

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

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/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMİ FİRİ	MAHALİ 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	65607821		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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	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	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	İl Nüfus Müd.	-	1 GÜN	350	Sunulmuyor
2	65607821		Akademik ve İdari Personelin Atama İşlemleri (Açıktan, Naklen)	Akademik ve İdari Personel atamaları	657 2547 2914 sayılı Devlet Memurlar Kanunu	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.				1-Öğrenim Belgeleri 2-Sabıka Kaydı 3-Sağlık Kurulu Raporu 4-Askerlik Belgesi 5-8 fotoğraf 6-Kimlik Fotokopisi 7-Atama talep ve beyan formu 8-Mal bildirim formu	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	İl Emniyet Md. (Arşiv Arş.)	Strateji Bütçe Başkanlığı , Personel ve Prensipler Gn.Md.		3 Gün	250	Sunulmuyor
3	65607821		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, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun 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	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	İl Nüfus Müd.	-	1 GÜN	150	Sunulmuyor

4	65607821	Akademik ve İdari Personelin Hizmet ve Görev Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet ve Görev Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin talebini belirten dilekçesi.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	İl nüfus Müd.	-	1 GÜN	500	Sunulmuyor
5	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	3 GÜN	200	Sunulmuyor
6	65607821	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk ve Tehir İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk ve Tehir İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi ve Sevk Tehir Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	İl Askerlik Şubesi	-	3 GÜN	30	Sunulmuyor
7	65607821	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- 2547 Sayılı Kanunun	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından 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.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	2 GÜN	30	Sunulmuyor
8	65607821	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri, 5510 Sayılı Kanun, 5434 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 GÜN	300	Sunulmuyor
9	65607821	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	10 DAKİKA	300	Sunulmuyor
10	65607821	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 ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Banka Hesap No 2- Personel Nakil Bildirimi	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	1 GÜN	250	Sunulmuyor

11	65607821	KPSS Açıktan Atama	KPSS Açıktan Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösterir Belge 9- Mal Bildirim Formu	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	Başvuru Değ. Kur. Kararı, İl Emniyet Müd. (Arşiv Arş.)	Strateji Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Gn.Md.	-	20 GÜN	20	Sunulmuyor
12	65607821	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile erbaş, 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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından alınan yerleştirme sonucu yazısı 2- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	Başvuru Değ. Kur. Kararı, İl Emniyet Müd. (Arşiv Arş.)	Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığı, Strateji Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Gn.Md.	-	20 GÜN	15	Sunulmuyor
13	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığından alınan yerleştirme sonucu yazısı 2- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	Başvuru Değ. Kur. Kararı	Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığı, Strateji Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Gn.Md.	-	20 GÜN	6	Sunulmuyor
14	65607821	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, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair onaylı doktor raporu.	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	10 DAKİKA	100	Sunulmuyor
15	65607821	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izine çevrilmesi	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izine çevrilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1-Akademik ve idari personelin almış olduğu raporların onayları ile birlikte birimlerince bildirilmesi.	Pers. Daire Bşk.	-	İlgilinin görev yaptığı birim	-	-	3 GÜN	1200	Sunulmuyor

16	65607821	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1-EBYS sistemi üzerinden izin formunun düzenlenmesi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	5 DAKİKA	3000	Sunuluyor
17	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	1 GÜN	15	Sunulmuyor
18	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	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	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	1 GÜN	30	Sunulmuyor
19	65607821	Emeklilik İşlemleri (Normal emeklilik)	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sunulmak üzere evraklarının hazırlanması	5434 Sayılı Kanunun, 5510 Sayılı Kanun	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 4- Sigortalı hizmeti bulunların bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 5- Sigortalı hizmetleri bulunanlardan çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 6- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 7- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	5	Sunulmuyor

20	65607821	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 düşür oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sunulmak üzere evraklarının hazırlanması	5434 Sayılı Kanunun	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5- Sigortalı hizmeti bulunanaın bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 6- Sigortalı hizmetleri bulunanaından çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 7- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 8- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	5	Sunulmuyor
21	65607821	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak personelin kurumlarınca isteklerine bakılmaksızın, emekliye sevk edilmek üzere Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına sunulmak üzere evraklarının hazırlanması	5434 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin açık ev adresi, telefon numarası 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 4- Sigortalı hizmeti bulunanaın bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 5- Sigortalı hizmetleri bulunanaından çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 6- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 7- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	10	Sunulmuyor
22	65607821	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 5 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanun	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	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 Mahk. alınmış veraset ilanı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	10 GÜN	5	Sunulmuyor

