

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVRANIŞ VE MUVAZATIN ADI VE MADDE NOLARINA	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ KURUMLARIN/BİRLİKLERİN ADI				HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ																			
								MURKAZI DAİRE	FAKÜLTESİ	YARARLANAN DAİRE	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILAN GÖREVLİLERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	MUVAZAT BELGİLERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ BELGELERİNİN ADI VE İZLENİMLERİNİN ADI VE YAPILANLAR									
1	6837321	4281265	91262	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 - "Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2 - "Hususi Pasaport Bayuru Formu (PDB Formlar)". 3 - 18 yaşından büyük çocukları için öğrenim belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) 4 - Personelin, Ejinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı											1 İş GÜNÜ	100	Sanılmıyor				
2	6837321	4281265	91263	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 - Yarı Dışında Görevlendirilmesine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Oturumun bir fotokopisi, 2 - "Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 3 - "Hususi Pasaport Bayuru Formu (PDB Formlar)". 4 - Personelin, Ejinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenim belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı												1 İş GÜNÜ	100	Sanılmıyor			
3	6837321	4281265	91264	Emekli, İtafi, Mütavaf ve Vefat eden Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	Emekli Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				Görevinden ayrılan (itidil, mütavaf, emeklilik, vefat) Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Şiire uzatma) Talepleri	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı											1 İş GÜNÜ	100	Sanılmıyor				
3	6837321	4281265	90363.01	İdari Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	İdari Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. veya 68/A. Maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 - Rektörlük Onay ve Terfi Listesi (ÜBYS)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											3 İş GÜNÜ	40	Sanılmıyor				
4	6837321	4281265	90363.01	Akademik Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	Akademik Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	2914 S.K.7 ve 8. maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 - Rektörlük Onay ve Terfi Listesi (ÜBYS)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											3 İş GÜNÜ	70	Sanılmıyor				
5	6837321	4281265	90363.01	Akademik ve İdari Personelin Görev Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Görev Belgesi Talepleri	657 Sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 - Personel ÜBYS'de "Kısmi Memur İşlemleri" kısmından "Belge İstekleri" "Görev Belgesi Talep Et" e basılarak talep eder.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı											1 İş GÜNÜ	100	Sanılmıyor				
6	6837321	4281265	90363.02.02	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İttibak İşlemleri	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İttibak İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 -Kajinin öğrenimin bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2 - Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumsa onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3 - Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											5 İş GÜNÜ	15	Sanılmıyor				
7	6837321	4281265	90363.02.02	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İttibak İşlemleri	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İttibak İşlemleri	2914 S.K.6. Maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1 -Kajinin öğrenimin bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". 2 - Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumsa onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3 - Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											3 İş GÜNÜ	20	Sanılmıyor				
8	6837321	4281265	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 Daire 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 diğer ilanı. 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											1 GÜN	30	Sanılmıyor				
9	6837321	4281265	90311	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevki İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevki İşlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanunu ve 657 sayılı DMK. 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Personelin askere sevk belgesi. 2- Kajinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıkız İzine Aynlına Talep Formu (PDB Formlar)". 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)										3 İş GÜNÜ	10	Sanılmıyor					
10	6837321	4281265	90302.01	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	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Kajinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıkız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". 2- Personelin terhis belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından iş başlama tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)										2 İş GÜNÜ	10	Sanılmıyor					
11	6837321	4281265	90302.01	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	5434 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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 dökümanını gösteren belge. 3- Mevki ile ilgili çayınmı varsa ilgili iz yerinden alınan kağıtlı nüshaları yazı. 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)											3 İş GÜNÜ	15	Sanılmıyor				
