

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTI TABLOSU**

SIRA	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT YERİ
1	<b>Aday ve Engelli Memur Ataması</b>	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- Kpss Sınav Sonuç Belgesi 3- Tam Teşekküllü Özel Ve Kamu Hastanelerinden Alınacak Sağlık Raporu 4- Savcılık Sabıka Kaydı 5- Diploma Tasdikli Fotokopisi 6- Askerlik Durum Belgesi 7- 8 adet Fotoğraf 8- Görevli İlgili Özel Belge (Sertifika,Ehliyet) 9- Mal Bildirim Formu, Kimlik Kartı Formu,Aile Yardımı Bildirimi Formu Vb) 10- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Taraması Formu	30 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
2	<b>Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıkta Atama İşlemleri</b>	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi	30 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
3	<b>Aday Memurları Asalet tasdiki işlemleri</b>	1-Staj değerlendirme belgesi 2- Temel Eğitim ile Hazırlayıcı Eğitim ve sınavları 3- Aday memur sınav sonucu	3 AY	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068 Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
4	<b>Mazeret izni, yıllık izni, yurtdışı izni ve hastalık raporları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</b>	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi 2- Birimden gelen yazı ve ekleri	30 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162
5	<b>89. madde uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasının denetlenmesi</b>	1-Birimin Teklif yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu kararı	30 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
6	<b>İdari Personel Naklen Veya Yeniden Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması Ve Denetlenmesi</b>	1- Kişinin Atanma Talebi 2- Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulursa Kadro Ayrılması 3- Kurumundan Muvafakat İstenilmesi 4- Muvafakat Verilirse Atamasının Yapılması İlişğinin Kesilmesi İçin Geldiği Kuruma Yazılması. 5- Göreve Başlatılması	30 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
7	<b>İdari Personelin vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını</b>	1-Birimin Vekalet yazısı	30 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170

9	<b>İdari Personel İkinci Öğretim Görevlendirmeler</b>	1-İkinci Eğitimde Görevlendirilecek İdari Personel Listesi	15 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
10	<b>İdari Personel Giyecek Yardımı</b>	1-Liste	16 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
11	<b>Emekli/Çalışan Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri</b>	1- Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgilerinin açıkça belirten dilekçesi 2-Kimlik Fotokopileri 3-Birim amiri imzalı talep yazısı 4-Pasaport Formu	25 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161 İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64
12	<b>Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi</b>	1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161 İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162
13	<b>Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması</b>	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması. 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi 4- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
14	<b>İdari ve Akademik Personel Terfi ve Görev Süresi İşlemleri</b>	1- Personelin Biriminin teklif yazısı 2-Terfi Formu/Görev Süresi Uzatımı Formu	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
15	<b>İdari Personelin Öğrenim Durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri</b>	1-Hazırlık Sınıfı/Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi (Noter Tasdikli) 2-Birinin Talep yazısı 3-Dilekçe	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
16	<b>İlişik Kesme İşlemleri</b>	1- Maaş nakil bildirimini 2- Personel Kimlik Kartı 3- İlişik kesme belgesi	5 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
17	<b>Görevde Yükselme Eğitimi</b>	Personel İsim Listesi	60 DAKİKA	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068
18	<b>Aday Memurlar Oryantasyon Eğitim</b>	Personel İsim Listesi	30 DAKİKA	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068
19	<b>Hizmetiçi Eğitim</b>	Personel İsim Listesi	35 DAKİKA	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068

20	<b>Unvan Değişikliği Sınavı Ve Atama İşlemleri</b>	Personel İsim Listesi	15 DAKİKA	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068
21	<b>Aday Memur Staj Değerlendirme</b>	Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	40 DAKİKA	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068
22	<b>Ceza soruşturması</b>	1- Soruşturma dosyası 2- Birime gönderilen tebliğ yazısı 3- Kayıt güncelleme	45 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
23	<b>Disiplin soruşturması</b>	1- Soruşturma dosyası 2- Birime gönderilen tebliğ yazısı 3- Kayıt güncelleme	45 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
24	<b>Bilgi Edinme Dilekçeleri</b>	Bilgi Edinme Dilekçeleri	20 DAKİKA	Tüm Birimler
26	<b>Memur Sendikaları</b>	Sendika Üyelik /Çekilme Formu	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
27	<b>Memur Sendikası tespit formu</b>	Sendikacılar ile yılda 1 kez toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak imzalanır.	90 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
28	<b>Açıktan Atama</b>	1-Birimin teklif yazısı 2-Sınav sonuç belgesi 3-Lisans/YL/Doktora Diploması (Noter Tasdikli) 4- ALES Belgesi-KPDS sonuç Belgesi 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik durum belgesi 8- Tam teşekküllü sağlık raporu 9- Güvenlik Araştırması ve Arşiv Taraması Formu	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
29	<b>1416 Sayılı Kanunlara Göre Akademik Personel Ataması</b>	1-Yüksek Öğretim Kurumunun yazısı 2-Milli Eğitim Bakanlığının yazısı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
30	<b>2547 sayılı kanunun 60/b ye göre Yazışmalar ve ataması,</b>	1- Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Birimin istek yazısı 3- Rektör oluru	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
31	<b>Öğretim Elemanlarının Terfi ve Görev Süresi İşlemleri</b>	1-Akademik Personelin Biriminin teklif yazısı/Yönetim Kurulu Kararı 2-Terfi Formu/Görev Süresi Uzatımı Formu 3-Yardımcı Doçentler İçin Faaliyet Raporları/Jüri raporları	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
32	<b>Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri</b>	1-Hazırlık Sınıfı/Yüksek Lisans ve Doktora/Uzmanlık Belgesi (Noter Tasdikli) 2-Birinin Talep yazısı 3-Dilekçe	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161

