

A.S.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	71681210	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin çalışma belgesini hangi makama vereceğini açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	30 DAKİKA	150	Sunulmaktadır
2	71681210	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yeşil Pasaport Formunun Doldurulması 2- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü veya Daire Başkanı, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	20 DAKİKA	100	Sunulmaktadır
3	71681210	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yeşil Pasaport Formunun Doldurulması 2- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü veya Daire Başkanı, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	20 DAKİKA	30	Sunulmaktadır
4	71681210	Hizmet Belgesi Talepleri	Personelere 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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	15 DAKİKA	100	Sunulmaktadır
5	71681210	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli olan personelin Üniversitemizden emekli olduğuna dair kadro derecesini belirten, istifa ve müstafi sayılmış olan personelin Üniversitemizde çalıştığı süreleri gösterir ilgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	45 DAKİKA	5	Sunulmaktadır
6	71681210	Akademik ve İdari Personelin Soyadı Değişiklikleri Bildirme Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Soyadı Değişiklikleri Bildirme Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği soyadı değişikliğine ilişkin durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Evlendiyse Evlilik Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi 3- Boşandıysa buna dair Mahkeme Kararı 4- Görevli olduğu birim tarafından kişinin soyadı değişikliğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmaktadır
7	71681210	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumuna açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	100	Sunulmaktadır
8	71681210	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askere gideceğini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	40	Sunulmaktadır
9	71681210	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri-2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin terhis belgesi (Aslı veya Onaylı Örneği) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askerliğini bitirdiğini ve işe başladığını bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	40	Sunulmaktadır

SIRA NO:	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
10	71681210	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği hizmet birleştirme talebini belirten dilekçesi 2- Görevli olduğu birim tarafından kişinin hizmet birleştirme talebini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	SGK Başkanlığı	-	2 AY	45	Sunulmamaktadır
11	71681210	Akademik ve İdari Personelin Kimlik Kartı Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Kimlik Kartı Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 5. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Daire Başkanlığımızın web sayfası bilgi-belge bölümünden temin edilecek kimlik kartı formunun kişi tarafından doldurulması. 2- Kişiyi ait son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1 HAFTA	100	Sunulmamaktadır	
12	71681210	Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman) İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman) İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25.-26.-31.,32.,33. ve 50/d maddeleri	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin hangi kadroya başvurduğunu açıkça belirten dilekçesi. 2- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları (İlana çıkılan birime teslim edilecektir)	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	30 DAKİKA	150	Sunulmamaktadır	
13	71681210	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 2- Transkript Belgesi (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- 8 adet Fotoğraf 4- Ortaöğretim Sırasında Hazırlık Sınıfında Okunmuş İse Buna İlişkin Belge 5- Askerlik Durumunu Gösteren Belge (Erkek Adaylar İçin) 6- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 HAFTA	40	Sunulmamaktadır
14	71681210	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 2- Transkript Belgesi (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- 8 adet Fotoğraf 4- Ortaöğretim Sırasında Hazırlık Sınıfında Okunmuş İse Buna İlişkin Belge 5- Askerlik Durumunu Gösteren Belge (Erkek Adaylar İçin) 6- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Eğer kişi "Onaylı Hizmet Belgesini" getiremez ise "İstifa ettiği Kamu Kurumu" ile yazışma yapılırsa 1,5 AY yapılmaz ise 2 HAFTA	-	Eğer kişinin "İstifa ettiği Kamu Kurumu" ile yazışma yapılırsa 1,5 AY yapılmaz ise 2 HAFTA	15	Sunulmamaktadır
15	71681210	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	Öğretim Elemanı olarak atanmaya hak kazanan kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 2- Transkript Belgesi (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- 6 adet Fotoğraf 4- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler ((Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu) 5- Hizmet Belgesi (SGK Hizmet Takip Uygulamasından)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	20	Sunulmamaktadır
16	71681210	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayanlar için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayan için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 2- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 7- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 8- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 9- 8 adet Fotoğraf 10-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 11-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 HAFTA	10	Sunulmamaktadır
17	71681210	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa edenler için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce bir kamu kurumunda çalışırken istifa edenler için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ederek ayrıldığı kurumdan alacağı "Onaylı Hizmet Belgesi" (SGK Hizmet Takip Uygulamasından) 2- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 6- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 7- 8 adet Fotoğraf 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 9-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 HAFTA	1	Sunulmamaktadır