12	6837321	4281265	906.01	Sözleşmeli Personel Alımı Bayuru İşlemleri	Yapılan ilan üzerine Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel alımı işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çıkarılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı				1- "İş Bayuru Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-KPSS sonuç belgesi 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, serifikalı vb.) Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-KPSS Sonuç Sonuç Belgesi (İnternet Çıkışı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Nüfus onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, serifikalı vb.) 10- "Aile Yardım Bildirimi Formu (PDB Formlar)". 11-Sıyirteli Hizmetli var ise beyanı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)														15 İş GÜNÜ	5	Sanılmıyor	
13	6837321	4281265	90363.01	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çıkarılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı				1- "İş Bayuru Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-KPSS sonuç belgesi 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, serifikalı vb.) Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-KPSS Sonuç Sonuç Belgesi (İnternet Çıkışı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Nüfus onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, serifikalı vb.) 10- "Aile Yardım Bildirimi Formu (PDB Formlar)". 11-Sıyirteli Hizmetli var ise beyanı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amir (Rektör)															10 İş GÜNÜ	5	Sanılmıyor

SIRA NO	KURUMLU KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA ADI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANINÇI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN GÖREVLİ VE FETKİLE KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
								MERKEZİ BÜRO	ULUSAL BİRİMLERİ	MAKAMLI DAİRE	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER		ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER	ULUSAL BİRİMİN BAŞYÜRÜMLÜKLERİNİN BELGELER
14	68373721	4281265	907.04	Stajyerlik Personel Vize İşlemleri	Vize işlemleri	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddesi gereğince yeni vizeler	Stajyerlik personel vize talebinde bulunan birimlerimiz	Personel Daire Başkanlığı				1- Birimlerimizin stajyerlik personel vize talep yazısı 2- Gerekece	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				10 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
15	68373721	4281265	906.01	Akademik Personelin ilan işlemleri	Akademik Personelin ilan işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Birimlerden gelen teklifler (Birim Yönetim Kurulu Kararları) 2-Ünvan Yönetiminde görüşülerek alınan karar 3-Yüköğretim Kurulu Başkanlığına bizi kadrolardan bado alınma izni (trafama görevlisi, uygulanabilir bilimler öğrenim görevlileri, norm dışı kadrolar vb. hıkmak amacıyla yazılan yazı) 4-Yüköğretim Kurulu Başkanlığın onay yazısı 5-Öğretim elemanı için Resmi Gazetede ve kurum web sitesinde ilan verilmesi. 6- Kamu e- uygulamasında ilan edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			2 AY	8	Sunulmuyor	
16	68373721	4281265	903.01	Profesörler ve Doçentlerin İlan Bayuru Dilekçelerinin alınması	Profesörler ve Doçentlerin İlan Bayuru Dilekçelerinin alınması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- İlan bayuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen bayuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			30 DAKIKA	10	Sunulmuyor	
17	68373721	4281265	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 Daire Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				1- "Kimlik Talep Formunu" doldurması (PDB Formları) 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü			3 HAFTA	50	Sunuluyor	
18	68373721	4281265	903.02.01	Akademik Personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	Akademik Personel kadrolarına açılan veya başka bir kurumda çalışanken naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı DMK.	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-İlgili Birim atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-"Atama Bilgi Formu (PDB Formları)" 4-İlgili kurum işe "Bayan Formu (PDB Formları)" 5-Mal Bildirimi Formu (PDB Formları) 6- Fotoğraf (4 adet) 7-Sınav evrakı ve tutanak 8-"Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formları)" 9- Adli Sicil Kaydı (E-devletten) 10- Eğitim Bilgileri (Diploma, ALES, YDS, YOKDL vs)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			2 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor	
19	68373721	4281265	903.02.01	KPSS Açıkta Atama	KPSS Açıkta Atama	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı				1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formları)" 2-Veri tabanı Sonuç Belgesi (İnternet Çıkışı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıkışı ) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aidi ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 7-Diploma Fotokopisi (Aidi veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 8-Akademik beyanı (e-devlet çıktısı) 9-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 10-Görevle alakalı stiz belge (ehliyet, sertifika vb.) 11-"Mal Bildirimi Formu (PDB Formları)" 12-"Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formları)" 13-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formları"	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			1 AY	5	Sunulmuyor	
20	68373721	4281265	903.02.02	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Sona Erme Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Sona Erme Aktarımı ile ilgili talebi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı stresi (en fazla 5 hafta) kadının doğum sonrası aktarmak istediğini bildiren dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışıp çalışmayacağı dair doktor raporu. 4- Birimince değerlendirilen Sağlık İzin Formu (Akademik birimler için) 5- Personelin ÇİBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmında "İzin-Rapor Bilgileri", "İzin Formu Oluştur", "Doğum Öncesi Rapor"a başvurarak talep edilir.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			10 DAKIKA	5	Sunulmuyor	
21	68373721	4281265	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 Daire Başkanlığı				1-Personelin ÇİBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmında "İzin-Rapor Bilgileri", "İzin Formu Oluştur"a başvurarak talep edilir.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı, Fakülte-Yüköğretim Sekreteri, Müdür-Dekan			30 DAKIKA	300	Sunuluyor	
22	68373721	4281265	903.02.02	Akademik ve İdari Personelin alması olduğu doktor raporlarının sbhi izne çevrilmesi	Akademik ve İdari Personelin alması olduğu doktor raporlarının sbhi izne çevrilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Personelin ÇİBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmında "İzin-Rapor Bilgileri", "İzin Formu Oluştur", "Rapor"a başvurarak talep edilir.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı, Fakülte-Yüköğretim Sekreteri, Müdür-Dekan			1 GÜN	100	Sunuluyor	
23	68373721	4281265	903.02.01	Terörle Mücadele Kanunu'na göre Şehit Yakınları ve Gazîlerin istinadına ilişkin işlemler	Terörle Mücadele Kanunu'na göre Şehit Yakınları ve Gazîlerin istinadına ilişkin işlemler	3713 sayılı Kanun ve 657 sayılı DMK.	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı				3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formları)" 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aidi ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aidi ibraz edilecek) 6-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7- 4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı stiz belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirimi Formu (PDB Formları)" 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formları)" 11- Atama Gazî unvanı ise, SGK'ın Maaş veya Tazminat almasına dair yazı 12- Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formları" 13- Atandığına dair Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			1 AY	2	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DERSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIRI MEVZUATIN ADI VE MADDE NO/BAŞLIĞI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNULMA KURUMLARININ/BİRLERİNİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
								MEKURUZ DAİRE	FAKİS BİRİMLERİ	MAHALLE DAİRE	BAŞVURU İSTENİLEN BELGELER	İLA BAŞVURU MAKAMI	PARA İSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILAN GÖRÜŞME	MEVZUATIN VARSA YAPILAN GÖRÜŞME	MEVZUATIN BELİRLİLEN HİZMETİN SUNULMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	VİCELİK İZLEM SÜRESİ	HİZMETİN İLAKETİMLİK OLARAK SONUÇLANDIĞI
24	6837321	4281265	900.02.01	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İhtikamı	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İhtikamı	2828 sayılı Kanun ve 657 sayılı DMK.	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı				2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yönlendirilen personel için; 1- "Anamı Bilgi Formu (PDB Formları)", 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Açık birer olacak) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Açık birer olacak) 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 Formları", 10-"Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formları)", 11-"Sigortalı Hizmeti var ise beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formları", 12- İhtikamı daire Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı 1- İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan yazı 2- İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4- İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)			1 AY	2	Sunulmuyor
25	6837321	4281265	900.02.01	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnameisinin hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnameisinin hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğrenim Belgeleri 3- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 4- Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		2 SAAT	0	Sunulmuyor	
26	6837321	4281265	900.02.01	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversiteye görevlendirilmesini için yapılacak İşlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversiteye görevlendirilmesini için yapılacak İşlemler	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Jüriyi belirlen Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Juri üyelerine Bilimsel Yayın İncelemesi Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		2 SAAT	0	Sunulmuyor	
27	6837321	4281265	900.01	Profesör kadrosuna başvurular için jüriyle yazı yazılması	Profesör kadrosuna başvurular için jüriyle yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Doçentlik Sözlü Sınav Talap Hakkında, Doçentlik Bilgi Sistemine Sözlü Sınav Juri Üyesi Talap Girişi. 2-ÜAK tarafından Doçentlik Bilgi Sistemine juri üyelerine belirlenmesi 3- Belirlenen Juri Üyelerinin görevli oldukları Üniversitelere Görevlendirme bilgi yazısı. 4- Sözlü Sınavda Başarılı olan adayların Juri üyelerine Bilimsel Yayın İncelemesi yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		1 AY	5	Sunulmuyor	
