SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	68373721	42811265	912.02	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - "Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)" 2 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)" 3 - 18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı, Genel Sekreter		İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü		1 İŞ GÜNÜ	**5-100**	Sunulmuyor
2	68373721	42811265	912.03	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, 2 -"Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)" 3 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)" 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı,Genel Sekreter		İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü		1 İŞ GÜNÜ	**5-100**	Sunulmuyor
3	68373721	42811265	912.04	Emekli, İstifa, Müstafi ve Vefat eden Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Emekli Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Görevinden ayrılan (istifa, mustafi, emeklilik, vefat) Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı, Genel Sekreter		İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü		1 İŞ GÜNÜ	**20**	Sunulmuyor
4	68373721	42811265	903.03.01	İdari Personelin Derece Kademe Terfi İşlemleri	İdari Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. veya 68/A. Maddeleri	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim			3 İŞ GÜNÜ	**200**	Sunuluyor
5	68373721	42811265	903.03.01	Akademik Personelin İdari Personelin Derece Kademe Terfi İşlemleri	Akademik Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	2914 S.K.7 ve 8. maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör)	Kadrosunun Bulunduğu Birim			3 İŞ GÜNÜ	**200**	Sunuluyor
6	68373721	42811265	903.04	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talepleri	657 Sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Personel ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "Belge İstekleri" "Hizmet veya Görev Belgesi Talep Et"e başvurarak talep eder.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı V.		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		1 İŞ GÜNÜ	**5-100**	Sunuluyor
7	68373721	42811265	903.03.02.02	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36.maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi			5 İŞ GÜNÜ	**5-20**	Sunuluyor
8	68373721	42811265	903.03.02.02	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	2914 S.K.6. Maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi			3 İŞ GÜNÜ	**5-20**	Sunuluyor
9	68373721	42811265	900	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- "Personel Durum Değişikliği Talep Formu (PDB Formlar)" 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)				1 GÜN	**5-20**	Sunulmuyor
10	68373721	42811265	903.11	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanunun ve 657 sayılı DMK. 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin askere sevk belgesi 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi			3 İŞ GÜNÜ	**5-10**	Sunuluyor
11	68373721	42811265	903.02.01	Akademik ve İdari Personelin Aylıksız İzin Dönüşü İntibak İşlemleri (Askerlik -Doğum Sonrası)	Akademik ve İdari Personelin Aylıksız İzin Dönüşü Hizmet Değerlendirme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. maddenin C fıkrasının 8. bendi, 83. veya 84. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Personelin terhis belgesi (Askerlik Dönüşü) 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi			2 İŞ GÜNÜ	**5-10**	Sunuluyor
12	68373721	42811265	903.02.01	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-BAĞ-KUR)	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	5434 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)" 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 İŞ GÜNÜ	**5-10**	Sunuluyor
13	68373721	42811265	903.01	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	Yapılan ilan üzerine Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel alım işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				1-"İş Başvuru Formu (PDB Formlar)" 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-KPSS sonuç belgesi 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)				15 İŞ GÜNÜ	**10-20**	Sunulmuyor
14	68373721	42811265	903.02.01	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)				10 İŞ GÜNÜ	**3-5**	Sunulmuyor
15	68373721	42811265	902.01	Akademik Personelin Alım İlan İşlemleri	Akademik Personelin ilan işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen teklifler (Birim Yönetim Kurulu Kararları) 2-Üniv. Yönetiminde görüşülerek alınan karar 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bazı kadroların kadro aktarma izni (araştırma görevlisi, uygulamalı bilimler öğretim görevlileri, norm dışı kadrolar vb.)alınmak amacıyla yazılan yazı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 5-Öğretim elemanı için Resmi Gazetede ve kurum web sitesinde ve Kamu e- uygulamada ilan edilmesi ilan verilmesi,	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere duyurulması			2 AY	**10-20**	Sunulmuyor