SIRA NO:	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
18	71681210	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Halen bir kamu kurumunda çalışanlar için)	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin çalıştığı kurumdan alacağı Hizmet Belgesi (SGK Hizmet Takip Uygulamasından) 2- Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5- Diploma Aslı ve 1 Adet Fotokopisi 6- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 7- 8 adet Fotoğraf 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, kalorifer ateşçi sertifikası, vb) 9-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	1	Sunulmamaktadır
19	71681210	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi (SGK Hizmet Takip Uygulamasından) Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyulacaksa ve atanmak istediği kadroya uygun boş kadro varsa işlemlerine devam edilir. Bu iki şart sağlanmıyorsa kişiye bu durumu açıklayan resmi yazı yazılır. Eğer dilekçesi olumlu ise Devlet Personel Başkanlığı'na görüş sorulur. 3- 2 adet fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İstifa Onayı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	1	Sunulmamaktadır
20	71681210	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin atanma işlemleri	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyulacaksa ve atanmak istediği kadroya uygun boş kadro varsa işlemlerine devam edilir. Bu iki şart sağlanmıyorsa kişiye bu durumu açıklayan resmi yazı yazılır. Eğer dilekçesi olumlu ise halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakatı verilirse atanma işlemleri için aşağıdaki belgelerde istenir 2- 8 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	3	Sunulmamaktadır
21	71681210	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Maaş Nakil Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	10 DAKİKA	20	Sunulmamaktadır	
22	71681210	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olacağı birime vereceği "doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasında aktarmak istediğini belirten" dilekçesi. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren resmi yazı	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	10 DAKİKA	15	Sunulmamaktadır	
23	71681210	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	5 DAKİKA	100	Sunulmamaktadır	
24	71681210	Akademik ve İdari Personelinin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Akademik ve İdari Personelinin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	10 DAKİKA	30	Sunulmamaktadır	
25	71681210	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri	3713 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İçişleri Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	3	Sunulmamaktadır
26	71681210	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 53. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalik fotoğraf 4- Askerlik Durum Belgesi 5-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu, Personel Bilgi Formu,Aile Yardımı Bildirim Formu, Atama Başvuru Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	1 HAFTA	3	Sunulmamaktadır

SIRA NO:	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
27	71681210	Profesör kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	Profesör kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı. 2- Başkanlığımız tarafından ilgili jüri üyelerine yayın dosyalarının gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	30 DAKİKA	5	Sunulmamaktadır
28	71681210	Doçent kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	Doçent kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Rektör tarafından doçentlik jüri üyelerinin belirlenmesi. 2- Başkanlığımız tarafından ilgili jüri üyelerine yayın dosyalarının gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	30 DAKİKA	10	Sunulmamaktadır
29	71681210	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 SAAT	3	Sunulmamaktadır
30	71681210	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- İlgili birimin yönetim kurulu kararı 6- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 SAAT	10	Sunulmamaktadır
31	71681210	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 iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.) 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmamaktadır
32	71681210	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	5510 Sayılı Kanununun 2547 Sayılı Kanununun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmamaktadır

SIRA NO:	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
33	71681210	Ölüm Halinde Emeklilik	Ölüm Halinde Emeklilik İşlemlerinin yürürlükteki mevzuata göre gerçekleştirilmesi	5510 Sayılı Kanunun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	60 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmamaktadır
34	71681210	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdaki atanma yazısı 2- Başkanlığımızdan ilgilinin görev yaptığı birime atama onayının gönderilmesi 3- Görev yaptığı birimin ilişik kesme işlemlerini yaptıktan sonra ilgiliye 2 adet Maaş Nakil Belgesi vermesi.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Personel Birim Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi	-	-	-	Evrağın Başkanlığımızdaki işlem süresi: 2 GÜN + Görev Yaptığı Birimin İşlemi Bitirme Süresi	50	Sunulmamaktadır
35	71681210	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	50	Sunulmamaktadır
36	71681210	Görevde Yükselme	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin hangi kadroya yükselmek istediğini açıkça belirten dilekçesi 2- Başvurduğu kadronun gerektirdiği şartları belgeleyen diploma, sertifika vs.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	ÖSYM	-	60 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmamaktadır
37	71681210	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	40 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmamaktadır