kişiye bu durumu açıklayan resmi yazı yazılır. Eğer dilekçesi olumlu ise halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakatı verilirse atanma işlemleri için aşağıdaki belgelerde istenir 2- 8 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	1 AY	10	Sunulmamaktadır
20	66344683 36651483 50071772	903010000	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Maaş Nakil Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	50	Sunulmamaktadır
21	66344683 36651483 50071772	903050300	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olacağı birime vereceği "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. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	20	Sunulmamaktadır
22	66344683 36651483 50071772	903050000	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	3000	Sunulmamaktadır
23	66344683 36651483 50071772	903070100	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 Daire Başkanlığı	-	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 SAAT	60	Sunulmamaktadır
24	66344683 36651483 50071772	903020000	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İçişleri Bakanlığı	-	2 AY	-	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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
25	66344683 36651483 50071772	903020000	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıkta Atama İşlemleri	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıkta Atama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 53. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	5 GÜN	2	Sunulmamaktadır
26	66344683 36651483 50071772	903070200	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 Daire 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 Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	5 GÜN	-	Sunulmamaktadır
27	66344683 36651483 50071772	903060100	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürülere 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 Daire 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 (Özürümler için)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	1 HAFTA	3	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR YB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
28	66344683 36651483 50071772	903060100	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	1 HAFTA	-	Sunulmamaktadır
29	66344683 36651483 50071772	903060100	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasiyelerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	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	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	-	Sunulmamaktadır
30	66344683 36651483 50071772	903069900	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı 2- Başkanlığımızdan ilgilinin görev yaptığı birime atama onayının gönderilmesi 3- Görev yaptığı birimin işi kesme işlemlerini yaptıktan sonra ilgiliye 2 adet Maaş Nakil Belgesi vermesi.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Personel Birim Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	-	-	-	1 HAFTA	50	Sunulmamaktadır
31	66344683 36651483 50071772	903120000	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması. 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi. 4- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	-	Sunulmamaktadır

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/BİRİMLERİN 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 YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
32	66344683 36651483 50071772	903120000	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Terhis Belgesi 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazısının yazılması. 4- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi. 5- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	-	Sunulmamaktadır
33	66344683 36651483 50071772	903990000	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 Daire 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 Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	1 HAFTA	100	Sunulmamaktadır
34	66344683 36651483 50071772	903990000	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Başbakanlık	-	30 GÜN	1	Sunulmamaktadır
35	66344683 36651483 50071772	903990000	Aday Memur Staj Değerlendirme	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Başbakanlık	-	1 HAFTA	1	Sunulmamaktadır