16	68373721	42811265	900	Akademik ve İdari personelin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri	Akademik ve İdari personelin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri		Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDB Formlar) 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş)	Personel Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı					3 HAFTA	**20-50**	Sunulmuyor
17	68373721	42811265	903.02.01	Akademik Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik Personel kadrolarına açıktan veya başka bir kurumda çalışırken naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı DMK.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-İlgili Birimin atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-"Öğretim Üyesi Atama Başvuru Formu (PDB Formlar)" 4-Hangi unvan ise "Öğretim Üyesi veya Öğretim Elemanı Başvuru Formu (PDB Formlar)" 5-Mal Bildirim Formu (PDB Formlar) 6- Fotoğraf (4 adet) 7-Sınav evrakı ve tutanak 8- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 9- Adli Sicil Kaydı (E-devletten) 10- Eğitim Bilgileri (Diploma, ALES, YDS, YÖKDİL vs)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi	Naklen Atamalarda İlgili kurumlara bilgi verilmesi		2 İŞ GÜNÜ	**10-30**	Sunuluyor
18	68373721	42811265	903.02.01	Açıktan Atanma İşlemleri (KPSS İle)	KPSS Açıktan Atama	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 7-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 9-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)" 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 14-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar"	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Göreve yapacağı birim	Kamu-E uygulama, ÖSYM		1 AY	**10-20**	Sunulmuyor
19	68373721	42811265	903.05.02	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten "Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu" (PDB Formlar) 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) 5- Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Doğum Öncesi Rapor"a başvurarak talep edilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birime uygundur yazısı			10 DAKİKA	**5-10**	Sunuluyor
20	68373721	42811265	903.05	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 sayılı DMK'nın 102.maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"a başvurarak talep edilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Fakülte Sekreteri, Dekan, Şube Müdürü, Daire Başkanı,				30 DAKİKA	**200**	Sunuluyor
21	68373721	42811265	903.05.02	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a başvurarak talep edilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan V.				1 GÜN	**200**	Sunuluyor
22	68373721	42811265	903.02.01	Açıktan Atanma İşlemleri- Şahsa Bağlı Kadrolar (Terörle Mücadele Kanunu'na göre Şehit Yakınları ve Gazi'lerin istihdamı)	Terörle Mücadele Kanunu'na göre Şehit Yakınları ve Gazi'lerin istihdamına ilişkin işlemler	3713 sayılı Kanun ve 657 sayılı DMK.	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7- 4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)" 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 11- Ataması Gazi unvanlı ise, SGK'dan Maaş veya Tazminat aldığına dair yazı 12- Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar" 13- Atandığına dair Bakanlığa bilgi yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Göreve yapacağı birim	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı		1 AY	**2-5**	Sunulmuyor
23	68373721	42811265	903.02.01	Açıktan Atanma İşlemleri -Şahsa Bağlı Kadrolar (2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı)	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	2828 sayılı Kanun ve 657 sayılı DMK.	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu -PDB Formlar" 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 11- "Sigortalı Hizmeti var İse beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar" 12- Atandığına dair Bakanlığa bilgi yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Göreve yapacağı birim	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Göreve yapacağı birim		1 AY	**2-5**	Sunulmuyor
24	68373721	42811265	903.02.01	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 Dairesi Başkanlığı				1 - İlgili Üniversite Rektörlüğünün talep yazısı 2 - İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3 - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4 - İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi	İlgili Üniversite Rektörlüklerine bilgi verilmesi		2 SAAT	**5-8**	Sunuluyor

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
25	68373721	68373721	903.07.02	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğrenim Belgeleri 3- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 4- Başvuru Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi	İlgili Üniversite Rektörlüklerine bilgi verilmesi		2 SAAT	**5-10**	Sunuluyor