28	6837321	4281265	900.01	Doçent kadrosuna başvurular için jüriyle yazı yazılması	Doçent kadrosuna başvurular için jüriyle yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) - (PDB Formları)", 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalik fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirlen Sağlık Kurulu Raporu (Engeller için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6- "Emeklilik Banka Talap Dilekçesi - (PDB Formları)", 7- Sigortalı hizmeti bulunanların çalıştığı kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 9- Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesimi listesi, tahsilat makbuzu) 10-"Personel İhtik Kesme Belgesi (PDB Formları"	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		30 ile 45 GÜN ARASI	5	Sunulmuyor	
29	6837321	4281265	900.036.01	Akademik ve İdari Personelin İstisna Bağlı ve Mahalen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, görevde yürüyen, Önceliklere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanların fiili hizmet 15 yıl olanları ve her ne sebep ve suretle olsun öden vicutlarında hasal olan arızalar veya diğer olgular tedavisi imkansız hastalıklar yitizmeden tazifelerini yapmış olacak durumda giriş işlemlerini personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formları)", 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 3- "Emeklilik Banka Talap Dilekçesi (PDB Formları)", 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5- Sigortalı hizmeti bulunanların çalıştığı kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7- Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesimi listesi, tahsilat makbuzu) 8- Personel İhtik Kesme Belgesi (PDB Formları"	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
30	6837321	4281265	900.036.01	Akademik ve İdari Personelin Yay Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yay haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarına (tuzine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görevden İrtam üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formları)", 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 3- "Emeklilik Banka Talap Dilekçesi (PDB Formları)", 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5- Sigortalı hizmeti bulunanların çalıştığı kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7- Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesimi listesi, tahsilat makbuzu) 8- Personel İhtik Kesme Belgesi (PDB Formları"	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		30 İŞ GÜNÜ	0	Sunulmuyor	
31	6837321	4281265	900.06.05	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 5 yıl ve daha fazla olanların ölemlerinin vasiyelerine aylık bağlanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Dile ve vasiyelerin aylık vasiyelerine ilişkin dilekçe 2- Kayını bütümlerini nüfus ilzamlarını gösteren atılacak vukuatını nüfus kayıt ornağından eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatını nüfus kayıt belgeleri 3- Vasiiler tarafından Sulu Hukuk Mahkemesi veya noterden alınmış vaset ilamı ya da Mirasçılık belgesi 4- Vefat İhtikam Ölümler Belgesi 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vokalename	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		10 İŞ GÜNÜ	0	Sunulmuyor	
32	6837321	4281265	900.02.01	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 Daire Başkanlığı				1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama yazısı. 2-Görev yapıldığı birime gittiği yazısı (Ayrılma Tarihi soması) 3- Personel İhtik Kesme Belgesi (PDB Formları) 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildirimimin bir nübasının naklen ayrılacak personele verilmesi. 5- Personel Özlük Başvuru Gönderimi ("Dış Postulası- (PDB Formları)",	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		2 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor	
33	6837321	4281265	900.12	Ücretsiz İznin Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	Ücretsiz İznin Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (belgeleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Personelin borçlanma talep dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		3 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
34	6837321	4281265	900.12	Askerlik Borçlanması	Askerlik Borçlanması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				2- Tachis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)		2 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANCIĞI MİZANIN ADI VE MADDESİNİN KURAMI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI GÖREVLİYETKELİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
								MEBREZ İDARE	TANSA BİRİMLERİ	SALMAK İDARESİ	DİĞER ÖZEL SAYIŞMA BİRİMLERİ	BAŞVURU İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN İKİSİ YAPILAN YERİ	KURUMUN İKİSİ YAPILAN YERİ	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN İKİSİ	HİZMETİN İKİSİ YAPILAN YERİ	YÜZLÜK İZLENİM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
																					MEBREZ İDARE	TANSA BİRİMLERİ
35	48373721	42811265	900.12	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösteren resmî makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 İŞ GÜNÜ	1	Sanılmıyor
36	48373721	42811265	900.12	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1416 Sayılı Esaslı Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanunla göre öğrenim görülmüştür ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren öğrenim planı 2- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösteren belge	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				2 İŞ GÜNÜ	1	Sanılmıyor	
