

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	ÜBER/ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	31949202	912000000	Akademik ve İdari Personelin Hüsusi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre Uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hüsusi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre Uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin, eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Pasaport Talep Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	1 İş Günü	190	Sunulmuyor		
2	31949202	912000000	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 Kanununun 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	Memur 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 Kanununun İlgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilme üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	1 İş Günü	150	Sunulmuyor		
4	31949202	903030000	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 Kanununun İlgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yrd.)	-	-	-	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 Daire 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 Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	3 İş Günü	45	Sunulmuyor		
6	31949202	903030000	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 Kanununun 7. ve 8. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yrd.)	-	-	-	3 İş Günü	45	Sunulmuyor		
7	31949202	903030000	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanununun 7. ve 8. Maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mülhürü yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör Yrd.)	-	-	-	30 İş Günü	150	Sunulmuyor		
8	31949202	907000000	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23-24. ve 26. Maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlanı başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 Saat	290	Sunulmuyor		
9	31949202	903020000	Akademik ve İdari Personel Kadrolarına Açıkta veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	Akademik ve İdari Personel Kadrolarına Açıkta veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Banka Hesap No 4- Personel Nakil Bildirimi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 Saat	50	Sunulmuyor		
10	31949202	903050000	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımını İlgili Talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımını İlgili Talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 Dakika	35	Sunulmuyor		
11	31949202	903050000	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. Maddeleri, 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 Dakika 2 İş Günü	500 .1000	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									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DIĞER ÖZEL SEKTÖR VE BİREMLERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLY BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
12	31949202	903010000	Terörle Mücadele Kanununa Göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	Terörle Mücadele Kanununa Göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın yazısı 3- Atanacak kişiden istenen belgeler 4-Noter Tasdikli Diploma örneği 5-Nüfus Cüzdanı sureti 6-Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (ikametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığı'ndan 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 Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İla Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	İçişleri Bakanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü	-	40 İş Günü	-	Sunulmuyor
13	31949202	903010000	Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdamına İlişkin İşlemler	Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdam İşlemleri	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın yazısı 3- Atanacak kişiden istenen belgeler 4-Noter tasdikli Diploma örneği 5-Nüfus Cüzdanı sureti 6-Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (ikametgah) 7- Cumhuriyet Savcılığı'ndan 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 Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İla Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	40 İş Günü	2	Sunulmuyor
14	31949202	202020200	Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Atanabilmesi İçin Atama Kararnamesinin Hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Atanabilmesi İçin Atama Kararnamesinin Hazırlanması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na görevlendirilen uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İla Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	3 İş Günü	25	Sunulmuyor
15	31949202	840000000	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanununun 4/b, 4/c Maddesine Göre Çalışan Personelin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Ödemeleri	Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Kararname 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	Personel Daire Başkanlığı	Mütemet Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	6 İş Günü	18*14=252	Sunuluyor
16	31949202	840000000	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	Akademik ve İdari Personelin Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücret İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel Listesi 4- İlgili birimin YKK'da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 6- 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 7- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanlarının 657 Sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca karşı kurumun izin yazısı 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	Personel Daire Başkanlığı	Mütemet Şube Müdürü Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İş Günü	12+12=24	Sunuluyor