26	68373721	42811265	903.06.01	Akademik ve İdari Personelin 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 düçar oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)" 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı 3- Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6 – "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi -(PDB Formlar)" 7 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 9 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 10-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)"	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İŞ GÜNÜ	**2-4**	Sunuluyor
27	68373721	42811265	903.06.01	Akademik ve İdari Personelin 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 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 -"Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formlar)" 2- Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi (PDB Formlar)" 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8 - Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İŞ GÜNÜ	**1-3**	Sunuluyor
28	68373721	42811265	903.06.05	Akademik ve İdari Personelin Vefatı Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilamı yada Mirasçılık belgesi 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		10 İŞ GÜNÜ	**Vefat Hali**	Sunuluyor
29	68373721	42811265	903.02.01	Akademik ve İdari Personelin Naklen Ayrılma İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Naklen Ayrılma İşlemleri	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2-Görev yaptığı birime görüş yazısı (Ayrılış Tarihi sorma) 3- Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi 6- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Dizi Pusulası- (PDB Formlar)".	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgilinin görev yaptığı birime bilgi yazısı	Naklen Geldiği Kurum		2 AY	**2-10**	Sunuluyor
30	68373721	42811265	903.02.01	İdari Personelin Naklen Gelme İşlemleri	İdari Personelin Naklen Ayrılma İşlemleri	657 sayılı DMK	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Naklen Gelecek Kişinin Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si (PDB Formlar) 2- Nakli Uygun Görülürse Karşı Kuruma Muvafakat İsteme Yazısı 3- Muvafakat uygunsa Atama Oluru 4- Atama Olurunun Üst Yazı İle Karşı Kuruma gönderilmesi ve Ayrılış yapılması 5- Göreve Başlaması 6- Özlük Dosyası Hazırlanaması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgilinin görev yaptığı birime bilgi yazısı	Atandığı ilgili Kurum		2 AY	**2-20**	Sunuluyor
31	68373721	42811265	903.12	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması (Doğum-Askerlik-Yurt Dışı)	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Terhis belgesi (Askerik Borçlanması) 3- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgilinin görev yaptığı birime bilgi yazısı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
32	68373721	42811265	900	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Ayrılan Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten Ayrılan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu (PDB Formlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı				2 İŞ GÜNÜ	**10-20**	Sunuluyor
33	68373721	42811265	902.03	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlatılarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		YÖK'e Yazı		8 AY	**20-50**	Sunuluyor
34	68373721	42811265	903.02.01	Kamu-E Uygulama ve E-Bütçe Sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi İşlemi	Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		Kamu E-Uygulama, Hazine ve Maliye Bakanlığı		5 İŞ GÜNÜ	**20-50**	Sunuluyor
35	68373721	42811265	902.03	Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programları Hazırlama	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi ve Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Eğitim Talep Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Birimlerden gelen yazı			2 AY		Sunuluyor
36	68373721	42811265	902.03	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personel İsim Listesi 2- İlgili Birime Personel Katılım Yazısı 3- Eğitimci Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı 4- Eğitim Sonu Sınav Sorusu Hazırlama	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Birimlerden gelen yazı			3 AY	**10-20**	Sunuluyor
37	68373721	42811265	902.03	Hizmet İçi Eğitim İşlemleri	Yıllık Hizmet İçi Eğitim İşlemleri	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi ve Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Eğitim Talep Yazısı 2- Eğitim Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı 3- Personel İsim Listesi 4- Eğitime Katılımcı Listesi Çizelgesi 5- Eğitim Programı Çizelgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Birimlerden gelen yazı			4 AY	**50-300**	Sunuluyor
38	68373721	42811265	903.02.01	Açıktan Atanma İşlemleri (EKPSS İle Engelli Personel İstihdamı)	EKPSS İle Engelli Personel İstihdamı	657 sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca ve 2011/2192 karar sayılı Yönetmelik	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Dairesi Başkanlığı				Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 10-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)" 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 14- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)"	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere atama kararnamesi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kamu E-Uygulama		1 AY	**2-5**	Sunulmuyor
