MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Ek-1
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	34233153	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- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
2	34233153	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- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
3	34233153	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 belirten dilekçesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 SAAT	50	Sunulmuyor
4	34233153	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 tarfından 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)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
5	34233153	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 tarfından 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)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
6	34233153	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)	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
7	34233153	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- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
8	34233153	907990000	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 23.-25. ve 26.maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlana başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKİKA	20	Sunulmuyor
9	34233153	903020100	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya nakilen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya nakilen 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- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Banka Hesap No 5- Personel Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	90	Sunulmuyor
10	34233153	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 Balgesi (İkametgah) 5- Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge 6- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 6 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösteriri Belge 9- Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-		-	20 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
11	34233153	903050200	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile İlgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile İlgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarfından 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 Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	5	Sunulmuyor
12	34233153	903050100	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 DAKİKA	1180	Sunulmuyor
13	34233153	903010000	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -6 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösteriri Belge -Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	İçişleri Bakanlığı Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü	-	20 İŞ GÜNÜ	-	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 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
14	34233153	902030000	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	3413 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulu 4- Sınav Evrakı 5- Sınav Sonucu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	S.H.Ç.E.K.	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
15	34233153	202020200	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama karanamesinin hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	-	-	2 SAAT	-	Sunulmuyor
16	34233153	202020200	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu 9- Varsa Yüksek Lisans Tez Özeti 10- Kadro Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	-	-	40 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
17	34233153	848010000	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/b maddesine göre çalışan sözleşmeli Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	Akademik ve İdari Personelimizin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve İlgili yılın Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Sosyal Güvenlik Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu 9- Personelin banka hesap numarası 10- Sözleşme 11- Vize Cetveli	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	6 İŞ GÜNÜ	1	Sunuluyor
18	34233153	849010000	Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen Arş.Gör.)	Akademik Personelimizden doktora amacıyla yurtdışına gönderilenlere ödenen yurtdışı maaşı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- YÖK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine ilişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
19	34233153	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 arızalar veya düçar oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin 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 vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (3 adet)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
20	34233153	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- Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
21	34233153	903060500	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden 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 bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör)	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	10 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
22	34233153	903020000	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibariyle 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	48	Sunulmuyor
23	34233153	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	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	-	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 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
24	34233153	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	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	-	Sunulmuyor
25	34233153	903120000	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	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 gösterir 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	-	Sunulmuyor
26	34233153	903120000	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	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, yükseklisans 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 aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
27	34233153	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 Kanunun 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- Nufüs cüzdan sureti	Görev Yeri - Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
28	34233153	929000000	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	Açıktan ya da Nakilen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanunun 8. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Nakilen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	90	Sunuluyor
29	34233153	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	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Nakilen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ	48	Sunuluyor
30	34233153	903990000	Nakilen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Nakilen, 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- Nakilen 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 Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	-	-	-	7 İŞ GÜNÜ	48	Sunulmuyor
31	34233153	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	48	Sunulmuyor
32	34233153	903040000	Hizmet Belgesi Talepleri	Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	-	-	-	2 SAAT	20	Sunulmuyor
33	34233153	903040000	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 İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 SAAT	5	Sunulmuyor