17	31949202	855020000	Yersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemi	Çeşitli Nedenlerle Yersiz Ödenen Tutarların Geri Alınması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesi, 2006/11058 Sayılı Yönetmelik, 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Borçlandırma Belgesi 2- Yersiz ödeme sebep yazısı 3- Kişiyi tebliğ 4- Maaş zarfı 5- Tahsis yolu	Personel Daire Başkanlığı	Mütemet Şube Müdürü Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	2 İş Günü	4*12=48	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	ÜCRETLEZ SEKTÖR VE BENZERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
18	31040202	903060000	İsteğe Bağlı ve Maktelen Emeklilik İşlemleri	Kendi İsteğiyle Emekliye Ayrılmak İsteyen, Göreve Girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelğe Uygun Olarak Alınmış ve Raporunda Sakatlık Oranı En Az % 40 Olanlardan Fİli Hizmeti 15 Yıl Olanların ve Her Ne Sebep ve Suretle Olursa Olsun Vücutlarında Hastı Olan Anzalar veya Düşar Oldukları Tedavisi İmkansız Hastalıklar Yüzünden Vazifelerini Yapamayacak Duruma Giren İştirakçilerin- Personelin Emeklı Sandığı Genel Müdürlüğüne Sunulmak Üzere Hizmet Sürelerinin Hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39. Maddesi ve 44. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmı yazı. 2- Personelin emeklilik talep dilekçesi (açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (özürölüler için) 5- Resmı sigortalı hizmeti olanlarını ilgili kurumlardan herhangi bir tazminat alıp almadığına dair yazı 6- Banka tercih dilekçesi	Personel Daire 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
19	31040202	903060000	Yaş Haddinden ve Resen Emeklilik İşlemleri	Yaş Haddinden Emekliye Ayrılacak ve Kurumlarında (Yeni ve Yeni İli Makam Kararıyla) İsteklerine İzinlenmek üzere, Görevleri Li zım Üzerine Emekliye Çıvık Edilecek Personelin Emeklı Sandığı Genel Müdürlüğüne Sunulmak Üzere Hizmet Sürelerinin Hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 40. Maddesinin b Bendi ve 39. Maddesinin f Bendı: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 30. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 2- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (özürölüler için) 3- Resmı sigortalı hizmeti olanlarını ilgili kurumlardan herhangi bir tazminat alıp almadığına dair yazı 4- Banka tercih dilekçesi	Personel Daire 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
20	31040202	903060000	Ölüm Halinde Emeklilik İşlemleri	İştirakçilerden Fİli Hizmet Müddetleri 10 Yıl ve Daha Fazla Olanlardan Ölenlerin Vasilerine Aylık Bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. Maddesi	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 klasesinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örneği) 3- Vasiler tarafından Sıllı Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilanı 4- Vefat edenin Ölüm Belgesi 5- Kimlik Araştırma Belgesi 6- Maaş ve İkramiyec talep dilekçesi	Personel Daire 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	1	Sunulmuyor
21	31040202	903020000	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun Muvafakati ile Buldukları Sınıftan veya Öğrenim Durumları İtibarıyla Girebilecekleri Sınıftan, Bir Kadroya Naklen Atılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdaki gelen atanma yazısı 2- İşlik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Birim Amiri	-	-	-	2 İş Günü	90	Sunulmuyor	
22	31040202	903030000	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	Personelin Daha Önce SSK veya Bağ-Kur'da Geçen Hizmetlerinin Kazanılmış Hak Aylığı ve Emeklı Aylığında Değerlendirilmesi	5434 Sayılı Kanunun Ek 18. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün c Bendinin 5. Fıkrası - 2829 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur sicil numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus Cüzdanı sureti	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	30 İş Günü	70	Sunulmuyor
23	31040202	929000000	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sistemi Üzerine İş Başlama İşlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna İşe Girişinin İnternet Ortamında Yapılması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 8. Maddesi 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personelin atama kararnameisi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personelin için askerlik durumunu gösteren belge 5- Hizmet Belgesi (naklen atanan veya daha önce emeklı sandığına tabi çalışanlar) 6- İşe Giriş Bildirimesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İş Günü	150	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	ÜCRET/TOZEL SEKTÖR VE BENZERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM YAPMASI GEREKEN DİS YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
24	31949202	929000000	Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli Nedenlerle İşten Ayrılan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan İnternet Ortamında İşten Ayrılışının Yapılması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 9. Maddesi 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin işten ayrılma oluru, personelin ücretsiz izin oluru, personelin ölüm raporu 2- Naklen ayrılan personelin Maaş Nakil Bildirimi, emekli olan personelin Emeklilik Belgesi 3- İşten Ayrılış Bildirgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İş Günü	150	Sunuluyor	
