



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Doküman No	FRM-0584
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	—
Revizyon No	—

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	57560275	901.01	NAKİL TALEPLERİ	Üniversitemize verilen nakil dilekleri	657 Sayılı Kanunun 74. Maddesi	Nakil talebinde bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe ve özgeçmiş	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	İlgili kişiye cevabı yazılıması İlgili kurumdan muafakat istenmesi	30 Gün	15 gün	200	Sunulmuyor
2	57560275	902	PERSONEL ALIMI VE ATAMA İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari açıktan personel alımı	657 Sayılı Kanunun 54., 74., 92. Maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 23,25, 26, 31, 33. ve 52. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanun, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği	Üniversitemize açıktan ve naklen atanmak üzere başvuran kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Atanmaya esas başvuru dilekçesi. Kpss/E-Kpss atanma sonucu. İlanda istenilen başvuru evrakları.	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimlerle gerekli iç yazışmaların yapılması.	Nakil talebinde bulunan personelin kurumuna muafakat yazısının yazılması.	2 Ay	2 Ay	100	www.asbu.edu.tr
3	57560275	903.02	VEKALET İŞLEMLERİ	İdari Personel Vekalet İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 86. Maddesi	Üniversitemiz İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Vekalet onayı	İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Vekalet onayının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi hakkındaki iç yazışma.		1 Hafta	1 Hafta	15	Sunulmuyor
4	57560275	208.01	AKADEMİK KADRO İZİN İŞLEMLERİ	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile kadro tahsis yazışmalarının yapılması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemmanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik	Üniversitemiz Akademik personeli	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerden alınan kadro talep yazıları	İlgili birimler	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimlerin kadro teklifleri ve ekleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		2 ay	10	Sunulmuyor
5	57560275	200	AKADEMİK KADRO İLAN İŞLEMLERİ	İzinli Öğretim Elemmanı kadrolarının ilanlarının hazırlanarak Resmi Gazete'de, Kamu E- Uygulama Sisteminde ve Kurumun web sayfasında yayımlanarak duyurulması ve başvuruların alınmasının sağlanması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 3- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemmanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezli Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Üniversitemiz Akademik personeli	Personel Daire Başkanlığı	İlan metninde istenen belgeler	İlgili birimler/Rektörlük	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimler	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		2 ay	5	Sunuluyor
6	57560275	903.02	AKADEMİK PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ	Akademik Personelin açıktan atama işlemlerinin yapılması	2547 / 2914 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri		Personel Daire Başkanlığı	1- Birimin teklif yazısı 2- Adayın Dilekçesi ve Başvuru evrakları 3- Öğrenim belgeleri aslı veya onaylı örneği 4- Adli Sicil Kaydı 5- 6 adet fotoğraf 7- Sağlık Raporu 8- Askerlik Durumunu gösterir belge 9- Mal Bildirimi Formu	İlgili birimler/Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimler	Valilik		2 ay	40	Sunulmuyor

7	57560276	903.02	TERÖRLE MÜCADELE KANUNUNA GÖRE YAPILAN ATAMA İŞLEMLERİ	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının ve gazilerin işe başlatılması İşlemleri	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1.mad.	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemizin 3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- Zorunlu Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimler	Vallilik	-	1 Ay	2	Sunulmuyor
8	57560277	903.03	2828 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ATAMA İŞLEMLERİ	Korunmaya Muhtaç Çocukların Atama İşlemleri	2828 Sayılı Kanun	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemizin 3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili birimler	Vallilik	-	1 Ay	2	Sunulmuyor
9	57560275	903.03	TERFİ İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 36., 37., 64., 67 ve 68. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanunun 7,8 ve 9. Maddeleri	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	İsim Listesi		Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgililerin birimleri			15 gün	800	Sunulmuyor
10	57560275	903.03	HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ	SGK hizmetlerinin birleştirilme işlemlerinin yapılması	2914 Sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5510 Sayılı Kanun	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	SGK yazısı	İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İlgilinin kişinin birimi ve maaş birimi ile yazışmalarının yapılması.	Sosyal Güvenlik Kurumu (İlgili İl Müdürlüğü)		1 Ay	20	Sunulmuyor
11	57560275		CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI E- UYGULAMA VE E-BÜTÇE ONLINE VERİ GİRİŞİ	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı web sayfasında yer alan E- Uygulama ve E-Bütçe başlıklarında yer alan tablolardaki kadın- erkek, dolu-boş-serbest, ayrılan-atanan kadro bilgilerinin doldurulması.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yazışmalarına istinaden		Personel Daire Başkanlığı						15 gün	2 gün	12	Sunulmuyor
