

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/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSAYIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAYIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	31949202	912020000	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Pasaport Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	190	Sunulmuyor
2	31949202	912030000	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Pasaport Talep formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
3	31949202	903990000	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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirlen dilekçesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	150	Sunulmuyor
4	31949202	903030202	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 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 Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor
5	31949202	903110000	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 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.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	45	Sunulmuyor
6	31949202	903030201	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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	45	Sunulmuyor
7	31949202	903030201	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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümanını gösterir belge 4- Mesteği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli muhürlü yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yardımcısı)	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ	150	Sunulmuyor
8	31949202	907990000	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- İlanı başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	290	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
9	31949202	903020100	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya 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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Banka Hesap No 4- Personel Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	50	Sunuluyor
10	31949202	903010000	KPSS Açıktan Atama	KPSS Açıktan Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54 maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Devlet Personel Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Noter Tasdikli Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgah) 5- Cumhuriyet Savcılığından veya E-Devlet Uygulamasından alınacak Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 6 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösteren Belge 9- Mal Bildirim Formu 10- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	40 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
11	31949202	903050200	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasında aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32 haftasında alınan 37 haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	10 DAKIKA	35	Sunulmuyor	
12	31949202	903050100	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103,104 ve 105 maddesi, 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	10 DAKIKA 2 GÜN	500 1000	Sunulmuyor	
13	31949202	903010000	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	3713 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen Belgeler 4-Noter Tasdikli Diploma Örneği 5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığından veya E-Devlet Uygulamasından alınacak Sabıka Kaydı Belgesi 8-Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 9-6 Adet Fotoğraf 10-Askerlik Durumunu Gösteren Belge 11-Mal Bildirim Formu 12-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	İçişleri Bakanlığı Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü	40 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKEN BELGELER				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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	
14	31949202	902030000	Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdamına İlişkin İşlemler	Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdam İşlemleri	2828 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Başkanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenecek Belgeler 4-Noter Tasdikli Diploma Örneği 5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığından veya E-Devlet Uygulamasından alınacak Sabıka Kaydı Belgesi 8-Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 9-6 Adet Fotoğraf 10-Askerlik Durumunu Gösteren Belge 11-Mal Bildirim Formu 12-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	S.H.Ç.E.K.	-	40 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
15	31949202	202020200	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının 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 Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
16	31949202	848010000	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/b, 4/c ve 4/d maddesine göre sürekli işçi ve vize işçi olarak çalışan personelin Maaş ve Sosyal Haklara İlişkin Ödemeleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve 696 Sayılı TIS İlgili Yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- YDS sonuç belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası 9- Sözleşme 10- Vize Cetveli	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	6 İŞ GÜNÜ	1850*12=22200	Sunuluyor
17	31949202	848100000	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti, Mesai Sonrası ve Gece Çalışma Ücreti	Akademik ve İdari Personelimizin Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücret İşlemleri ve Sürekli İşçilerimizin Mesai Sonrası ve Gece Çalışma Ücreti	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve İlgili Yılın Bütçe Kanunu ve 696 Sayılı TIS	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Ekders, Final ve Mesai Puanı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- İlgili birimin YKK'da onaylanan ders yükleri 4- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 5- 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 6- 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 7- 696 Sayılı TIS 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	1850*12=22200	Sunuluyor
18	31949202	855020000	Yersiz ödemeye ilişkin borçlandırma işlemi	Çeşitli nedenlerle yersiz ödenen tutarların geri alınması	5018 Sayılı Kanun / 71.md. Ve 2006/11058 Yönetmelik, 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Borçlandırma Belgesi 2- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 3- Kişiyi Tebliğ 4- Maaş Zarfı 5- Tahsis Yolu	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	5*12=60	Sunulmuyor

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/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
19	31949202	903060100	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 anızalar veya duçar oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştrakçilerin 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 resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4.5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (3 adet) 6- Diplomalar (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık Belgesi, Doçentlik Belgesi) 7- Askerlik Durum Belgesi 8- Banka Tercih Dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	15	Sunulmuyor
20	31949202	903060100	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40 maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi 2547 Sayılı Kanunun 30 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4.5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (3 adet) 6- Diplomalar (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık Belgesi, Doçentlik Belgesi) 7- Askerlik Durum Belgesi 8- Banka Tercih Dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
21	31949202	903060500	Ölüm Halinde Emeklilik	İştrakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 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 ilanı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Kimlik Araştırma Belgesi 6- Maaş ve İkramiye Talep Dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amin (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
22	31949202	903020000	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin Kurumun muvafakati ile buldukları 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 atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Birim Amiri	-	-	2 İŞ GÜNÜ	55	Sunulmuyor	

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BASVURUDA 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
23	31949202	903050400	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	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	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor

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/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BASVURUDA 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
24	31949202	903110000	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 ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
25	31949202	903120000	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 Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösteren resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor
26	31949202	903120000	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 Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor
27	31949202	903030201	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. md - 657 Sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün c bendinin 5. fıkrası - 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	Görev Yeri - Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	70	Sunulmuyor
28	31949202	929000000	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 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeni 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) 6- İşe Giriş Bildirgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	500	Sunuluyor
29	31949202	929000000	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 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin olum raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 3- İşten Ayrılış Bildirgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	400	Sunuluyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
30	31949202	903990000	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 Dairesi 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 Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amin (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	7 İŞ GÜNÜ	70	Sunulmuyor
31	31949202	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	400	Sunulmuyor	
32	31949202	903040000	Hizmet Belgesi Talepleri	Personeler 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	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor
33	31949202	903040000	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin 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 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilerek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	500	Sunulmuyor
34	31949202	848000000	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Yolluk Talepleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Yolluk Talepleri	6245 Sayılı Harcırah Kanununun	Akademik, İdari, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi	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.) 9- İlgili Faturaları(Konaklama, Uçak faturaları) 10- Aile Yardım Bildirimi 11- Dilekçe	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	450	Sunuluyor
35	31949202	917.01	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Primlerinin Gönderilmesi - İşe Giriş İşten Çıkış Bildirgilerinin Yapılması	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Primleri	5510	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-KBS Programından Sisteme Aktarma 2-SGK sisteminden giriş-çıkış bildiğerlerinin çıkartılması 3- MYS ve DIMIS Programı	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	30 Dakika	450	Sunuluyor
36	31949202	841.02.17	Yan Ödeme Cetveli	Yan Ödeme Kararnesine göre cetvel hazırlanır	2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre yayımlanan Yan Ödeme Kararnamesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yapılacak yıla ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının yayımlanması.	Personel Dairesi Başkanlığı	Rektör	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunuluyor
37	31949202	841.02.17	Giyim Yardımı Ödemesi	Kişilik ve Yazlık idari personele giyim yardımı ödemesi	91/2268 sayılı Giyim Yardımı Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Giyim Yardımından yararlanan personel listesi, icmal listesi, dağıtım listesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ	2	Sunuluyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ DARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ DARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
38	31949202	841.02.17	Arazi Tazminatlarının Ödenmesi	Teknik personele arazi tazminatı ödenmesi	2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre yayımlanan Yan Ödeme Kararnamesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Görevlendirme Oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi				30 İŞ GÜNÜ	4	Sunuluyor
39	31949202	846.03	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İcra Yazıları	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İcraları	675 Sayılı D. M. K. 2004 Sayılı Kanununun 355, 356 ve 357. maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı				1- İcra Dairesinin Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı				2 İŞ GÜNÜ	880	Sunulmuyor
40	31949202	841.02	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı Yazışmaları	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı	675 Sayılı D. M. K. 696 Sayılı TİS	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Doğum Raporu 2- Doğum yardım formu (dilekçe) 3- Nüfus Cuzdan Fotokopisi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı				30 Dakika	560	Sunulmuyor
41	31949202	918.00	Akademik ve İdari Personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Ödemesi	İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarına karşılık yapılan ödeme	6330	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Çalışma Çizelgesi 2- Görevlendirme Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi				30 Dakika	155	Sunuluyor
42	31949202	918.01	Personel Daire Başkanlığı Ayniyat İşlemleri	Ayniyat İşlemleri	5018	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Taşınır ile ilgili talep yazıları 2-Taşınır İşlem Fişleri 3-Taşınır Raporları 4-İlgili Faturalar	Personel Dairesi Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi				10 GÜN	140	Sunuluyor
43	31949202	918.01	Üniversitemiz Ek Karşılık ve Emekli İkramiyeleri Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	Emekli İkramiyeleri Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	5510	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçiler	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Fatura 2- Liste 3-Yazı 4-Harcama ilişkilendirme Tablosu 5-Ödeme Emri Belgesi 6- SGK Hizmet Dökümü 7- İş Yeni Unvan Listesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi				2 İŞ GÜNÜ	30	Sunuluyor
44	31949202	903.08.02 663.07	Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sürekli İşçilerin disiplin ve ceza sonuçlarının yürütülmesi	Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sürekli İşçilerin disiplin ve ceza sonuçlarının yürütülmesi	2547 sayılı kanununun 53. maddesi 657 sayılı kanununun 125. maddesi 4857 sayılı İş Kanunu Mersin Üniversitesi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçiler	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Şikâyetin intikali 2-Soruşturmacı Görevlendirilme Yazısı 3- Soruşturmacı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi 4-Soruşturma raporunun hazırlanması 5-Raporun ilgili kurul tarafından değerlendirilmesi 6- Değerlendirme sonucu idari disiplin yönünden ve ceza sonuçlarının yönünden gerekli yazışmaların yapılması.	Personel Dairesi Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.				Akademik ve İdari Personel 60 GÜN Sürekli İşçilerde ise 30 GÜN	500	Sunulmuyor
45	31949202	774.01/ 774.02/ 774.04/ 774.08/ 774.09/ 774.99/	Üniversitemiz Akademik, İdari Personeline ve Sürekli İşçilerine yönelik hizmet içi eğitim planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	Üniversitemiz Akademik, İdari Personeline ve Sürekli İşçilerine yönelik hizmet içi eğitim planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, 657 Sayılı Kanununun 55. maddesi	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçiler	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Birimlerden gelen yazılar 2- Eğitim Talep Formları	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İla Amin (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)				20 İŞ GÜNÜ	24 ila 26 Arası	Sunulmuyor