37	48373721	42811265	900.03.02.01	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK/Bağ-Kur)	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK/Bağ-Kur)	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formları). 2- Sigortalı Hizmet Dökümü (E-devlet çıkışı)	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				2 İŞ GÜNÜ	10	Sanılmıyor	
38	48373721	42811265	900	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personelin Atama Kararname, 2- İlgili Personelin görev ve bulama yazısı, 3- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 4- Erkek personel için askerlik durumuna gösteren belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanamı veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				10 İŞ GÜNÜ	60	Sanılmıyor	
39	48373721	42811265	900	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personelin askere sevk olma, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin İceresiz izin olma, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Masaj Nakli Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı				15 İŞ GÜNÜ	15	Sanılmıyor	
40	48373721	42811265	900.02.01	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Naklen Ayrılan Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı. 2- Masaj Nakli Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 4- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Dizi Pasajları (PDB Formları)".	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				10 İŞ GÜNÜ	5	Sanılmıyor	
41	48373721	42811265	900.06	Akademik ve İdari Personelin İşlik Kesme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İşlik Kesme İşlemleri	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personel Kimlik Kartı iade 2- "Personel İşlik Kesme Belgesi (PDB Formları)".	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı				1 İŞ GÜNÜ	5	Sanılmıyor	
42	48373721	42811265	900.04	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi Talepleri	Personel ait hizmetlerin tarih sırasına göre; atama, terfi, nakil ve kadro durumlarını gösteren şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personelin ÜBYS'de "Kısmi Memur İşlemleri" kütlesinde "Belge İstekleri" "Hizmet Belgesi Talep" e başvurarak talep edilir.	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı				2 İŞ GÜNÜ	60	Sanılmıyor	
43	48373721	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 Daire Başkanlığı					1- Personelin ilgili makama verilme üzere istenen bilgileri açıkça belirlen dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı				2 İŞ GÜNÜ	1	Sanılmıyor	
44	48373721	42811265	900.03	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği başvurularının yapılması	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği başvurularının yapılması	Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire 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 sonlandırma hazırlanarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadroların atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				75 GÜN	1	Sanılmıyor	
45	48373721	42811265	900.02.01	Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi	Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin bildirimi ve işlenmesi	657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4857 İj Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Mat. Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin, kalın etmek saydarması, ayrılan ve başlıyan personel bilgilerinin Çalışma Genel Müdürlüğü E-Uygulama ile E-Bilgi sisteminde girilmesi yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü				5 İŞ GÜNÜ	8	Sanılmıyor	
46	48373721	42811265	900.10	Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim	Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim	Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. Maddesi ve Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Eğitim Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				2 AY	1	Sanılmıyor	
47	48373721	42811265	900.03	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	Üniversitemize açılan atanamam personelin Aday Memur Eğitimini yapılması ve adaylarının kaldırılması	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Personel İlan Lanesi 2- İlgili Birime Personel Katılım Yazısı 3- Eğitimci Komisyonu ve Eğitim Yeri Oturma Onayı 4- Eğitim Sonu Sınav Soruları Hazırlama	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				3 AY	1	Sanılmıyor	
48	48373721	42811265	900.02.01	EKPSS ile Engelli Personel İstihdamı	EKPSS ile Engelli Personel İstihdamı	657 sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca ve 2011/2192 karar sayılı Yönetmelik	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı					Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSİS sistemine göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formları)". 2- EKPSİS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3- Veri tablosu (internet çıktısı) 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (A4li İbrez edilcek) 5- İlanetmeğah beyanı (e-devlet çıktısı) 6- Engel durumu gösteren rapor 7- Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 8- Diploma Fotokopisi (A4li İbrez edilcek) 9- Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 10- 4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11- Görevde alımlık özel belge (ölçüt, sertifikası vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formları)". 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formları)". 14- Sigortalı Hizmeti var ise Beyan "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formları)".	Personel Daire Başkanlığı	Memor, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 AY	1	Sanılmıyor	

