



SIVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO.	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRLERİNİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİĞER İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İZLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1			Akademik ve İdari Personelin Hususi-Hizmet Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi-Hizmet Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5882 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Hususi Pasaport; 1- Dilekçe ve Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu Hizmet Pasaportu için ilave olarak; 1- Yurt Dışı Görevlendirme onay sureti	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	Emniyet Müdürlüğü	-	2 SAAT	20	Sunulmuyor
2			Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunulu 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin otomasyondan talep etmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	-	-	-	10 DAKİKA	35	Sunulmuyor
3			Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunulu 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	-	-	15 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
4			Akademik ve İdari Personelin Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanunu 35.Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2-Askerlik Sevk Tehir Formunun düzenlenmesi ve onaylanması, Milli Savunma Bakanlığına gönderilmesi, 3-Milli Savunma Bakanlığından sevk tehiri onaylandığı belgesi geldiğinde, kişinin çalıştığı birime bilgi verilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	M.S.Bak.	-	2 İŞ GÜNÜ	8	Sunulmuyor
5			Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81.Maddesi,657 Sayılı Kanunun 562 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Değişik 108. Maddesinin Son Fıkrası Gereğince	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	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. 4- Kişinin askerde olduğu sürede ücretsiz izne çıkması ile ilgili alınan Rektörlük Onayı 5-Kişinin askerde olduğu sürede ücretsiz izne çıkması ile ilgili alınan Rektörlük Onayının, kişinin çalıştığı birime , Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne maaş işlemlerinin durdurulması nedeniyle gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	M.S.Bak.	-	3 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
6			Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. Veya 84.Maddesi 2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2-Kişinin terhis belgesi. 3-Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 4-Kişinin askerlik hizmetinin değerlendirilmesinden dolayı yapılan terfi onayının hazırlanması, 5-Kadrosunun bulunduğu birime, strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	-	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
7			Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	5434 Sayılı Kanuna 8.7.1971 Tarih Ve 1425 Sayılı Kanunla Eklenen Ek 18.Nci Maddesi Uyarınca, 2914 Sayılı Kanunun 7. Ve 8 Maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Tüm Birimler	SGK	-	15 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
8			Öğretim Üyesi ile Öğretim Elemanlarının İlanına Çıkma Öncesi Kadro İzinlerinin İstenmesi İşlemleri	Öğretim Üyesi ile Öğretim Elemanlarının İlanına Çıkma Öncesi Kadro İzinlerinin İstenmesi İşlemleri	78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Birimlerin Öğretim Üyesi ile Öğretim Elemanları ihtiyacı taleplerine ait Kadro Talep Formunu Rektörlüğe göndermesi 2-Üniversite Yönetim Kurul Kararı alınarak izin istenecek kadroların belirlenmesi 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro izinlerinin istenmesi 4- YÖKSİS programına işlenmesi ile ilgili birime bildirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Akademik Birimler	YOK	-	4 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
9			Öğretim Üyesi İlanı	Öğretim Üyesi İlanı	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlan kriterleri belirlenerek ilan metninin hazırlanması ve Onay alınması 2- Basın İlan Kurumuna ve Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne Resmi Gazeteye ilan için metninin gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Akademik Birimler	YOK Resmi Gazete	-	3 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
10			Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25. ve 26.Maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlan başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik Birimler	-	-	20 DAKİKA	100	Sunulmuyor
11			Öğretim Üyesi ile Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi ile Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Üniversite Yönetim Kurulundan atama kararı alınan Atanacak Kişilerin resmi kurumda çalışıyorlar ise Muvafakat istenme işlemleri 2-Mecburi hizmet yükümlülerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından devrinin istenmesi (A-B Formu) 3- Muvafakatı gelen kişinin ilan edilen kadroya atama kararının hazırlanması ve onaylanması 4- Atandığı birimden göreve başlama yazısını istenmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd., Genel Sekreter , Rektör	Akademik Birimler	YOK İlgili Kurum	45	30 GÜN	100	Sunulmuyor
12			Akademik ve İdari Personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel Kadrolarına Açılan veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3-Banka Hesap No 4-Mal Beyanı Doldurması 5-Personel Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	Tüm Birimler	-	-	1 SAAT	100	Sunulmuyor

13		KPSS Açıkta Atama	KPSS Açıkta Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Sonuç Belgesi 2- Diploma aslı veya tasdikli Tasdikli Örneği 3- Nüfus bilgileri ve adres beyanı 4- Sabıka Kaydı 5- Sağlık Kurul Raporu 6- 6 Adet Fotoğraf 7- Askerlik Durumunu Beyanı 8- Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	Tüm Birimler	A.C.S.H.B OSYM	30	1 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
14		Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile İlgili Talebi	Akademik Ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı İle İlgili Talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen yazı veya Doktor Raporu 2- Kişinin 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 Dairesi Başkanlığı	-	Tüm Birimler	-	-	30 DAKİKA	90	Sunulmuyor
15		Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik Ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103,104 ve 105. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu otomasyon sisteminden birime gönderdiği izin formu.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 DAKİKA	90	Sunulmuyor
16		Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	Terörle Mücadele Kanununa Göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili Kurum Yazısı 2- Diploma aslı veya tasdikli Tasdikli Örneği 3- Nüfus bilgileri ve adres beyanı 4-Sabıka Kaydı 5- Sağlık Kurul Raporu 6- 6 Adet Fotoğraf 7- Askerlik Durumunu Beyanı 8- Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	-	İçişleri Bakanlığı Başbakanlık A.C.S.H.B Türkiye İş Kur. Genel Mud.	30	15 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
17		Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Atanabilmesi İçin 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- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	-	-	-	2 SAAT	5	Sunulmuyor