23	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- SGK işten ayrılış işlemleri 4- Personel Nakil Bildirimi Formu	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	İlgilinin kadrosunun bulunduğu birim	-	-	2 GÜN	200	Sunulmuyor
24	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 GÜN	10	Sunulmuyor
25	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	5	Sunulmuyor
26	65607821	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 Vatandaşlarını n Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	3	Sunulmuyor
27	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 4- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 5- Açıktan atamalarda istenen belgeler	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	1 GÜN	250	Sunuluyor
28	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa ile ayrılan personelin istifa onayı, nakil nedeniyle ayrılan personelin Personel Nakil Bildirim Formu, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	10 GÜN	250	Sunuluyor

29	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Personel Nakil Bildirim Formu 3- İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	7 GÜN	200	Sunulmuyor
30	65607821	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	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	1 GÜN	250	Sunulmuyor
31	65607821	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, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	1 GÜN	30	Sunulmuyor
32	65607821	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Atama işlemleri tamamlanan personelin özlük işleri birimine evraklarının teslim edilmesiyle şahıs bazında özlük dosyalarının oluşturulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Atama evrakları	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	1 SAAT	250	Sunulmuyor
33	65607821	Yurt içi yurt dışı görevlendirme	Yurt içi yurt dışı görevlendirme talepleri	2547 sayılı kanunu 39.maddesi	Akademik Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1-Davet mektubu 2-Yönetim kurulu kararı 3-Rektörlük onayı 4-EBYS üzerinden hazırlanacak Akademik Görev Belgesi	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	3 GÜN	500	Sunulmuyor
34	65607821	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Kamu-e uygulama sisteminde ilgili menüden veri girişinin yapılması	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	-	1 SAAT	50	Sunulmuyor
35	65607821	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan	İdari Personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanının duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak	Pers. Daire Bşk.	Memur,Şef, Şube Md., Daire Bşk., Genel Sekreter, Rektör veya Vekilleri	-	-	-	3 AY	2	Sunulmuyor

				Değişikliği Yönetmeliği					sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması									
36	65607821	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 Müdürlüğünün yazıları	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle 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	Pers. Daire Bşk.	-	-	Strateji Bütçe Başkanlığı , Personel ve Prensipler Gn.Md.	-	2 GÜN	3 Ayda 1 Defa	Sunulmuyor
37		Yüksek Öğretim Kuruluna bağlı İGPS Otomasyonunun takibi	Belirli aralıklarla Otomasyonda Giden, gelen personel ve Unvan değişikliklerinin takibinin yapılması		Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	Personel bilgilerinin akademik ve idari Personel biriminden temini	Pers. Daire Bşk.	Otomasyon Üzerinde Çalışma yapılmaktadır.	-	-	-	3 GÜN	5	Sunulmuyor
38		Üniversitemizde görev yapan idari personelin yıllık izin takip ve kontrolünün yapılması	Otomasyon üzerinden alınan izinlerin takip ve kontrolünün yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	EBYS üzerinden hazırlanan ve onaylanan izin formları	Pers. Daire Bşk.	Otomasyon Üzerinde Çalışma yapılmaktadır.	-	-	-	1 SAAT	600	Sunulmuyor
39		Kadrolu işçiler ile ilgili işlemler	Üniversitemizde görevli olan kadrolu işçiler ile ilgili her türlü yazışma, izin, rapor, görevlendirme ve benzeri işlemlerin yapılması		Kadrolu işçiler	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	İlgilinin Dilekçesi	Pers. Daire Bşk.	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Çalışanın birimi ile yapılan yazışma	-	-	2 GÜN	20	Sunulmuyor
40		Üniversitemizde geçmiş yıllarda çalışan geçici işçiler ile ilgili işlemler	Üniversitemizde geçmiş yıllarda görev yapan ve ayrılmış olan işçilerin dilekçe üzerine istenilen bilgilerin hazırlanması ve yazışmalarının yapılması		Geçici işçiler	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	İlgilinin Dilekçesi	Pers. Daire Bşk.	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	-	-	2 GÜN	40	Sunulmuyor

41		Mal Bildirim Formlarının alınması ve saklanması	Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarla birlikte kişilerin mallarında olan değişiklik neticesinde verdikleri Mal Bildirim Formlarının alınması ve saklanması	3628 sayılı Kanun	Akademik, idari, sözleşmeli personel	Pers. Daire Bşk.	-	-	-	Mal bildirim formu	Pers. Daire Bşk.	-	Genel beyanlar için Rektörlük Birimleri	-	-	5 Yılda bir 2 ay ** 1 ay	4000 ** 50	Sunulmuyor
----	--	---	---	-------------------	--------------------------------------	------------------	---	---	---	--------------------	------------------	---	---	---	---	-----------------------------	---------------	------------