12	57560275	208.99	DOLU-BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ	Akademik ve İdari personelin derece değişikliği işlemlerinin yapılması	2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Kadro Cetvelleri		Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör		1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2-Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 ay	1 ay	2	Sunulmuyor
13	57560275		AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ YÖNETMELİĞİ İŞLEMLERİ	Akademik Personel	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Üniversitemizde Görev Yapan Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- İlgilinin başvurusu 2- Özgeçmiş ve YayınListesi	İlgilinin birimi	-	İlgili birimleri tarafından Birim Akademik Teşvik Komisyon Tutanaklarının gönderilmesi		45 gün	45 Gün	1	Sunuluyor
14	57560275	210	YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM VE SÜRE UZATIM İŞLEMLERİ	Üniversitemizde görev yapmak isteyen yabancı uyruklu personeli çalıştırılma işlemleri		Üniversitemiz Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- Dilekçe ve ilgili belgeler	İlgilinin birimi			1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		2 ay	20	Sunulmuyor
15	57560275	903.05	İZİN İŞLERİ	Tüm Personelin İzin İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 102., 104., 105., 106., 107. ve 108. Maddeleri	Tüm Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Kullanılacak izin türüne ilişkin dilekçe yıllık izin belgesi veya istirahat raporunun ilgilinin biriminden üst yazı ile gelmesi.	Birim amiri	-	Kullanılan izin veya raporun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. (İzin ve raporlar onaya müteakip toplu olarak bildirilir)	-	30 Gün	30 Gün	1000	Sunuluyor
16	57560275	903.04	HİZMET CETVELİ VE HİZMET BELGESİ	Akademik ve İdari Personelin talebi halinde belge düzenlenmesi	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe	İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Belge düzenlemesi.	-	2 Gün	2 Gün		Sunulmuyor

17	57560275	903.06	GÖREVDEN AYRILMA	Görevden Ayrılacak Personelin Ayrılış İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 74 ve 94. Maddeleri	İstifa veya Nakil Yoluyla İşten Ayrılanlar	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Birimin Üst Yazısı	İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Onay alınarak ilgili birimlerle yazışmaların yapılması.	İlgili kurumlarla yazışmaların yapılması.	30 Gün	30 Gün	30	Sunulmuyor
18	57560275	903.06	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri	5434 sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddeleri 5510 sayılı Kanun	Emekli Olmak İsteyen Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Nüfus Cüzdanı Örneği (1 adet) İkametgah İlmuhaberi (1 adet) Fotoğraf (4 adet) Nüfus Kayıt Örneği (1 adet)	İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Onay alınarak ilgili birimlerle yazışmaların yapılması.	Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaların yapılması.	1 Ay	1 Ay	5	Sunulmuyor
19	57560275	903.07	GÖREVLENDİRMELER	Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 33, 35, 39, 40/a, 40/b, 40/c , 40/d ve 13/b-4 Maddeleri	Üniversitemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Görevlendirme Formu 40/b kapsamındaki görevlendirmelerde gerekçe evrakı Birimin üst yazısı	Personelin görev yaptığı birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	İlgili Üniversiteler ve Yüksek Öğretim Kurumu ile Yazışmalar Yapılır .	1 Ay	1 Ay	400	Sunulmuyor
20	57560276	903.08	KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME	Akademik ve İdari Peronelin Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	Üniversitemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Kişinin başka bir birimde görevlendirmesin e olan ihtiyacı gösterir yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Onay alınarak ilgili birimlerle yazışmaların yapılması.	-	2 Gün	2 gün	100	Sunulmuyor
21	57560275	903.08	MÜKAFATLAR VE CEZALAR	Akademik ve İdari Personel Mükafat ve Ceza İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 125. Maddesi	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	İlgili kişinin çalıştığı biriminden konuya ilişkin gelen yazılar.	-	-	-	-	2 Ay	2 Ay	15	Sunulmuyor
22	57560275	903.11	ASKERLİK İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri	657 sayılı Kanun'un 81 ve 84 Maddeleri	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Askere Sevk-Terhis Belgesinin biriminden üst yazı gelmesi.	Personelin Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgilinin Birimi ve Maaş Birimi ile Yazışma Yapılır.	-	15 Gün	15 Gün	20	Sunulmuyor
23	57560275	903.12	HİZMET BORÇLANMASI	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Borçlanma İşlemleri	5434 sayılı Kanunun 5510 sayılı Kanun	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Borçlanmaya esas belgenin ilgilinin biriminden üst yazı gelmesi.	Personelin Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İlgilinin Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yazı yazılması.	1 Hafta	1 Hafta	10	Sunulmuyor
