

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.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Akademik ve İdari Personelin Hüsusi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hüsusi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı veya vekili ile Genel Sekreter veya vekili	-	-	-	1 GÜN	400	Sunulmuyor
2			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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Oturumun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı veya vekili ile Genel Sekreter veya vekili	-	-	-	1 GÜN	150	Sunulmuyor
3			Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- 15/10/2008 tarihinden sonra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak memuriyete başlayanlar, 1 aylık çalışma süresi sonunda Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gideceklerdir. 2- 15/10/2008 tarihinden önce memuriyete atanmış olup da açılan veya naklen kurumumuza gelen personele işe başlama işlemlerini müteakip sağlık aktivasyonu yapılmaktadır. 3- Tedavi Yardımı Beyanname Formu	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	2 DAKİKA	600	Sunuluyor
4			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 ilgili makama verilerek üzere istenen bilgileri açıkça belirtilen dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	2 DAKİKA	350	Sunulmuyor
5			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- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	100	Sunulmuyor
6			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- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini bildiren dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	30	Sunulmuyor
7			Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. ve 84. maddeleri-2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini bildiren dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 GÜN	30	Sunulmuyor
8			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- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	300	Sunulmuyor
9			Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlanı başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	300	Sunulmuyor
10			Akademik ve İdari Personel kadrolarına açılan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açılan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Mal Bildirim Formu 2- Banka Hesap No 3- Personel Nakil Bildirimi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1 SAAT	410	Sunulmuyor	
11			KPSS Açıkta Atama	KPSS Açıkta Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösterir Belge 9- Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	20 GÜN	70	Sunulmuyor

12		3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaşa, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaşa, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713, 4131 sayılı Kanunlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Açıklanır Atanılar için istenilen belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	İçişleri Bakanlığı	-	20 GÜN	21	Sunulmuyor
13		3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınava Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulunun oluşturulması 4- Sınav Sorularının hazırlanması ve sınavın yapılması 5- Sınav Sonucunun adaylara bildirilmesi ve atama işlemlerini gerçekleştirmek üzere evrakların istenilmesi 6- Atama işlemlerinin yapılması ve sınav sonucunun SHÇEK bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	S.H.Ç.E.K.	-	2 AY	6	Sunulmuyor
14		Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasında aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	10 DAKIKA	100	Sunulmuyor
15		Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik iznine çevrilmesi	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik iznine çevrilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Akademik ve idari personelin almış olduğu raporların birimlerinde bildirilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	1200	Sunulmuyor
16		Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Üniversitemiz Hastaneleri ile Daire Başkanlıklarında görev yapan akademik ve idari personele izin formunun düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	3 DAKIKA	500	Sunulmuyor
17		Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 SAAT	35	Sunulmuyor
18		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 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÖDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 SAAT	45	Sunulmuyor
19		İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girilmesinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan filli hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan amızlar veya diğer ödükları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39. maddesi ve 44. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	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 5 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	40	Sunulmuyor
20		Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılmak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülür lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi 2547 Sayılı Kanununun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı sureti	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	10	Sunulmuyor

21		Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalmış yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	10 GÜN	5	Sunulmuyor
22		Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakati ile buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kadro Boşalma Onayı 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Mutemet	-	2 GÜN	213	Sunulmuyor
23		Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	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.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	10	Sunulmuyor
24		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- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	5	Sunulmuyor
25		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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	3	Sunulmuyor
26		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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1416 Sayılı Ecebeli Memleketele Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans 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 gösteren belge 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren belge 3-Üniversitele arasında Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	3	Sunulmuyor
27		Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	Açılan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanununun 8. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kadrosu Hastane, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları olanlar için; 1- Personelin Atama Kararname 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 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)	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 GÜN	410	Sunuluyor
28		Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanununun 9. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kadrosu Hastane, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları olanlar için; 1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa, nakil vb. nedenlerle ayrılan personelin Kadro Boşalma Onayı, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 GÜN	250	Sunuluyor
29		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 Nakli Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	7 GÜN	200	Sunulmuyor
30		İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi 3- Varsa sağlık kameleri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 GÜN	246	Sunulmuyor
31		Hizmet Belgesi Talepleri	Personelle ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışındaki geçen hizmetlerin tarih sırasına göre taysın, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 GÜN	300	Sunulmuyor

32		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 süreler 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	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 GÜN	25	Sunulmuyor
33		Açıktan ve yeniden atanan personelin özük dosyalarının oluşturulması	Atama işlemleri tamamlanan personelin özük işleri birimine evraklarının teslim edilmesiyle şahıs bazında özük dosyalarının oluşturulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Özük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	500	Sunulmuyor
34		Akademik personelin gizli sicil raporlarının oluşturulması	Akademik personelin gizli sicil raporlarının oluşturulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Akademik personelin sicil formlarının düzenlenerek birimlere dağılımı 2- 1. sicil amirinden gelen sicil raporlarının kontrol edilmesi 2. sicil amirine sicil raporlarının doldurulmak üzere gönderilmesi 3. sicil amirinden gelen sicil raporlarının kontrol edilerek ilgili personelin özük dosyasına kaldırılması 5- Rektör, Dekan ve Yükseköğretim Müdürlerinin sicil raporlarının YÖK'e gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	45 GÜN	1400	Sunulmuyor
35		Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığına teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi 4- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 SAAT	50	Sunulmuyor
36		İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilan duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 AY	20	Sunulmuyor
37		Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yazıları	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 GÜN	22176	Sunulmuyor