25	31949202	903990000	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının Atandığı Kuruma Üst Yazı ile Gönderilmesi	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının Atandığı Kuruma Üst Yazı ile Gönderilmesi	857 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	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	7 İş Günü	30	Sunulmuyor	
26	31949202	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli Nedenlerle Üniversitemizden Ayrılacak Personelin Zimmelerini Devir ve Personel Kimlik Kartını İade Etmesi	857 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	2 İş Günü	400	Sunulmuyor		
27	31949202	903040000	Hizmet Belgesi Talepleri	Personeler Ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz Dışında Geçen Hizmetlerin Tarih Sırasına Göre Tayin, Terfi, Nakil ve Kadro Durumlarını Aynı Aynı Gösterir Şekilde Onaylı Hizmet Belgesi Düzenlenmesi	857 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İş Günü	100	Sunulmuyor	
28	31949202	903040000	Emekli, İstifa ve Müstafi Sayılmış Olan Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli Olan Personelin Üniversitemizden Emekli Olduğuna Dair Kadro Derecesini Belirten, İstifa ve Müstafi Sayılmış Olan Personelin Üniversitemizde Çalıştığı Süreleri Gösterir İlgili Makama Sunulmak Üzere Yazı Düzenlenmesi	857 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilme üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İş Günü	500	Sunulmuyor	
29	31949202	840000000	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Yoluk Talepleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Yoluk Talepleri	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik, İdari, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Görevlendirme yazısı 2- Yoluk Bildirimi 3- Olur 4- Harcama Talimatı 5- Göreve başlama yazısı 6- Karamame 7- Personel Nakil Bildirimi 8- Mesafeyi belirten yazı (süreklili gör.yol.) 9-İlgili Faturalar (konaklama, uçak faturaları) 10- Aile Yardım Bildirimi 11- Dilekçe	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İş Günü	231	Sunuluyor	
30	31949202	917000000	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Primlerinin Gönderilmesi İşe Giriş / İşten Çıkış Bildirgelerinin Yapılması	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Sosyal Güvenlik Primleri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-KBS Programından Sisteme Aktarma 2-SGK sisteminden giriş-çıkış bildirgelerinin çıkartılması 3- MYS ve DİMS Programı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	30 Dakika	450	Sunuluyor	
31	31949202	841020000	Yan Ödeme Cetveli	Yan Ödeme Karamamesine Göre Cetvel Hazırlanır	2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına Göre Yayınlanan Yan Ödeme Karamamesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Yapılacak yıla ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı	Rektör	-	-	-	30 İş Günü	1	Sunuluyor	
32	31949202	841020000	Giyim Yardımı Ödemesi	Kışık ve Yazlık İdari Personelere Giyim Yardımı Ödenmesi	91/2268 sayılı Giyim Yardımı Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Giyim yardımından yararlanan personel listesi, dağıtım listesi	Personel Daire 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 İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	ÜCRETİZEK SEKTÖR VE BİRİMLERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
33	31949202	841020000	Arazi Tazminatlarının Ödenmesi	Teknik Personele Arazi Tazminatı Ödenmesi	2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına Göre Yayınlanan Yan Ödeme Kararname	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Görevlendirme Olu	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	30 İş Günü	4	Sunuluyor		
34	31949202	846030000	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İcra Yazıları	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin İcraları	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2004 Sayılı Kanununun 355, 356 ve 357. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İcra Dairesinin Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İş Günü	60	Sunulmuyor		
35	31949202	841020000	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı Yazışmaları	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçilerin Doğum Yardımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 696 Sayılı TIS	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Doğum Raporu 2- Doğum yardım formu (dilekçe) 3- Nüfus Cüzdan fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	30 Dakika	4	Sunulmuyor		
36	31949202	918990000	Akademik ve İdari Personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Ödemesi	İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmalarına Karşılık Yapılan Ödeme	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Çalışma Çizelgesi 2- Görevlendirme Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	30 Dakka	12	Sunuluyor		
37	31949202	809000000	Personel Daire Başkanlığı Ayniyat İşlemleri	Ayniyat İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Taşınır ile ilgili talep yazıları 2-Taşınır İşlem Fişleri 3-Taşınır Raporları 4-İlgili Faturalar	Personel Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	10 Gün	50	Sunuluyor		
