

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA				BASYURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SURECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	49868755		Akademik ve İdari Personelin 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 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	15 DAKİKA	300	Sunulmuyor
2	49868755		Akademik ve İdari Personelin Görev (Çalışma) Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin halen çalıştığı unvana ve birimine ilişkin belge düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	15 DAKİKA	250	Sunulmuyor
3	49868755		Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Görev 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	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 GÜN	25	Sunulmuyor
4	49868755		Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu (14. Madde A Bendi)	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Pasaport talep formunun doldurulması 2- (Alacaklar ise) Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor
5	49868755		Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu (14. Madde A Bendi)	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Pasaport talep formunun doldurulması 2- (Alacaklar ise) Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 GÜN	100	Sunuluyor
6	49868755		Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin 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
7	49868755		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- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askere sevk belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 GÜN	20	Sunulmuyor
8	49868755		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- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Personelin terhis belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 GÜN	30	Sunulmuyor
9	49868755		Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve	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 dokümanını gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli ve mühürlü yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 AY	30	Sunulmuyor
10	5E-07		Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	300	Sunulmuyor

11	49868755	KPSS Sonucuna Göre Açıkta Atama İşlemleri	KPSS Yerleştirme sonucuna göre açıkta atan personelin atama işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1. KPSS yerleştirme sonuç belgesi 2. Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği) 3. Nüfus Cüzdamı aslı ve fotokopisi 4. Askerlik beyanı 5. Sağlık durum beyanı 6. Adli sicil durum beyanı 7. Mal Bildirimi Beyannamesi 8. Özgeçmiş 9. Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	30 GÜN	10	Sunulmuyor
12	49868755	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayan derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayan derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3713 sayılı kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı veri girişi 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Açıkta Atananlar için istenilen belgeler 4- Tebliğ yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	İçişleri Bakanlığı	-	30 GÜN	3	Sunulmuyor
13	49868755	2828 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	2828 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2828 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı veri girişi 2- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının yazısı 3- Açıkta Atananlar için istenilen belgeler 4- Tebliğ yazısı 5- Atama işlemlerinin yapıldıktan sonra bilgilerin ilgili Bakanlığa bildirilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	-	30 GÜN	2	Sunulmuyor
14	49868755	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama karamamesinin hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama karamamesinin hazırlanması.	2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirimin 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
15	49868755	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- ÜDS-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
16	49868755	Üniversitemizde sözleşmeli olarak yabancı uyruklu personel çalıştırılması	Üniversitemizde sözleşmeli olarak yabancı uyruklu personel çalıştırılması	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi 2914 sayılı kanunun 16.maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili birimin talep gerekçesi 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Yabancı Uyruklu Personel Bilgi Formu 4- Üniversite İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Raporu 5- Kimlik Bilgi Formu 6- Vize Talep Formu 7- Bilgi Değerleme Formu 8- Pasaport Fotokopisi 9- Diplomalar ve Tercümeleler 10- Özgeçmiş 11-2 adet fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	3 AY	2	Sunulmuyor
17	49868755	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 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarnı doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	15 DAKIKA	5	Sunulmuyor
18	49868755	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 dışarı oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştrakçilerin emeklilik işlemleri	5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin 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 6 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cuzdamı Sureti (1 adet)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor

19	49868755	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarına (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin emeklilik işlemleri	5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanununun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin 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 6 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürölüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
20	49868755	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile diğer bir kuruma naklen atanarak ayrılmaları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Sistemden ve Hitap sisteminden ayırma 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Naklen atandığı kurum	-	10 İŞ GÜNÜ	15	Sunulmuyor
21	49868755	Naklen Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Naklen Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılan Personelin atandığı Kurumdan gelen atama yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3- Naklen Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen özlük dosyası isteme yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Naklen atandığı kurum	-	2 HAFTA	15	Sunulmuyor
22	49868755	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin ayrılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlişik kesme belgesi 2- Personel kimlik kartının teslim edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	15	Sunulmuyor
23	49868755	Açıktan veya yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Atama işlemleri tamamlanan personelin evraklarının teslim alınmasıyla ve göreve başlamasıyla personel özlük dosyasının oluşturulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Akademik özlük ve idari özlük birimi tarafından ilgili personelin atama evraklarının tamamlanması 2- Özlük dosyasının oluşturulması	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	100	Sunulmuyor
24	49868755	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 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Hukuk Müşavirliği tarafından ilgili personel hakkında yapılan işlemlere ilişkin belgelerin ve soruşturma dosyasının bir örneğinin Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturması 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	15	Sunulmuyor
25	49868755	Soyadı değişiklikleri bildirme talepleri	Akademik ve İdari Personelin soyadı değişikliklerini bildirme talepleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği soyadı değişikliğine ilişkin durumunu açıkça belirten dilekçesi 2- Evlendiyse Evlilik Cüzdanının fotokopisi 3- Boşandıysa buna dair mahkeme kararı 4- Görevli olduğu birim tarafından kişinin soyadı değişikliğini bildiren resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
26	5E-107	Kimlik kartı talepleri	Akademik ve İdari Personelin kimlik kartı talepleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi 2- 1 adet vesikalık fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 GİŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor
27	49868755	Başka bir bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemiz akademik kadrolarına açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	Başka bir bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemizde açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	657 sayılı Devlet memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi (SGK Hizmet Takip Uygulamasından) (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 yazılır. Eğer dilekçesi olumlu ise Devlet Personel Başkanlığına görüş yazılır.) 3- 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- İstifa onayı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	2	Sunulmuyor
28	49868755	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atama işlemleri	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atama işlemleri	657 sayılı Devlet memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi (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 atama işlemleri için aşağıdaki belgelerde istenir) 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Onaylı hizmet belgesi 4- Öğrenim belgesi onaylı örneği	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	kişinin halen çalıştığı kamu kurumu	-	2 AY	10	Sunulmuyor
29	49868755	Üniversitemize naklen atanan akademik ve idari personelin göreve başlatılması	Akademik ve İdari personel kadrolarına naklen atanan personelin işe başlatılması	657 sayılı Devlet memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Nakil Bildirimi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
30	49868755	Vefat eden memurun vasilerine aylık bağlanması	Ölüm halinde emekliliğin ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmesi	5510 Sayılı Kanun	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 örneği) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilanı 4- Vefat edenin ölüm belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 AY	1	Sunulmuyor

31	49868755		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 Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın 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	-	-	-	3 AY	50	Sunulmuyor
32	49868755		Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Aday memurların birimlerine duyuru yapılması 2- Eğitimlerin düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	40 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
33	94837038		Akademik personelin lisanüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi	Akademik personelin lisanüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi	2547 sayılı Kanunun 33.maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Dilekçesi ve Ekleri 2- Birim Yönetim Kurulu Kararı 3- Dilekçe ve Özgeçmiş 4- Sağlık Kurulu Raporu 5- Lisans Diploması 6- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 7- Nüfus Cüzdanı Sureti 8- Kabul Belgesi 9- Transkript 10- Askerlik Durum Belgesi 11- Birim Amirinin İmzalı Üst Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
34	94837038		38. Madde Görevlendirmeler	Akademik Personelin özlık işlemleri kendi kurumlarına yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmesi işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Kurumun teklif yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Akademik Personelin Birimine Görüş yazısı 2-Üniversite Yönetim Kuruluna teklif sunulur 3-Talep eden Kuruma ve Akademik Personelin Birimine	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	-	2 HAFTA	3	Sunulmuyor
35	94837038		Akademik Personelin Uzun Süreli Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Dilekçesi ve Ekleri 2- Bölüm Görüş Yazısı 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı 4- Birim Amirinin İmzalı Üst Yazısı 5- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 6-Keşif Senedi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		3 İŞ GÜNÜ	8	Sunulmuyor
36	94837038		2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi	2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin aylık periyotlar halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Onaylı 39. madde Görevlendirme Yazıları 2- Aylık 39. madde Görevlendirme Listeleri	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		3 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
37	94837038		Başka Kurumlara Rotasyon Amacıyla Gönderilen Personele Ait Yazışmalar	Başka Kurumlara Rotasyon Amacıyla Gönderilen Personele Ait Yazışmalar	tıpta ve dişhekimliğinde uzmanlık yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Talep Dilekçesi 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı 4- Birim Amirinin İmzalı Üst Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Devlet/Vakıf Üniversiteleri	-	30 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
38	94837038		2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	Birimler arası Akademik Personel Görevlendirmeleri	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Birimden Gelen Talep Yazısı 2- Akademik Personelin Biriminden Gelen Görüş Yazısı 3- Ders Yükü Çizelgesi 4- Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Formu (40/a Maddesi)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Teklif Eden Birim	-	-	10 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
39	94837038		2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	Akademik Personelin istekte bulunan Üniversitenin birimlerinde en az bir Eğitim-Öğretim yılı için görevlendirilebilmesi	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitenin 40/b Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Akademik Personelin Biriminin Görüş Yazısı 2-UYK'a Teklif Sunulur 3- Talep Eden Kuruma ve Akademik Personelin Birimine Karar gönderilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Devlet/Vakıf Üniversiteleri		30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
40	94837038		2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca yapılacak işlemler hakkında Polis Okulu, Hava-Deniz-Harp Komutanlıkları ile ilgili yazışmaların takibi	2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevlendirme Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Akademik Personelin Birimine Görüş Sorulması 2-Birimden Gelen Görüş 3-Talep Eden Kuruma Gönderilmesi	Teklif Eden Kuruma	-	2 HAFTA	2	Sunulmuyor