33	<b>Sicil Özeti / Hizmet Belgesi</b>	1- Personelin dilekçesi 2- Birimin teklif yazısı	10 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
34	<b>Akdemik Personelin Naklen atanma işlemleri</b>	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Muvafakat yazısı ve Sicil özeti 3- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
36	<b>Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması</b>	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
37	<b>Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler</b>	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	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
38	<b>Yabancı Uyruklu Akademik Personel Atamaları</b>	1-Bilgi Formu 2-Açık Kimlik 3-Bilgi Derleme Formu 4-Vize Talep Formu 5-Diploma (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 6-Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 7-Çalıştırma Gerekçesi 8-Fakülte Yön.Kur.Kararı 9-İnceleme Değ.Kom.Kararı 10-Üniversite Yönetim Kur. 11- YÖK Oluru	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
39	<b>Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Görevden ayrılması</b>	1-Birimin Yabancı uyruklu Personelin görev süresinin sona ermesi ile ilgili yazısı 2- YÖK'e yazı yazılması	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
40	<b>Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri</b>	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
41	<b>Ücretsiz İzin İşlemleri</b>	1-Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri . 2-Askerlik İçin:Askere Sevk belgesi Dilekçe 4-Birimin yazısı	3- 10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161

42	<b>Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa</b>	1-Birimin talep yazısı 2-İlişik kesme belgesi 3-Personel Kimlik kartı 4-İstifa Dilekçesi	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
43	<b>Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri</b>	1- Akademik Personelin nakil gittiği birime özlük dosyası gönderme yazısı 2- Sicil Dosyası 3- 2 adet Dizi pusulası 4- Sicil raporları 5- Personel nakil Bildirimi	40 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
44	<b>Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Teslim alma İşlemleri</b>	1- Kurumun özlük dosyası gönderme yazısı 2- Özlük Dosyası 3- 2 adet Dizi Pusulası 4- Özlük dosyasının teslim alındığına dair yazı	40 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
45	<b>2547 sayılı kanunun 36.maddesine göre görev yapan Öğretim Üyelerinin işlemleri</b>	1-Yök yazısı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
46	<b>Askerlik Borçlanması</b>	1- Borçlanma talep formu 2- Terhis belgesi	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
47	<b>Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması</b>	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin 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	30 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
50	<b>2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi</b>	1-Kurumdan veya Birimden talep gelen talep yazısı 2-Akademik personelim Biriminden Gelen görüş yazısı 3-Ders Yükü Çizelgesi	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
51	<b>2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi</b>	1- Üniversitenin 40/b görevlendirme teklif yazısı 2- ÜYK Kararı 3- YÖK oluru	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161

52	<b>2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca yapılacak işlemler</b>	1-Kurumdan veya Birimden talep gelen talep yazısı 2-Akademik personelim Biriminden Gelen görüş yazısı 3-Ders Yükü Çizelgesi	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
53	<b>2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca yapılacak işlemler</b>	1-Görevlendirme talep yazısı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
54	<b>31 Madde Görevlendirmeler</b>	1-Birimin Teklif yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu kararı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
55	<b>38. Madde Görevlendirmeler</b>	1-Kurumun tekif yazısı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
56	<b>37. Madde Görevlendirmeler</b>	1-Kurumun tekif yazısı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
57	<b>Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması</b>	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması 4- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi. 5- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
58	<b>Doçentlik Atamalarına İlişkin İşlemler</b>	1-Doçentlik ilanı 2- Rektör tarafından belirlenen biri ilgili birim yöneticisi, en az biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesörün aday hakkında mütalaaları 3-Üni.Kur.Başk.Doçentlik Belgesi 4-ÜDS Belgesi 5-Dilekçe 6-Özgeçmiş 7-Yayımlar ve Puanlar 8-Dosya	30 DAKİKA	Akademik Kadro Birimi 0 262 303 1159
59	<b>Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri Görevlendirmeleri</b>	1-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jüri listesi	30 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
60	<b>ÖYP Kapsamında Yabancı Dil Eğitimi alan Öğretim Elemanlarına ait işlemler</b>	1-Öğretim Elemanları ile ilgili liste	30 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
61	<b>Akademik Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması</b>	1- Birimin görevlendirme talep yazısı 2- Akademik Personelin Kadro yerinin görüş yazısı 3- Rektör oluru	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161