38	31949202	840000000	Üniversitemiz Ek Karşılık ve Emekli İkramiyeleri Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	Emekli İkramiyeleri Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Fatura 2- Liste 3-Yazı 4-Harcama İlişkilendirme Tablosu 5-Ödeme Emri Belgesi 6- SGK Hizmet Dökümü 7- İş Yeri Ünvan Listesi	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	2 İş Günü	30	Sunuluyor		
39	31949202	903080200	Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sürekli İşçilerinin Disiplin ve Ceza Soruşturmasının Yürütülmesi	Üniversitemiz Akademik, İdari ve Sürekli İşçilerin Disiplin ve Ceza Soruşturmasının Yürütülmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi, 4857 Sayılı İş Kanunu Mersin Üniversitesi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Şikayetin intikali 2-Soruşturmacı görevlendirme yazısı 3- Soruşturmacı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi 4-Soruşturma raporunun hazırlanması 5-Raporun ilgili kurum tarafından değerlendirilmesi 6- Değerlendirme sonucu idari disiplin yönünden ve ceza soruşturması yönünden gerekli yazışmaların yapılması.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	Akademik ve İdari Personel 60 Gün Sürekli İşçilerde ise 30 Gün	500	Sunulmuyor		
40	31949202	774000000	Üniversitemiz Akademik, İdari Personeline ve Sürekli İşçilerine Yönelik Hizmet İçi Eğitim Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi	Üniversitemiz Akademik, İdari Personeline ve Sürekli İşçilerine Yönelik Hizmet İçi Eğitim Planlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi	Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 55. Maddesi	Akademik ve İdari Personel ile Sürekli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerden gelen yazılar 2- Eğitim Talep Formları	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	20 İş Günü	17	Sunulmuyor		
41	31949202	774990000	Üniversitemizde İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanan Personelin Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin Yapılması	Üniversitemizde İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanan Personelin Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin Yapılması	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İdari Şube Müdürlüğünden gelen yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	5 Ay	3 Ay	1	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				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	ÜCRETİ/ÜCRETİ SEKTÖR VE BENZERİ		İL K BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI				
42	31949202	774050000	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Adayların Başvuru formu 2-İdari Personel Şube Müdürlüğü yazısı 3-Personel Listesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	-	-	-	-	4 Ay	1	Sunulmuyor		
43	31949202	304010000 304090000	YÖK 100/2000 Doktora Bursu	YÖK Tarafından Doktora Öğrencilerine Tahsis Edilen YÖK 100/2000 Doktora Bursunun Başvurularının Alınması, Bursiyelere Aktarılması, Takibi, Sonlandırılması ve ladesi	YÖK Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar	Lisansüstü Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-100/2000 YÖK Doktora bursu başvuru formu 2-ALES sınav sonuç belgesi 3-Yabancı dil sınav sonuç belgesi 4-Yükseköğretim transkripti 5-Lisans transkripti 6-Lisans diploması 7-SGK durum bildiğesi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	-	30 İş Günü	20	Sunulmuyor		
44	31949202	304010000 304090000	YÖK Lisans Destek Bursu	YÖK Tarafından Lisans Öğrencilerine Tahsis Edilen YÖK Destek Bursunun Başvurularının Alınması, Bursiyelere Aktarılması, Takibi, Sonlandırılması ve ladesi	Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar	Lisans Öğrencileri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Öğrenci belgesi 2-Banka Hesap bilgileri	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	-	30 İş Günü	20	Sunulmuyor		
45	31949202	304010000 304090000	YÖK Yabancı Dil Eğitim Bursu	YÖK Tarafından Doktora Derecesine Sahip Araştırma Görevlisi Öğretim Görevlisi veya Dr.Öğretim Üyelerine Sağlanan Yabancı Dil Eğitim Bursunun Başvurularının Alınması, Bursun Aktarılması, Takibi, Sonlandırılması ve ladesi	Yabancı Dil Eğitimi için Yurtdışına Gönderilecek Öğretim Elemanlarına Yabancı Dil Kurs Giderilerinin Desteklenmesi Amacıyla Burs Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	-	-	-	-	30 İş Günü	5	Sunulmuyor		
46	31949202	304010000 304090000	YUDAP Yurtdışı Doktora Araştırma Bursu	YÖK Tarafından Araştırma Görevlerine Sağlanan Yurtdışı Doktora Araştırma Bursu Başvurularının Alınması, Bursun Aktarılması, Takibi, Sonlandırılması ve ladesi	Öncelikli Alanlarda Doktora Eğitimi Yapan Araştırma Görevlilerinin Yurtdışına Gönderilmesi Halinde Verilecek Desteklere İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	-	-	-	-	30 İş Günü	5	Sunulmuyor		
47	31949202	202030000	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı	YÖK Tarafından ÖYP Kapsamında Yerleştirilen Araştırma Görevlilerinin Kabul İşlemleri, Eğitim Takibi, Kaynak Aktarımı, Harcamaların Gerçekleştirilmesi ve ladesi	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Daire 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 bildiğesi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	-	30 İş Günü	80	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	DIĞER ÖZEL SEKTÖR VE BİREZLERİ	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAM YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAM YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