39	68373721	42811265	903.02.01	Açıktan Atanma İşlemleri (657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca Yeniden Atanma)	İdari Personel kadrolarına 657 sayılı Kanunun 92.maddesi kapsamında yeniden atananlar ile KPSS kapsamında açıktan atanan kişilerin işe başlatılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 92.maddesi	T.C. Vatandaşı	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi ***NOT: Atama işlemi yapılacak ise Çalışma Genel Müdürlüğünden açıktan atama müsaadesi istenir. İzin verildiğinde:*** 1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 3- Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 6-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 7-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 8- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)" 9- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 10- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)".	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kamu E-Uygulama		2 AY	**5-10**	Sunuluyor
40	68373721	42811265	903.05.04	Akademik ve İdari Personelin Aylıksız İzine Ayrılma Talebi İşlemleri (Askerlik-Doğum-Hizmet Yılı)	Akademik ve idari Personelin Ücretsiz İzine Ayrılma talebi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". 2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 4-Rektörlük Oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birim yazısı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		2 İŞ GÜNÜ	**5-10**	Sunuluyor
41	68373721	42811265	914	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	2547 sayılı Kanunun 34. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3-Komisyon uygun yazısı 4-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısının 7-Sözleşmenin imzalattırılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere duyurulması	YÖK, ve Sivas Valiliği		2 AY	**2-4**	Sunuluyor
42	68373721	42811265	914	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	2547 sayılı Kanunun 34. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Komisyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalattırılmak üzere birimlere gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı V. Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere duyurulması	YÖK, ve Sivas Valiliği		2 AY	**2-4**	Sunuluyor
43	68373721	42811265	903.02.01	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	2547 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen teklif yazısı (ABD, Bölüm, Dekanlık, Fakülte Yönt.Kur. Yazıları) 2- Süre uzatma yazılarının onaylanması 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Uzatma yazısı örneklerinin birimlere gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime Kararname Örneğinin gönderilmesi	YÖKSİS		2 GÜN	**10-20**	Sunuluyor
44	68373721	42811265	903.99	Akademik personel dolu kadro aktarımı	Akademik personel dolu kadro aktarımı	2547 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları ile kapatılan birimlerin bildirilmesi 2-Kapatılan birimlerde bulunan dolu ve boş kadrolara ait evrak istenilmesi 3-Birimlerden gelen evrakın düzenlenerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması 4-Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK'e gönderilmesi 5-Yök'ten gelen kadro aktarma onayına göre kararname düzenlenerek kadro cetvelinin gönderilmesi 6- Kadronun YÖKSİS'e kayıt edilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		YÖKSİS		2 AY		Sunuluyor
45	68373721	42811265	903.06.02, 03	Akademik ve İdari Personelin İstifa ve Müstafi	Üniversitemizde görev yapan personelin istifa ya da müstafi olarak ayrılışı	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				***İstifa:*** 1-"Görevden Ayrılma Formu (PDB Formlar)" 2- Birimin uygunluk yazısı 3- Personel Kimlik Kartı iade 4- "Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)" ***Müstafi:*** 1-Birimin yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birim yazısı,	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, Kamu E-Uygulama		5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
46	68373721	42811265	915.02	Akademik ve İdari Personelin Sendika İşlemleri	Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Sendika Üyelik Formu 2 - Üyelikten Çekilme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		Yetkili Sendika Şube Başkanlığı		1 İŞ GÜNÜ	**20-50**	Sunulmuyor
47	68373721	42811265	903.05.01	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formlar) 2 - Birimden gelen talep yazısı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı V. Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili Birime bilgilendirme yazısı			3 İŞ GÜNÜ	**50-100**	Sunuluyor