62	<b>Rektörlük seçimleri ve atama işlemleri</b>	<i>Bu madde artık YÖK uhdesinde. Kaldırılacak.</i>	?	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
63	<b>Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne vekalet işlemleri</b>	1-Birimin vekalet yazısı	?	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
64	<b>Bilirkişi görevlendirmeler</b>	1-Mahkemeden bilirkişi talep yazısı	10 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
65	<b>Başka Kurumlardan Gelen Rotasyon yazışmaları</b>	Kurum amiri imzalı üst yazı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
66	<b>Başka Kurumlara Rotasyon Amacıyla Gönderilen Personele Ait Yazışmalar</b>	1- Personelin talep dilekçesi 2- Birimin Yönetim Kurulu Kararı3- Birim Amiri imzalı üst yazı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
67	<b>Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri</b>	1- Personel dilekçesi 2- Bir haftayı aşan veya yolluk verilmesi gereken görevlendirmelerde Birimin Yönetim Kurulu Kararı 3- Birim amiri imzalı üst yazı 4- Davet yazısı, bildiri tam metni	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
68	<b>Akademik personelin lisansüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi</b>	1- Personelin Talep Dilekçesi 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Dilekçe ve Özgeçmiş 4- Sağlık Kurulu Raporu 5- Lisans Diploması 6- TOEFL Sonuç Belgesi 7- Nüfus Cüzdan Sureti 8- Kabul Belgesi ve Tercümesi 9-Transkript 10- Birim amiri imzalı üst yazı 11- ÜYK kararı ve YÖK oluru	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
69	<b>2547 sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin Dışişleri Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi</b>	1-Onaylı 39. madde Görevlendirme yazısı2-Aylık 39. madde görevlendirme listeleri	15 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
70	<b>Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar</b>	Kongre, konferans, sempozyum v.b konularda Öğretim Elemanı talebi, YÖK'ten gelen çeşitli konularda bilgi ve belge istenen yazılar	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
71	<b>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsisi ile ilgili yazışmaların yapılması</b>	1-Birimlerden alınan kadro talep formları	10 DAKİKA	Akademik Kadro Birimi 0 262 303 1159

72	<b>İzinli Öğretim Üyeleri kadroların Resmi Gazetede ve Gazetede yayınlanarak duyurulmasının sağlanması</b>	1-İlan metni	10 DAKİKA	Akademik Kadro Birimi 0 262 303 1159
73	<b>Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi,</b>		10 DAKİKA	Akademik Kadro Birimi 0 262 303 1159
74	<b>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık Periyodik (atanan, ayrılan, Kadro Unvan ve Yer Değişikliği) bildirilmesi</b>	1-Periyodik Yazısı 2-Aylık Atanan ve Ayrılan Akademik Personel Tabloları 3- Dolu/boş kadro cetvelleri	1 GÜN	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
75	<b>Sağlık Bakanlığı'na aylık periyodik olarak Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS VE YDUS'ların bildirilmesi</b>	1- Periyodik Yazısı 2-Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS VE YDUS'ların yer aldığı tablo	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
76	<b>Profesör ve Doçent kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması</b>	1- Tüm Üniversitelerden ilgili ABD görev yapan Profesör/Doçent Listelerinin talep edilmesi 2- Üniversitemiz ilgili ABD görev yapan Profesörlerin/Doçentlerin Listesi 3- Websayfası kontrolü 4- Kargo ve etiketleme işlemleri	40 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1174
77	<b>Profesör atama kararlarının düzenlenmesi ve atanan Profesörlere tebrik yazılarının yazılması</b>	1-Jüri Değerlendirme Raporları 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Atama Kararnamesi	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
78	<b>Araştırma Merkezlerine Müdür atamasının yapılması</b>	ÜYK kararı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
79	<b>Merkez kapatılmasına ilişkin yazışmaların yapılması</b>	ÜYK kararı, YÖK oluru ve Resmi Gazetede yayımlanması	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
80	<b>Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı atamaları</b>	1-İlgili birimin teklif yazısı	10 DAKİKA	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
81	<b>İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri</b>	1- İşe Başlama Formu veya yazısı 2- Personel Hareketleri Onayı 3- Terfi ve Kıdem Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası	5 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
82	<b>İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- 8 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdan örneği 4- Hizmet Belgesi 5- Birimin üst yazısı	30 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165