41	94837038	2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca yapılacak işlemler	İl dışındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen Öğretim Elemanlarının görevlendirilme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Üniversitenin 40/d Görevlendirme Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Akademik Personelin Birimine Görüş Sorulması 2-Birimden Gelen Görüş 3-Talep Eden Kuruma Gönderilmesi	İl Dışındaki Devlet/Vakıf Üniversiteleri	-	2 HAFTA	Sunulmuyor
42	94837038	31. Madde Görevlendirmeleri	Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler için Kurum dışından uzman kişilerin süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Birimin Teklif yazısı 2- Birim Yönetim Kurulu Kararı 3- Dilekçe 4- Kimlik Fotokopisi 5- Fotoğraf 6- Diploma 5- Öğretim Görevlisi Görevlendirme Formu (31. Madde)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Rektörlük Oluruna Sunulması 2-Talep Eden Birime Olur'un Sunulması	İlgili Personelin Kurumu	-	30 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
43	94837038	Akademik Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Akademik Personelin Üniversite Birimleri içinde görevlendirilmesi	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimin görevlendirme talep yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Rektörlük Oluruna Sunulması 2-Görevlendirilme Yapılan Birime ve Akademik Personelin Kadrosunun Bulunduğu Birime Olurunun Gönderilmesi	-	-	2 İŞ GÜN	Sunulmuyor
44	94837038	Akademik Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	Akademik Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu (14. Madde A Bendi)	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Hizmet Pasaport talep formunun doldurulması 3- (Alacaklar ise) Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları. 4-Kimlik Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜN	Sunuluyor
45	94837038	Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	Akademik Personelin Hususi Pasaportu Çıkarma veya Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu (14. Madde A Bendi)	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Hizmet Pasaport talep formunun doldurulması 3- (Alacaklar ise) Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları. 4-Kimlik Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜN	Sunulmuyor
46	94837038	Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması	Üniversitemiz bünyesinde kurulan Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması	Araştırma Merkezi Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Merkez Komisyonunun teklifi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜN	Sunulmuyor
47	94837038	Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne vekalet işlemlerini	Dekan/Müdürün görevinin başında bulunamayacağı durumlarda vekalet bırakma işlemleri	2547 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimin vekalet yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜN	Sunulmuyor
48	94837038	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı atamaları	Anabilim ve Anasanat Dalı Başkanları ile Bölüm Başkanlarının görevlendirilme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 21. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili birimin teklif yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Rektör Olur'u İlgili Birime gönderilir	-	-	2 İŞ GÜN	Sunulmuyor