24	57560275	912	PASAPORT İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Pasaport İşlemleri	-	Pasaport Talep Eden Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin birimi üzerinden Pasaport talebi dilekçesi Pasaport formu Fotoğraf Nüfus Cüzdanı fotokopisi pasaporttan yararlanacak diğer aile bireylerinin de kimlik fotokopisi	Rektörlük Makamı	-	-	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne İmza Yetkilileri Sirküsünün bildirilmesi.	2 Gün	1 Gün	150	Sunulmuyor
25	57560275	774.06	ADAY MEMUR EĞİTİMİ VE ADAYLIĞIN KALDIRILMASI	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Aday memurlar	Personel Daire Başkanlığı	-	Personelin Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İlgilinin Birimi	Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü	-	3 Ay	1	Sunulmuyor
26	57560275	774.01	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE EĞİTİMLERİN YAPILMASI	Üniversitemiz personelinin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 29. Maddesi ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	Tüm personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	1-Birimlere gönderilen talep toplama yazısı 2-Birimlerden gelen talepler 3- Eğitim proramı e eğitimlerin duyurulması için yapılan yazışmalar	Verilecek eğitimin uzmanlık alanı ile ilgili eğitimci talebine ilişkin diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması .	-	12 Ay	20	Sunulmuyor
27	57560275	774.05	GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Üniversitemiz İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilan edilen kadrolara atanmaya uygun personel için; 1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	Verilecek eğitimin uzmanlık alanı ile ilgili eğitimci talebine ilişkin diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması .	6 Ay	6 Ay	1	Sunuluyor
28	57560275	903.07	KURUM DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN)	Geçici Görevlendirme İşlemleri	375 sayılı KHK'ya eklenen Ek 25. madde ve 657 Sayılı Kanunun Ek 8. Maddesi	Üniversitemizde Geçici Olarak Görevlendirilmek Üzere Başvuran Kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Geçici Görevlendirme Formu (Ek 25. madde ile)	Rekörülük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	İlgilinin görev yaptığı kurum ile yazışmaların yapılması .	30 Gün	30 Gün	20	Sunulmuyor
29	57560275	903.07	KURUM DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GİDEN)	Geçici Görevlendirme İşlemleri	375 sayılı KHK'ya eklenen Ek 25. madde ve 657 Sayılı Kanunun Ek 8. Maddesi	Kurum Dışı Geçici Olarak Görevlendirilmek İsteyen Üniversitemiz İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Geçici Görevlendirme Formu (Ek 25. madde ile)	Rekörülük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgilinin birimi ile yazışma yapılması.	İlgilinin geçici görev ile gitmek istediği kurum ile yazışmaların yapılması .	30 Gün	30 Gün	10	Sunulmuyor

30	57560275	903.09	MAL BEYANNAMESİ	0 ve 5 ile biten yıllarda Akademik ve Personelin Mal Bildirimini Doldurması ve Ek Mal Bildirim beyannamesi işlemleri	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Mal Bildirim Formu	Rekörtük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	0 ve 5 li yıllarda mal beyanlarının istenilmesine ilişkin tüm birimlere yazı yazılması.	-	30 gün	30 Gün	600	Sunulmuyor
31	57560275	907.04	SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM VE İHDAS TALEPLERİ	Alım ve ihdas talepleri	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddesi gereğince yeni talepler	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı		Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	1-Birimlerin sözleşmeli personel talep yazısı 2- Gerekeçe	Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü		10 Gün	10	Sunulmuyor
32	57560275	902.99	SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM BAŞVURU İŞLEMLERİ	Yapılan ilan üzerine Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel alım işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	1-Dilekçe 1-Diploma fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Başvuru Formu 4-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi(Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgilinin birimi ile yazışma yapılması.	Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü		15 gün	1000	Sunulmuyor
33	57560275	903.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ	Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Yerleşen adaylar	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgilinin birimi ile yazışma yapılması.	Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü		15 gün	50	Sunulmuyor
34	57560275	774.05	KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ	Akademik ve idari personelinin kimlik kartlarının basımı işlemleri		Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	İlgili listenin kullanılan sisteme girilmesi ve bankaya mail gönderilmesi		15 gün	200	Sunulmuyor
35	57560276	915.02.01	SENDİKA ÜYELİK VE ÜYELİKTEN ÇEKİLME İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği ve üyelikten çekilme işlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin dilekçesi üyelikten çekilme dilekçesi/Sendikadan gelen üyelik formu	Personel Daire Başkanlığı/İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter		Sendikaya yazıyan üyelikten çekilme yazısı		1 gün	200	Sunulmuyor
36	57560276	903.04	ÇALIŞMA BELGESİ TALEPLERİ	Akademik ve idari personelinin çalışma belgesi talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin dlikçesi	Personel Daire Başkanlığı/İlgilinin birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter				1 gün	100	Sunulmuyor