18		Üniversitemiz Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Başka Bir Üniversitede Görevlendirilebilmesi İçin Yapılacak İşlemler	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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- ALES-ÜDS-KPDS Belgesi 2- Öğrenim Belgeleri 3- Transkript 4- Özgeçmiş 5- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 6- Başvuru Formu 7- Varsa Yüksek Lisans Tez Özeti 8- Kadro Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	Üniversite Yür. Kurulu	-	-	2 SAAT		Sunulmuyor
19		Akademik, İdari Personelin Maaş Ve Sosyal Haklara İlişkin Ödemeleri	Akademik ve İdari Personelimizin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve İlgili Yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İşe Başlama yazısı 2-Atama Kararnamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı- Durumu Bildirimi Formu 7- Sosyal Güvenlik Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu 8- Personelin banka hesap numarası 9- Sözleşme 10- Vize Cetveli	Personel Dairesi Başkanlığı	Muamele, Şef, Şube Müdürü, Görevlisi Harcamca Yetkilisi	Tüm Birimler Rektör Onayı	-	-	5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	İLK BAŞVURU MAKAMI	PAPRAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İC YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
20			Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen YLS Arş.Gör.)	Akademik Personelimizden doktora amacıyla yurtdışına gönderilenlere ödenen yurtdışı maaşı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- YÖK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine İlişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurtdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Muhtem. Şef Şube Müdürü, Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	Üniversite Yon.Kurulu Akademik Birimler S.G.D.Bşk.	YÖK	-	5 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
21			Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	Akademik ve İdari Personelimizin Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücret İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve İlgili Yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel Listesi 4- İlgili birimin YYK'da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 6- 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 7- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Elemanlarının 657 Sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca karşı Kurumun izin yazısı 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Muhtem. Şef Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Üniversite	-	5 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor	
22			Yersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemi	Çeşitli nedenlerle yersiz ödenen tutarların geri alınması	5018 Sayılı Kanun / 71.Mad. ve 2006/11058 Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 2- Maaş Bordrosu	Personel Dairesi Başkanlığı	Muhtem. Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Üniversite	-	5 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor	
23			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 düşer oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştrahçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ve 44. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmî yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Beyanı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	SGK	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
24			Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarının (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40. Maddesinin b Bendi ve 39. maddesinin (f) Bendi 2547 Sayılı Kanunun 30. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	SGK	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
25			Ölüm Halinde Emeklilik	İştrahçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilere aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunu 66. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	SGK	-	10 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
26			Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakati ile bulunduğu sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Muhtem. İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi Muhasabe Yetkilisi Birim Amiri	İlgili Kurum	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
27			Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	SGK	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
28			Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	SGK	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
29			Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumundan Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	SGK	-	5 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
30			Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen Lisansüstü Öğrenim sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun- 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1416 Sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna Göre Öğrenim Görülmüş İse; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi İmkanları ile Öğrenim Görülmüş İse; 1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliliğini gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	Akademik Birimler	MEB YÖK SGK	-	5 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
31			Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	Personelin daha önce SSK veya Bağ- Kur'da geçen hizmetlerinin Kazanılmış Hak Aylığı ve Emekli Aylığında Değerlendirilmesi	5434 Sayılı Kanunun Ek 18. Mad. - 657 Sayılı Kanunun 36. Maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün (c) Bendinin 5. Fikrasi - 2829 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus cüzdanı sureti	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	Soysal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	5 İŞ GÜNÜ	6	Sunulmuyor	
32			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	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	SGK	15	2 İŞ GÜNÜ	25	Sunuluyor	
33			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	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	SGK	15	3 İŞ GÜNÜ	30	Sunuluyor	
34			Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının Gönderme İşlemleri	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasısının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Maaş Nakil Bildirimi 2- İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	İlgili Kurum	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
35			İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter, Rektör	SGK	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
36			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	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	SGK	-	10 DAĞKA	25	Sunulmuyor	
37			Emekli, İstifa 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 İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirtilen dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	SGK	-	15 DAĞKA	35	Sunulmuyor	
38			Akademik ve İdari Personelin Yolluk Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Yolluk Talepleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi 3- Olur 4- Harcama Talimatı 5- Göreve Başlama Yazısı 6- Kararname 7- Personel Nakil Bildirimi 8- Mesafeyi Belirten Yazı (Sürekli Gör.Yol.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Muhtem. Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	SGK	-	30 DAĞKA	150	Sunulmuyor	