48	68373721	42811265	903.07.02	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca Üniversite dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. ve 38. maddesi uyarınca Üniversite dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-İlgili Kamu kurumunun talep yazısı 2- İlgilinin dilekçesi, İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı V. Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birim yazısı	Görevlendirilecek Kamu Kurum veya Diğer Kuruluşlara yerine yazı		7 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
49	68373721	42811265	903.07.02	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - ÜBYS üzerinden hazırlanan başvuru dilekçesi. 2 - İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı (yolluklu-yevmiyeli veya 15 günden uzun görevlendirmeler için). 3 - Davet mektubu 4 - Bildiri özeti	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere görüş sunulması		1 İŞ GÜNÜ (Kısa Süreli Görevlendirme) 7 İŞ GÜNÜ (Uzun Süreli Görevlendirme)	20-50	Sunuluyor
50	68373721	42811265	903.07.02	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılacak olan görevlendirmeler için birimler arası yapılan yazışmalar. 2- İlgili birim tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere görüş sunulması		1 İŞ GÜNÜ	10-20	Sunuluyor
51	68373721	42811265	903.07.02	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a-40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca kurumdışı yapılacak ders görevlendirmeleri için birim talep yazıları.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere veya Görev yaptığı Kurumlara görüş sunulması		15 İŞ GÜNÜ	10-20	Sunuluyor
52	68373721	42811265	903.07.02	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - İlgilinin Talebi 2 - İlgili birimin uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere görüş sunulması		1 AY	10-20	Sunuluyor
53	68373721	42811265	903.07.02	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1 - Dilekçe 2 - Onaylı Diploma Örneği 3- Özgeçmiş ve ders vermeye yetkinliğini gösterir belge 4- Adli sicil kaydı (e-devlet çıktısı) 5- İlgili birimin talebi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere görüş sunulması		1 İŞ GÜNÜ	5-10	Sunuluyor
54	68373721	42811265	903.07.01	Akademik ve İdari Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı V. Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun olduğu birim ile görev yaptığı birim, görev yapacağı birim			2 İŞ GÜNÜ	20-50	Sunuluyor
55	68373721	42811265	900	Akademik ve İdari Personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri	Akademik ve İdari Personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri	4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- (Onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi 2- İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüşü yazıları	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		İlgili Kurumlar		7 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
56	68373721	42811265	907.02,03	Akademik ve İdari Personel Kadro İptal-İhdas, Tahsis-Tenkis işlemleri.	Kadro İptal-İhdas işlemleri	2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 nci maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen talep yazıları 2-İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu 3-Çalışma Genel Müdürlüğü E. Uygulamaya Giriş ve Onay 4- Resmi Gazete Yayını	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı V. Genel Sekreter V. İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		Kamu E-Uygulama		1-5 ay	100-200	Sunuluyor
57	68373721	42811265	903.08.02	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Cezaları İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Disiplin cezalarının kaydedilmesi ile ilgili işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurlar Disiplin Yönetmeliği, 657 sayılı DMK.125. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Hukuk Müşavirliğinin yazısı 2-Çalışma Genel Müdürlüğü "E- Kamu Uygulama Giriş" 3- YÖKSİS ' Giriş	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		Kamu-E uygulama		2 GÜN	5-10	Sunuluyor
58	68373721	42811265	903.01	Açıktan ve Yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi 2-İlgili Dosyanın Kontrolü için "Özlük Dosyası Kontrol- Düzenleme Formu (PDB Formlar)" düzenleme	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü				1 İŞ GÜNÜ	20-50	Sunulmuyor
59	68373721	42811265	903.07.01	İdari Personelin Kurum İçi Nakilen Atama İşlemleri	İdari Personelin Kurum İçi Nakilen Atanma İşlemleri	657 SK. DMK'nın 76. maddesi ve Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Görev Yeri Değişikliği Talep Dilekçesi Formu (PDB Formlar) 2-Görevli olduğu birim tarafından gönderilen talep yazısı. 3-Görevlendirilecek birim talep yazısı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun olduğu birim ile görev yaptığı birim, yeni görev yapacağı birim			15 İŞ GÜNÜ	20-50	Sunuluyor