SERİ NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART İDARİ YERLERİ	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANCI MEZATINA İLİŞLİ MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANAR	HİZMETİN SUNULMA KURUMLARININ/BİRİMLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
								MEBZE/İDARE	FASİKÜBİBELERİ	MAHALLE/İDARE	Diğer özel hizmetler ve diğerleri	MEZATIN İSTİMLER BELGİLERİ	TEKİR SATURU TAKVİMİ	PAPAĞ LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILAN GÖREVLİLERİNİN ADI	KURUMUN İDARE YAPILAN GÖREVLİLERİNİN ADI	MEZATIN İSTİMLER BELGİLERİ	HİZMETİN İZLENİMİ	HİZMETİN ÖZEL AMA FAZİLİTİ	YİLEME SÜRESİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMADUĞU		
49	6873721	4281265	90.06.01	657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca Yeniden Atama	İdari Personel kadrolarına 657 sayılı Kanunun 92.maddesi kapsamında yeniden atanmalar ile KPSS kapsamında açılan istenilen işlere atanması	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92.maddesi	T.C. Vatandaş	Personel Daire Başkanlığı					1- Başvurunun çağırma tebliği belirlenildikten sonra 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi <b>NOT: Atama işlemi yapılacak işe Çalışma Genel Müdürlüğünden açılan istenilen mevzuatı izlenir. İşin içeriği:</b> 1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formları)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aklı ibraz edilecek) 3- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aklı ibraz edilecek) 6-Va ise Akerlik 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 Formları)". 10-"Aile Yardım Bildirim Formu (PDB Formları)". 11-Sijortalı Hizmeti var ise Beyan (Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formları))	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)						2 AY	1	Sunulmuyor
50	6873721	4281265	90.05.04	Akademik ve idari Personelin Ücretsiz İzin talebi	Akademik ve idari Personelin Ücretsiz İzin talebi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylık İzne Talep Formu (PDB Formları)". 2- İlgili benden gereğini tasdıqlama dair resmi yazı ve raporlar 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor	
51	6873721	4281265	914	Yabancı Uyumlu Öğretim Elemanı alım işlemleri (TIP SÖZLEŞME)	Yabancı Uyumlu Öğretim Elemanı alım işlemleri (TIP SÖZLEŞME)	2547 sayılı Kanunun 34. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyumlu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3-Konvansiyon uygun yazısı 4-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygunudur yazısının 7-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 AY	2	Sunulmuyor	
52	6873721	4281265	914	Yabancı Uyumlu Öğretim Elemanı stre uzatma işlemleri (TIP SÖZLEŞME)	Yabancı Uyumlu Öğretim Elemanı stre uzatma işlemleri (TIP SÖZLEŞME)	2547 sayılı Kanunun 34. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Birimlerden gelen stre uzatma teklif yazıları 2-Konvansiyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygunudur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 AY	2	Sunulmuyor	
53	6873721	4281265	90.02.01	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	2547 sayılı Kanunun 31. ve 50'd maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Birimlerden gelen teklif yazısı (ABD, Bölüm, Dekanlık, Fakülte Yön.Kur. Yazıları) 2- Site uzatma yazılarının onaylanması 3-Uzatma yazısı örneklerinin birimlere gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 GÜN	40	Sunulmuyor	
54	6873721	4281265	90.03.99	Akademik personel dolu kadro aktarımı	Akademik personel dolu kadro aktarımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kararları ile kapalı olan birimlerin bildirilmesi 2-Kapalı olan 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 aktarımı onayına göre kararnama düzenlenerek kadro çevriliminin gönderilmesi 6- Kadronun YÖKSİS'e kayıtlı edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 AY	0	Sunulmuyor	
55	6873721	4281265	90.03.02.03	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 Daire Başkanlığı					<b>İstifa:</b> 1-"Görevden Ayrılma Formu (PDB Formları)". 2-Birimden uygun yazısı. 3- Personel Kimlik Kartı iade 4-"Personel İstik Kesme Belgesi (PDB Formları)". <b>Hizmet:</b> 1-Birimden yazısı. 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (miza çizelgesi, tutanak vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					5 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor	
56	6873721	4281265	915.02	Sendika İşlemleri	Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1 - Sendika Üyelik Formu 2 - Çaylaklık Çıkışına Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı					1 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor	
57	6873721	4281265	90.3.11	Akademik ve İdari personelin askere sevk tebli işlemleri	Akademik ve İdari personelin askere sevk tebli işlemleri	1111 sayılı Akerlik Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı					1 - Birimlerden gelen talep yazısı ve ekleri	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					2 AY	10	Sunulmuyor	
58	6873721	4281265	90.06.01	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 Daire Başkanlığı					1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formları) 2 - Birimden gelen talep yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)					3 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	BİRİM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAĞINDIĞI MEVZUAT MADDE VE MADDE NİMERASI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI GÖREVLİYETKELİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMADIGI	