83	<b>Yaş haddi nedeniyle emekliye ayrılma işlemleri</b>	1- Dilekçe 2- 8 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdan örneği 4- Hizmet Belgesi 5- Birimin üst yazısı	30 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
84	<b>Malülen Emeklilik İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- 8 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdan örneği 4- Hizmet Belgesi 5- Birimin üst yazısı 6- Sağlık Kurulu raporu 7- SGK onay yazısı	40 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
86	<b>Vefat</b>	1- Ölüm Belgesi 2- Veraset İlamı 3- Varislere ait Dilekçe 4- 3 Fotoğraf 5- Nüfus cüzdan örneği 6- Hizmet Belgesi	45 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1165
87	<b>Başka bir Kuruma nakil işlemleri</b>	1- Karşı Kurumun istek yazısı 2- Görev yerinin muvafakat yazısı/Hizmet Belgesi 3- Kimlik Kartı iade işlemleri 4- Personel Nakil Bildirimi 5- İlişik kesme belgesi	40 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161 Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
88	<b>Personel Kimlik Kartı</b>	1-Dilekçe 2-Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi 4-Personel Kimlik başvuru listesi	20 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1164
89	<b>Sicil Dosyası Devir Teslimi</b>	1-Kurumun üst yazısı 2-Dizi pusulası 3-Dosya	30 DAKİKA	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162-64-65
90	<b>657 Sayılı Kanunun 4/B sözleşmeli personel atamaları</b>	<b>Atama</b> 1-Nüfus cüzdanı 2-Diploma 3-KPSS Sonuç Belgesi 4-Savcılılık Kağıdı 5-Sağlık Raporu <b>6- Sözleşme Yenilenmesi</b> 1-Biriminden gelen teklif yazısı <b>İstifa</b> 1-Birimden gelen yazı ve dilekçe üzerine	3 AY	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170

91	<b>Memur Sendikaları Kurum İdare Kurulu Toplantısı</b>	Yetkili Sendika temsilcileri ile yılda 2 kez toplanılır.	60 DAKİKA	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
92	<b>TENKİS-TAHSİS</b>	1- Mayıs ayında yapılacak dolu kadro değişikliklerinin tespit edilmesi 2- DPB ile yapılan toplantı sonucu değişiklik yapılacak kadro değişiklikleri, boş kadro değişikliği ve serbest bırakma işlemleri ile ilgili e-uygulamada veri girişlerinin yapılması 3- DPB tarafından onaylanan kadro değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanması sonucu DPB'na vize işlemlerinin yapılması	9 AY	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
93	<b>YÖK BAŞK. AYLİK İSTATİSTİĞİ</b>		15 GÜN	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
94	<b>ÇSGB ve BAŞB.DEV.PERS.BAŞK. DPB E-UYGULAMA ONLİNE İSTATİSTİĞİ</b>	1- 3 aylık dönemler halinde dolu-boş raporlarına göre e-uygulamaya veri girişlerinin yapılması. 2- Atanan ayrılanların veri girişlerinin yapılması 3- Rapor alınarak DPB'na yazı ile gönderilir	20 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
95	<b>MALİYE BAKANLIĞI E-BÜTÇE ONLİNE İSTATİSTİĞİ</b>	1- 3 aylık dolu boş durum e-bütçeye işlenir 2- Yıl içinde atanan ve ayrılanlar işlenir.	20 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170
96	<b>BAŞB.DEV.PERS.BAŞK. ÖZÜRLÜ PERSONEL DPB E-UYGULAMA ONLİNE İSTATİSTİĞİ</b>		20 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
97	<b>YÖK BAŞK. SAVAŞ VE SEFERBERLİK HALİNDE İNSAN GÜCÜ PLANLAMA SİSTEMİ (YÖKSİS) İSTATİSTİĞİ</b>		90 GÜN	Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
98	<b>MAL BEYANI</b>	3628 Sayılı Kanun gereğince kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin mal bildiriminde bulunması için <b>Mal Bildirim Formu (Standart Form)</b>	1 AY	Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü 0 262 303 1162
99	<b>Faaliyet Raporları</b>		15 GÜN	Tüm Birimler
100	<b>İzleme ve Değerlendirme Kontrol Formu</b>		15 GÜN	Tüm Birimler

101	<b>İzleme ve Değerlendirme 3 aylık istatistikler</b>		2 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161 Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü 0 262 303 1068
102	<b>Brifing raporları 3 aylık istatistikler</b>		2 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170 Akademik Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1161
103	<b>DPB e-uygulama kontenjan tahsisi</b>		15 GÜN	İdari Personel Şube Müdürlüğü 0 262 303 1170