60	68373721	42811265	903.02.02	İdari Personelin Son 8 Yıldan Bir Kademe Verilmesi İşlemleri	Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.	657 SK. DMK'nın 64. maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Hak Kazanan Personelin Personel Sisteminden (UBYS) kontrolü ve Personel listesinin oluşturulması 2-Rektörlük Onayı 3-Hak Kazanan Personelin Birimine Rektörlük Onayının Gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun olduğu birim ile görev yaptığı birim,			30 İŞ GÜNÜ	20-50	Sunuluyor
61	68373721	42811265	903.05	Akademik ve İdari Personelin Doğum Sonrası Süt İzni ve Yarım Gün İzin Verilmesi İşlemeleri	Personelin Doğum Sonrası Süt İzni veya Yarım Gün İzin Talepleri İşlemleri	657 SK. DMK'nın 104. (d) ve (f) maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Süt İzni Talep Dilekçesi 2-Doğum Sonrası Yarım Gün İzin Talep Dilekçesi 3-Birim Üst Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Kadrosunun olduğu birim ile görev yaptığı birim,			30 İŞ GÜNÜ	20-50	Sunuluyor
62	68373721	42811265	903.07.02	İdari Personelin Kurum Dışı Giden Geçici Görevlendirme İşlemleri (Ek-25, Ek-8)	Kurum Dışı Giden Geçici Görevlendirme İşlemleri (Ek-25, Ek-8)	375 SKHK Ek-25 ve 657 sayılı DMK'nın Ek-8 maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri 2-Geçici Görevlendirme talep yazısı (Görevlendirilen Kuruma ait) 3-Birimi tarafından Geçici görevlendirme uygunluk yazısı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun olduğu birim ile görev yaptığı birim,	Görevlendirilecek Kamu Kurum veya Diğer Kuruluşlara yerine yazı		30 İŞ GÜNÜ	1-5	Sunuluyor
63	68373721	42811265	903.07	İdari Personelin Kurum Dışı Gelen Geçici Görevlendirme İşlemleri (Ek-25, Ek-8)	Kurum Dışı Gelen Geçici Görevlendirme İşlemleri (Ek-25, Ek-8)	375 SKHK Ek-25 ve 657 sayılı DMK'nın Ek-8 maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Kurumlararası Geçici Görevlendirme Başvuru Formu (PDB Formlar) 2-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri 3-Geçici Görevlendirme Muvafakat yazısı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görevlendirilecek Birim	Görevlendirilecek Kamu Kurum veya Diğer Kuruluşlara yerine yazı		30 İŞ GÜNÜ	1-5	Sunuluyor
64	68373721	42811265	903.02	Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri	Asalet Tasdiki	657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 54 üncü maddesinin 2 ikinci fıkrası	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Staj Değerlendirme Formu 2-Yemin Belgesi 3-Birim Görüş Üst Yazısı 4- Rektörlük Onayı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim			30 İŞ GÜNÜ	10-20	Sunuluyor
65	68373721	42811265	903.09.02	Mal Beyanı İşlemleri	Personel Mal Beyanı	3628 SK Gereği	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Birimlerden Gelen Üst Yazı 2-Mal Beyanı Formu	İlgili Birim/Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü				1 İŞ GÜNÜ	250-300	Sunulmuyor
66	68373721	42811265	902.01	Sürekli İşçi Alımı ve Atama İşlemleri	Sürekli İşçi İstihdamı	5593 sayılı Kanun, 4857 sayılı Kanun,	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				Alım İlanı Sırası: 1-Alım İlanı Duyurusu Hazırlanması 2-Türkiye İş Kurumuna Başvuru Yapılması 3-Başvuru Sonu Aday Listesi Üniversitemize Gönderilmesi 4-Noter Huzurunda Kura İle Kazanan Belirlenmesi 5-Asil ve Yedek Kazananların Duyurusu Yapılması 6-TİP Sözleşme Hazırlanması Mülakat Sonrası Atama İçin: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)" 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere duyurulması	İŞKUR, SGK'ya Yazışmalar		2 AY	1-20	Sunuluyor
67	68373721	42811265	900	YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı İGPS'ne Personel Bilgisi İşleme İşlemleri	Personel Bilgilerini YÖK Bilgi İşlem Alt Yapısına İşleme	YÖK Yazısı	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Üniversitemize Atanan ve Ayrılan Personelin (Memur, İşçi, Sözleşmeli) kadro ve görev yeri, iletişim bilgileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü						Sunulmuyor
68	68373721	42811265	900	Açıktan ve Yeniden atanan personelin Güvenlik ve Arşiv Araştırmaası İşlemleri	Güvenlik ve Arşiv Araştırmaası İşlemleri	7315 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-İlgilinin ikameti olan Valiliğe Güvenlik ve Arşiv Araştırması Hakkında Yazı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)		İlgili Valilik		2 Ay		Sunuluyor
69	68373721	42811265	903.02.01	1416 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri	1416 sayıl Kanun Kapsamında Atama İşlemleri	1416 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Milli Eğitim Bakanlığı Atama Yazısı 2- ÜYK 3-İlgili Birim Yazısı 4-YÖK'e Başvuru Yazısı 5-Muvafakat Yazısı 6-Hizmet Belgesi 7-Göreve Başlama Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	İlgili birimlere duyurulması	YÖK, Milli Eğitim Bak.		2 AY	2-4	Sunuluyor
70	68373721	42811265	903.05	Akademik ve İdari Personelin Refaket İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Refakat İzin Talepleri	657 sayılı DMK'nın 105.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Refakat İzin Talep Formu 2-Sağlık Kurulu Raporu 3-Rektörlük Oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Fakülte Sekreteri, Dekan, Şube Müdürü, Daire Başkanı,				2 İş Günü	1-100	Sunuluyor