								MERKEZİ İDARE	TASK BİRİMLERİ	YEREL İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR VE İZLENİMLER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN İMZA YAPMASI GEREKEN KURUMUN İMZA YAPMASI GEREKEN İDARELERİN ADI	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN SÜRESİ	HİZMETİN GÖRÜLME SÜRESİ	YERLEŞİM SÜRESİ			
59	6873721	4281265	9030702	Akademik Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca Üniversite dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri	Akademik Personel 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 Daire Başkanlığı				1-İlgili Kamu kurumunun talep yazısı 2-İlgilinin dilekçesi, İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				7 İş GÜNÜ	0	Sumulmuyor
60	6873721	4281265	9030702	Akademik Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	Akademik Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- OBYUS üzerinden hazırlanan başvuru dilekçesi. 2- İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı (yolculuk-yevmiyeli veya 15 günden uzun görevlendirmeler için). 3- Davet mektubu 4- Bildiri izeni	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 İş GÜNÜ (kayıt dışı) 1 İş GÜNÜ (işlem dışı)	100	Sumulmuyor
61	6873721	4281265	9030702	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 Daire Başkanlığı				1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılacak olan görevlendirmeler için birimler esaslı yapılan yazışmalar. 2- İlgili birim tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 İş GÜNÜ	50	Sumulmuyor
62	6873721	4281265	9030702	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 49. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 49. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 49. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a-40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 49. maddesi uyarınca kurum dışı yapılacak ders görevlendirmeleri için birim talep yazıları.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				15 İş GÜNÜ	20	Sumulmuyor
63	6873721	4281265	9030702	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 Daire Başkanlığı				1- İlgilinin Talebi 2- İlgili birimin uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 AY	0	Sumulmuyor
64	6873721	4281265	9030702	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 Daire Başkanlığı				1- Dilekçe 2- Ömürlü Diploma Örneği 3- Örgütüne ve ders veriyecine yetkinliğini gösterir belge 4- Adli sicil kaydı (e-devlet çıktısı) 5- İlgili birimin talebi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 İş GÜNÜ	5	Sumulmuyor
65	6873721	4281265	9030701	Akademik ve İdari Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri	Akademik ve İdari Personel 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarına yazılması	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				2 İş GÜNÜ	25	Sumulmuyor
66	6873721	4281265	900	Akademik ve İdari Personel 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirme işlemleri	Akademik ve İdari Personel 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirme işlemleri	4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- (Onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi 2- İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüş yazıları	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				7 İş GÜNÜ	0	Sumulmuyor
67	6873721	4281265	900	Akademik Personel Araştırma İzin Talepleri	Akademik Personel Araştırma İzin Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- İlgilinin araştırma konusunu detaylı olarak anlatan dilekçesi ve gerekli evraklar: (Etik Kurul Kararı, Başvuru formu vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1 AY	5	Sumulmuyor
68	6873721	4281265	9070203	Akademik ve İdari Personel Kadro İptal-İhdas, Tahsis-Tenkis işlemleri.	Kadro İptal-İhdas işlemleri	2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Birimlerden gelen talep yazıları 2-İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu 3-Çalışma Genel Müdürlüğü E- Uygulanmaya Giriş ve Onay 4- Resmî Gazete Yayım	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				1-5 ay	2	Sumulmuyor
69	6873721	4281265	9030602	Akademik ve İdari Personel Disiplin cezalarının kaydedilmesi ile ilgili işlemler	Akademik ve İdari Personel 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 Daire Başkanlığı				1-İhtikak Mısvuriformu yazısı 2-Çalışma Genel Müdürlüğü "E- Kamu Uygulanmaya Giriş" 3- YOKSİS' Giriş	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü				2 GÜN	3	Sumulmuyor
70	6873721	4281265	90203	Doçentlik Sözlü Sınav İşlemleri	Doçentlik Sözlü Sınav İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 24. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-ÖAK tarafından Jüri görevlendirmeleri.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter				Sınav tarihini geçmemeli.	4	Sumulmuyor
71	6873721	4281265	90301	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	657 sayılı DMK- 291/4 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 485/7 İlg Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi 2-İlgili Dosyaların Kontrolü için "Özlük Dosyası Kontrol- Düzeltme Formu (PDB Formları)" düzenleme	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü				1 İş GÜNÜ	60	Sumulmuyor
72	6873721	4281265	900	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YOK'e yazı yazılması.	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YOK'e yazı yazılması.	657 sayılı DMK, 224. maddesi ve 2547 SK.	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2-Mecburi hizmet yükümlülükleri için Nakil Talep formu (Form A)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İla Amiri (Rektör)				2 İş GÜNÜ	10	Sumulmuyor