

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN GÖREVLİ/VEKİLİ KURUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI			HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
						BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI (ORTALAMA)				
1		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 Talep Dilekçesi 2-Pasaport Talep Formunun Doldurulması 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalik fotoğrafı	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı, Rektör veya Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	1 İŞ GÜNÜ	190	Sunulmuyor
2		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 B Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Personelin Talep Dilekçesi 2-Pasaport Talep Formunun Doldurulması 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalik fotoğrafı 4-Görev Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı, Rektör veya Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	1 İŞ GÜNÜ	90	Sunulmuyor
3		Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	5510 Sayılı Kanun ile 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-15/10/2008 tarihinden sonra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak memuriyete başlayanlar, Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Girme Bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gideceklerdir. 2- 15/10/2008 tarihinden sonra memuriyete atanmış olup da açığan veya naklen kurumumuza gelen personele işe başlama işlemlerini müteakip sağlık aktivasyon işlemleri yapılır. 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	120	Sunulmuyor

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN KURULUŞUN/ YERİNİN/ BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BASVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK BEM SAYISI (ORTALAMA)			
4		Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			Personelin ilgili makama verilme üzere istenilen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	30DAKİKA	140	Sunulmuyor		
5		Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum Raporu veya Ölüm Raporu ve Veraset İlamı 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Tedavi Yardımı Beyannamesi(Eş Çalışmıyor ise)	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	65	Sunulmuyor			
6		Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Görevli olduğu birim tarafından intibak talebini bildiren yazı 2-Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 3-Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	110	Sunulmuyor		
7		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 tarafından askere gideceğini bildiren yazı 2-Kişinin askere gideceğini belirten dilekçe 3-Kişinin askere sevk belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	45	Sunulmuyor		

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKEN KURUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI			HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BAŞVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI (ORTALAMA)			
8		Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64., 67., 68., 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 yazı 2-Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bildirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi 3- Kişinin Terhis Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	45	Sunulmuyor	
9		Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1- Görevli olduğu birim tarafından hizmet birleştirme talebini bildiren yazı 2-Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar sonucunda (SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi) gelecek hizmet dokümanını gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	1 HAFTA	50	Sunulmuyor	
10		İdari Personelin E.Ü.Kimlik Kartı İşlemleri	İdari Personelin E.Ü.Kimlik Kartı İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Göreve başlayan, durumunda değişiklik olan veya kimliğini kaybeden personel için kimlik fotokopisi ve son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 1 adet fotoğraf 2-Personel Kimlik Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	130	Sunulmuyor		

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ KURULUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BASVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK BEM SAYISI (ORTALAMA)			
11		Profesör, Doçent, Rektörlük Okutman ve Uzman Kadro İlanı Başvurularının Alınması	Profesör, Doçent, Rektörlük Okutman ve Uzman Kadro İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğre tim Kanununun 25., 26., 32., 33. maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			İlana başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKIKA	120	Sunulmuyor		
12		Öğretim Elemanı Kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK' e yazı yazılması	Öğretim Elemanı Kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK' e yazı yazılması	2547 Sayılı Yükseköğre tim Kanununun 23., 25., 26., 31., 32., 33., ve 50/d maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı		1-Kişinin bağlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı 2-Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3-Mecburi Hizmet Yükümlülere için Nakil Talep Formu (FORM-A, B)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	YÖK ve İlgili Üniversite	-	1 İŞ GÜNÜ	7	Sunulmuyor			
13		Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan, naklen veya tekrar atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan, naklen veya tekrar atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı		1- Tedavi Yardımı Beyanname Formu 2-Mal Bildirimi Formu 3-Personel Bilgi Tespit Formu 4-Evlilik Beyanname Formu 5-Nüfus Cüzdan Sureti 6-Naklen Atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	3 SAAT	120	Sunulmuyor			
14		Rektörlük İdari Personelinin İzin Talepleri	Rektörlük İdari Personelinin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103., 104. ve 105. maddeleri	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı		Personelinin İzin Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 DAKIKA	3000	Sunulmuyor			

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMUŞ GÖREVLİ/VEKİLİ KURULUMLARIN/ BİRLİKLERİNİN ADI			BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BAŞVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK BEM SAYISI (ORTALAMA)	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)									
15		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 oluşturulması, sınav yapılarak sonuçların ilanı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	S.H.Ç.E.K.	-	60 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
16		İsteğe Bağlı Malulen Emeklilik İşlemleri	İsteğe Bağlı Malulen Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanunun 39. ve 44. maddesi, 657 S.K. 19. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak) 2-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 5 adet vesikalik fotoğraf 3-Tam teşekküllü hastaneden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	7	Sunulmuyor
17		Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanunun 40. ve 39. maddesi, 2547 Sayılı Kanunun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Açık ev adresi, telefon numarası 2-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 5 adet vesikalik fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
18		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 buldukları 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)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKEN KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ DAİRE	TAŞRA BİRİMLERİ	DiĞER ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BAŞVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI (ORTALAMA)			
19		Naklen Ayrılma İşlemleri	Naklen Ayrılma İşlemleri	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama yazısı 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafından imzalatılarak ilgili şube müdürlüğüne teslim edilmesi 4-Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	-	-	7 İŞ GÜNÜ	27	Sunulmuyor		
20		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-Borçlanma Talep Formu 2-Terhis Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor		
21		Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	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, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor		

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarihi:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ KURUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER ÖZEL SEKTÖR VB.)									
						BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BAŞVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI (ORTALAMA)				
22		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 Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görmüş ise; 1-Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkânları ile öğrenim görmüş 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 denkliliğini gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
23		Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşe Başlama İşlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanununun 8. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Personel Hareketleri Onayı 2-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3-Personel Bilgi Tespit Formu 4-Personeli Nüfus Cüzdan fotokopisi 5-Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 6-Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	120	Sunulmuyor
24		Sosyal Güvenlik Kurumu Otomasyon Sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamından işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanununun 9. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			1-Personelin askere sevk oluru, istifa vb. nedenlerle ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oturu, Personeli Ücretsiz İzin Oturu, Personelin Ölüm Raporu 2-Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ	81	Sunulmuyor

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ ve STANDARTLARI**

Doküman No: ST 2.7.1

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

STANDARTLAR

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN GÖREVLİ/VEKİLİ KURUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİKLERİ	DiĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLİK BASVURU MAKAMI	İMZA ve PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI (ORTALAMA)			
25		Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Naklen, 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-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 Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör veya Rektör Vekili	-	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ	34	Sunulmuyor	
26		Bilgi Edinme Talepleri	Bilgi Edinme Talepleri	4982 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı			Talep Dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	62	Sunuluyor	
27		Hizmet Cetveli 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			Personelin Dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	62	Sunulmuyor	