52	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Banka Listelerinin Hazırlanması	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Banka Listelerinin Hazırlanması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Her ayın 9-10-11 tarih aralığında her bir ödeme grubunun maaş listesi İş Bankasına (anlaşmalı banka) istenilen formatta hazırlanır ve mail atılır. 2- Mail atılan her birimin kodları ve tutarları banka listelerinden ve ödeme emri belgesinden kontrol edilerek kayda alınır. Banka aranı bildirilir ve teyit edilir.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	3 İş Günü	3 İş Günü	24	Sunulmuyor	
53	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Düzeltme Bordrolarının Hazırlanması	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş Düzeltme Bordrolarının Hazırlanması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Her ayın 12-13-14 tarih aralığında o ayın düzeltme bordrosu açılır. Düzeltme bordrosuna maaş döneminde girilmeyen ve birimlerden puantaj dönemi sonrasında gönderilen izin ve raporlar girilir. (İşten çıkarılma, İstifa ücretsiz izin, ölüm halinde vb.) 2-Her ayın 16. gününde o ay için bordro kapatılmak üzere, düzeltme bordroları hesaplanarak gerekli raporlar alınır ve imza yetkililerince imzalanarak ilgili birimlere gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	4 İş Günü	4 İş Günü	24	Sunulmuyor	
54	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Pirimlerinin Bildirilmesi İşlemleri	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Pirimlerinin Bildirilmesi İşlemleri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Her ayın 17. gününden - 23. güne kadar SGK Bildirimi e-SGK sistemi üzerinden yapılarak ilgili raporlar alınır. 2- Hastane çalışanları için MYS Muhasebe İşlem Fiyi kesilerek SGK sayfasından alınan raporlar ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 3-Personel Daire Başkanlığı ve SKS çalışanları için ilgili raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	3 İş Günü	3 İş Günü	24	Sunulmuyor	
55	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Emeklilik İşlemleri	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Emeklilik İşlemleri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Emeklilik zamanı gelen personelin kontrolleri yapılır evrakları istenir. 2-Emeklilik Dilekçesi alınır. 3-SGK kurumundan emekli olur belgesi istenir. 4-Barkol.lu SGK hizmet döküm belgesi istenir. 5-Dilekçeye istinaden Olur alınır. 6-Ödeme evrakları hazırlanır ve emeklilik harcırahı düzenlenerek bütün hakedişler bankaya aktarılır	Personel Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	5 İş Günü	5 İş Günü	20	Sunulmuyor	
56	31949202	903010000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Otomasyon Sisteminde İşe Başlama İşlemleri (Bir Gün Önce)	Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna İşe Girişinin İnternet Ortamında Yapılması	4857 Sayılı İş Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Personelin işe başlama Oluru 2-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3-Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5-Hizmet Belgesi (Daha önce sigortalı olarak çalışanlar) 6-İşe Giriş Bildirgesi	Personel Daire Başkanlığı	Yetkili Memur	-	-	10 İş Günü	10 İş Günü	10	Sunulmuyor	
57	31949202	903060000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri (10 Gün İçinde)	Çeşitli Nedenlerle İşten Ayrılan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan İnternet Ortamında İşten Ayrılışının Yapılması	4857 Sayılı İş Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Personelin askere sevk Oluru, İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin işten ayrılma oluru, personelin ücretsiz izin oluru, personelin ölüm raporu 2-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 3-İşten ayrılış bildirgesi	Personel Daire Başkanlığı	Yetkili Memur	-	-	10 İş Günü	10 İş Günü	30	Sunulmuyor	
58	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Aylık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Aylık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	4857 Sayılı İş Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1- Her ayın ilk 5 günü Çalışma Genel Müdürlüğüne işçi sayıları üst yazıyla bildirilir. 2-Her ayın ilk haftası İSKUR'a işçi sayıları üst yazılı bildirilir. 3-Günlük vizite onay ekranından raporlar kontrol edilir, onaylanır ve çıktı alınır. 4-Her gün icra yazıları olurlar ve genel yazışmalar cevaplandırılır.	Personel Daire Başkanlığı	Yetkili Memurlar	-	1-Çalışma Genel Müdürlüğü 2-İşkur	5 İş Günü	5 İş Günü	24	Sunulmuyor	
59	31949202	840000000	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Yıllık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi Olarak Çalışan İşçilerin Maaş ve Sosyal Haklarına İlişkin Yıllık Bazda Yapılan Çeşitli İşlemler	4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS Sözleşmesi	Sürekli İşçi ve Vezeli İşçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Giyecok yardımına ilişkin satınalma taleplerini hazırlamak (yazlık ve kışlık olarak yılda iki defa) 2-Personel Daire Başkanlığı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen) Faaliyet Raporunu hazırlamak (Ocak ayında yılda 1 defa) 3- Personel Daire Başkanlığı Performans programını hazırlamak (Ocak-Haziran 2 defa) 4-Personel Daire Başkanlığı Bütçesini hazırlamak (Hairan ayında yılda 1 defa) 5-Eğitim-Oğretim ödeneğini hazırlamak (Eylül Ayında yılda 1 defa) 6-İkramiye ödeneğini hazırlamak (Ocak-Temmuz (TİS)) ayında yılda 2 defa) 7-Tediye ödeneğini hazırlamak (karamama ile belirlenen tarihlere yılda 4 defa)	Personel Daire Başkanlığı	Yetkili Memurlar	-	-	60 İş Günü	60 İş Günü	24	Sunulmuyor	