

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (EK1)

Sıra No	Kurum Kodu	Standart Dosya Plan Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde No.su	Hizmetten Yararlanılanlar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların ve Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						Hizmetin Elektronik Ortamda Sunulup Sunulmadığı		
								Başvuruda İstenen Bilgiler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Diğer Yazışmalar	Hizmetin Tamamlama Süresi		Hizmetin Ortalama Tamamlama Süresi	Yıllık İşlem Yazışması
1	57560275	9010000000	İŞ İSTEKLERİ	Üniversitemize Gelen İş Talepleri	657 Sayılı Kanunun 74. Maddesi	İş Talebinde Bulunan Kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Özgeçmiş	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	İlgiliye Bilgi Verilir.	30 Gün	30 Gün	200	Sunulmuyor
2	57560275	9020000000	PERSONEL ALIM	Akademik ve İdari açıktan personel alımı	657 Sayılı Kanunun 36., 54., 92. ve 165. Maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 23,25, 26, 31, 32, 33 ve 52. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanun, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğininin 20'inci Maddesi	Üniversitemize Atanmak Üzere Başvuran Kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe İlanda Belirtilen Başvuru Evrakı	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Evrakla İlgili Birimlerle Gereklİ İç Yazışmaları Yapar.	Nakil Personel Alımında Kişinin Kurumu ile Gereklİ Yazışmaları Yapılır.	2 Ay	2 Ay	100	www.anku.edu.tr
3	57560275	9030200000	ATAMA İŞLERİ	Üniversitemize atanacak Akademik ve İdari Personel Atamaları	657 Sayılı Kanunun 36., 54., 92. ve 165. Maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 23,25, 26, 31, 32, 33 ve 52. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanun, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Üniversitemize Atanması Yapılacak Kişiler	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Atama Evrakı	Rektörlük Makamı Üniversitemiz içi Atamalar İçin Personelin Görev Yaptığı Birim Personel Dai. Bşk.	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Evrakla İlgili Birimlerle Gereklİ İç Yazışmaları Yapar.	YÖK, SGK, Devlet Personel Başkanlığı ile elektronik kayıtlarını yapar.	2 Ay	2 Ay	100	Sunulmuyor
4	57560275	9030200000	VEKALET İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Vekalet İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 86. Maddesi	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Görevli Gidiyorsa Görev Yazısı İlgili Birimin Yazısı	İlgilinin Birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Vekalet Onayı İlgili Birimlere Bildirilir.	-	1 Hafta	1 Hafta	15	Sunulmuyor
5	57560275	9030300000	TERFİ VE İNTİBAK 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	Dilekçe Diploma Birimin Üst Yazısı	İlgilinin Birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgilinin Birimi ve Maaş Birimi ile Yazışma Yapılır.	Çalıştığı eski kurumdan SGK Hizmet süreleri istenir	2 Ay	1 Ay	200	Sunulmuyor
6	57560275	9030400000	HİZMET CETVELİ VE HİZMET BELGESİ	Akademik ve İdari Personelin Talep 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	-	-	2 Gün	2 Gün	200	Sunulmuyor
7	57560275	9030500000	İZİN İŞLERİ	Tüm Personelin İzin İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 102., 104., 105., 106., 107. ve 108. Maddeleri Maddeleri	Tüm Üniversite Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe İzin Formu - Üst Yazı Rapor - Hastalık İzin Formu	Birim Amiri	-	Kullanılan İzin, Rapor Personel Daire Başkanlığına Bildirilir. (İzin ve Raporlar onaya müteakip toplu olarak bildirilir)	-	30 Gün	30 Gün	300	Sunulmuyor
8	57560275	9030600000	GÖREVDEN AYRILMA	Görevden Ayrılacak Personelin Ayrılış İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 34,74 ve 98. 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 olarak birimlerle yazışma yapılır.	İlgili Kurumlarla Yazışmalar Yapılır.	30 Gün	30 Gün	30	Sunulmuyor

9	57560275	9030600000	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri	5434 sayılı Kanununun 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	İlgili Birimle İç Yazışma Yapılır.	Sosyal Güvenlik Kurumu ile Gerekli Yazışmalar Yapılır.	1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor
10	57560275	9030700000	GÖREVLENDİRMELER	Akademik ve İdari Personel Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 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	Görevlendirme Formu Dilekçe Gerekçe Evrakı Sureti Birim Üst Yazısı	Personelin Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	İlgili Üniversiteler ve Yüksek Öğretim Kurumu ile Yazışmalar Yapılır.	1 Ay	1 Ay	200	Sunulmuyor
11	57560275	9030800000	MÜKAFATLAR VE CEZALAR	Akademik ve İdari Personel Mükafat ve Ceza İşlemleri	657 Sayılı Kanununun 125. Maddesi	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Konu ile İlgili Birimden Gelen Yazılar	-	-	-	-	2 Ay	2 Ay	15	Sunulmuyor
13	57560275	9031100000	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 Belgesi Birim Üst Yazısı	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
14	57560275	9031200000	HİZMET BORÇLANMASI	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Borçlanma İşlemleri	5434 sayılı Kanununun 5510 sayılı Kanun	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Borçlanmaya Esas Belge Birim Üst Yazısı	Personelin Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İlgilinin Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	1 Hafta	1 Hafta	10	Sunulmuyor
15	57560275	9070000000	KADRO İŞLERİ	Üniversitemiz Akademik ve İdari Kadro Takip İşlemleri	657 Sayılı Kanununun 33., 34., 35. ve 36. Maddeleri , 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararname 78 Sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin 5. maddesi	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Birimlerden Kadro Talepleri Personel Daire Başkanlığına Bildirir.	Yüksek Öğretim Kurumu, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile Yazışmalar Yapılır.	7 Ay	7 Ay	30	Sunulmuyor
16	57560275	9120000000	PASAPORT İŞLEMLERİ	Akademik ve İdari Personel Pasaport İşlemleri	-	Pasaport Talep Eden Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Pasaport Formu Birim Teklifi Fotoğraf Nüfus Cüzdanı fotokopisi	Rektörlük Makamı	-	-	İl Emniyet Müdürlüğüne İmza Yetkilileri Bildirilir.	2 Gün	2 Gün	150	Sunulmuyor
17	57560275	9170000000	SOSYAL GÜVENCE KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER	Akademik ve İdari Personelin SGK ile Yapılan İşlemler	-	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Evlielik Cüzdanı Beyanname	İlgilinin Birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	İlgili Kurumlarla Yazışmalar Yapılır.	1 Hafta	1 Hafta	50	Sunulmuyor
18	57560275	9290000000	PERSONELLE İLGİLİ DİĞER İŞLER	Akademik ve İdari Şubede Yürütülen Diğer İşlemler	-	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu	15 Gün	30 Gün	400	Sunulmuyor

19	57560275	774000000	EĞİTİM VE KURSLAR	Aday memur eğitimi, hizmet içi diğer eğitimler	Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	Üniversitemiz İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	Eğitimler için talep yazısı	İlgilinin Birimi	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	Devlet Personel Başkanlığı, Diğer Kurumlar	1 Ay	1 Ay	20	Sunulmuyor
----	----------	-----------	-------------------	--	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------	--	---	--	------	------	----	------------