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/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
46	31949202	774.06/	Üniversitemizde ilk defa Devlet Memurluğuna atanan personelin Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin yapılması	Üniversitemizde ilk defa Devlet Memurluğuna atanan personelin Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin yapılması	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-İdari Şube Müdürlüğünden gelen yazı	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)			5 AY	3 AY	1	Sunulmuyor
47	31949202	774.05/	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Adayların başvuru formu. 2-İdari Personel Şube Müdürlüğü yazısı. 3-Personel Listesi.	Görev Yeri	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)			4 AY		1	Sunulmuyor
48	31949202	304.01/ 304.99/	YÖK 100/2000 Doktora Bursu	YÖK tarafından doktora öğrencilerine tahsis edilen YÖK 100/2000 doktora bursunun başvuru alınması, bursiyerlere aktarılması, takibi, sonlandırılması ve iadesi	YÖK tarafından doktora programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek burslara ilişkin usul ve esaslar,	Lisansüstü Öğrenciler	Personel Dairesi Başkanlığı				1-100/2000 YÖK Doktora bursu başvuru formu 2-ALES sınav sonuç belgesi 3-Yabancı Dil sınav sonuç belgesi 4-Yüksek lisans transkripti 5-Lisans transkripti 6-Lisans diploması 7-SGK Durum bildirgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.			30 İŞ GÜNÜ	20		Sunulmuyor
49	31949202	304.01/ 304.99/	YÖK Lisans Destek Bursu	YÖK tarafından lisans öğrencilerine tahsis edilen YÖK destek bursunun başvuru alınması, bursiyerlere aktarılması, takibi, sonlandırılması ve iadesi	Yükseköğretim kurumlarındaki lisans programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek burslara ilişkin usul ve esaslar	Lisans Öğrencileri	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Öğrenci belgesi 2-Banka Hesap bilgileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.			30 İŞ GÜNÜ	20		Sunulmuyor
50	31949202	304.01/ 304.99/	YÖK Yabancı Dil Eğitim Bursu	YÖK tarafından doktora derecesine sahip araştırma görevlisi, öğretim görevlisi veya doçent üyelerine sağlanan yabancı dil eğitim bursunun başvuru alınması, bursun aktarılması, takibi, sonlandırılması ve iadesi	Yabancı dil eğitimi için yurtdışına gönderilecek öğretim elemanlarına yabancı dil kurs giderlerinin desteklenmesi amacıyla burs verilmesine ilişkin usul ve esaslar	Akademik personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Başvuru dilekçesi 2-Bölüm kararı 3-Yönetim kurulu kararı 4-Banka hesap bilgisi 5-Taahhütname 6-Yabancı dil sonuç belgesi 7-Doktora diploma fotokopisi 8-Kabul mektubu 9-Askerlik durum belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör			30 İŞ GÜNÜ	5		Sunulmuyor
51	31949202	304.01/ 304.99/	YUDAP Yurtdışı Doktora Araştırma Bursu	YÖK tarafından araştırma görevilerine sağlanan yurtdışı doktora araştırma bursu başvurularının alınması, bursun aktarılması, takibi, sonlandırılması ve iadesi	Öncelikli alanlarda doktora eğitimi yapan araştırma görevilerinin yurtdışına gönderilmesi halinde verilecek desteklere ilişkin usul ve esaslar	Akademik personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Başvuru dilekçesi 2-Bölüm kararı 3-Yönetim kurulu kararı 4-Banka hesap bilgisi 5-Taahhütname 6-Yabancı dil sonuç belgesi 7-Doktora diploma fotokopisi 8-Kabul mektubu 9-Askerlik durum belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör			30 İŞ GÜNÜ	5		Sunulmuyor

SIRA NO.	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	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
52	31949202	202.03/	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı	YÖK tarafından ÖYP kapsamında yerleştirilen araştırma görevlilerinin kabul işlemleri, eğitim takibi, kaynak aktarımı, harcamaların gerçekleştirilmesi ve iadesi	Öğretim üyesi yetiştirme programına ilişkin usul ve esaslar	Akademik personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1-Başvuru dilekçesi 2-ALES Sonuç belgesi 3-Yabancı dil sonuç belgesi 4-Lisans diploması 5-Lisans transkripti 6-Askerlik durum bilgisi 7-SGK durum bildirgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.				30 İŞ GÜNÜ	80	Sunulmuyor