37	57560276	841.02.17	BİRİM FAALİYET RAPORU	Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması	5018 sayılı Kanun	Üniversite	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yazı				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 gün	1	Sunulmuyor
38	57560276	612.01	İÇ KONTROL KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER	İç kontrol kapsamında yapılan iş ve işlemler	5018 sayılı Kamu Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Üniversite	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yazı				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 gün	40	Sunulmuyor
39	57560277	612.02	STRATEJİK PLAN KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER	Stratejik plan kapsamında yapılan iş ve işlemler	5018 sayılı Kanun	Üniversite	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yazı				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 gün	40	Sunulmuyor
40	57560277	612.02	KALİTE ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER	Kalite çalışmalara kapsamında yapılan iş ve işlemler	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	Üniversite	Personel Daire Başkanlığı	Üst yazı				Kalite Koordinasyon Birimi		30 gün	15	Sunulmuyor

41	57560275	903.04	EMEKLİ TAZMİNATI (YOLLUĞU) ÖDENMESİ	Personel Özlük İşlemleri	375 sayılı KHK	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Dilekçesi 2-SGK Emekliye Ayrılış Belgesi 3. Ayrılış Oluru	Personelin Görev Yaptığı Birim					3 gün	7	Sunulmuyor
42	57560275	934.19	YURTIÇI/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	Harcırah İşlemleri (Geçici Görev Yolluğu)	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve görevlendirme onayı 2- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Bedel Belgesi 3-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4-Konaklama Faturası	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekreter				4 gün	20	Sunulmuyor
43	57560275	934.19	YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	Harcırah İşlemleri (Sürekli Görev Yolluğu)	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Dilekçe, 2-Banka havale dilekçesi, 3-Atama veya Emeklilik onayı, 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Aile Durum Bildirimi	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekreter				4 gün	7	Sunulmuyor
44	57560275	934.01	İLAN BEDELİ ÖDEMELERİ	Kuruma ait ilanların yayınlanma bedelinin ödenmesi	9285 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı Basın İlan Kurumu Yönetmeliği	Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimler	Personel Daire Başkanlığı	1-İlanla ilgili gazete ve fatura 2-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü'nün yazısı	Personel Daire Başkanlığı		Birimlerden talep gelmesi Rektörlük Oluru			1 gün	10	Sunulmuyor
45	57560275	934.19	VEKALET ÖDEMELERİ	Vekalet Ödemeleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Vekalet Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Rektörlük Oluru			3 gün		Sunulmuyor
46	57560275	934.19	FAZLA MESAI ÖDEMELERİ	Özel Kalemde çalışan personele fazla Mesai Ödemeleri	2547 Sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Puantaj cetveli 2-Görevlendirme Oluru	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekreter	Rektörlük Onayı			3 gün		Sunulmuyor
47	57560275	934.19	MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ	Personel Maaş Ödemeleri	4857 sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Puantaj kayıtları 2-Göreve Başlama	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı				7 gün		Sunulmuyor
48	57560275	934.19	AYLIK PRIM VE KESENEKLERİN SGK'YA BİLDİRİLMESİ	Personel Maaş İşlemleri	5510 Sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Puantaj kayıtları 2-Göreve Başlama	Personel Daire Başkanlığı					3 gün		Sunulmuyor
49	57560275	934.19	AVANS KAPATMA İŞLEMLERİ	Personel Ödeme İşlemleri	5018 Sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Aralık Ayı Maaş Dökümleri	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı				5 gün		Sunulmuyor
50	57560275	934.19	AYLIK PRIM VE VERGİLERİN E- BEYANNAME SİSTEMİNE YÜKLENMESİ	Personel Ödeme İşlemleri	5510 Sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Ayın Maaş Evrakları	Personel Daire Başkanlığı					2 gün	12	Sunulmuyor
51	57560275	934.19	BİREYSEL EMEKLİLİK KESİNTİLERİNİN AKTARIM İŞLEMLERİ	Personel Ödeme İşlemleri	6740 Sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Ayın Maaş Kesintisi	Personel Daire Başkanlığı					1 gün	12	Sunulmuyor
52	57560275	934.19	İLAVE TEDİYE ÖDEMESİ İŞLEMLERİ	Personel Ödeme İşlemleri	Resmî Gazete	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı		Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı				2 gün	4	Sunulmuyor
53	57560275	934.19	İSTİFA İŞLEMLERİ	Personel Özlük İşlemleri	4857 sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Kişinin Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı	Rektörlük Oluru			3 gün	1	Sunuluyor
54	57560275	934.19	KIDEM İHBAR TAZMİNATININ ÖDENMESİ	Personel Özlük İşlemleri	4857 sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Kişinin Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı				5 gün	2	Sunuluyor
55	57560275	934.19	DİSİPLİN İŞLEMLERİ	Personel Özlük İşlemleri	4857 sayılı Kanun	Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Tutanak Belgeleri	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Memur, İlgili Müdür, Daire Başkanı				5 gün	3	Sunulmuyor