



HİZMET ENVANTERİ

Doküman No	LS-005
Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	21/03/2022
Revizyon No	1

BİRİM

Kayseri Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı

Son Güncellenme Tarihi

-

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	27514511	912020000	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Pasaport Talep Dilekçesi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Ailesi için de alacaksa) 3-Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) (Ailesi için de alacaksa)	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Genel Sekreter	-	-	-	2 GÜN	30	Sunulmuyor
2	27514511	912020000	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Oluru 2- Pasaport Talep Dilekçesi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Ailesi için de alacaksa) 4-Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) (Ailesi için de alacaksa)	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Genel Sekreter	-	-	-	2 GÜN	5	Sunulmuyor
3	27514511	903040000	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi (İlgili Makama) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	-	-	-	1 GÜN	200	Sunulmuyor
4	27514511	929000000	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 gösteren İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	-	-	-	1 GÜN	-	Sunulmuyor
5	27514511	903040000	Hizmet Belgesi Talepleri	Personeler ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösteren şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor
6	27514511	903030200	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	5434 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. (T.HS, SH, AH sınıfları için)	Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Kayseri İl Müdürlüğü	-	2 AY	10	Sunulmuyor
7	27514511	929000000	Açıktan ve naklen atanmış personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Atama işlemleri tamamlanan personelin özlük işleri şube müdürlüğüne evraklarının teslim edilmesiyle özlük dosyalarının oluşturulması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Özlük işleri şube müdürlüğüne ilgili personelin atama evraklarının verilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	100	Sunulmuyor
8	27514511	903080200	Akademik ve İdari Personelin disiplin soruşturması, ön inceleme işlemlerinin ilgiliye tebliği	Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Hukuk Müşavirliğine teslim edilen soruşturma, ön inceleme dosyasının Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Soruşturma ya da ön inceleme yapılan personelin şahsına soruşturma sonucunun tebliği edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle/İlgili Personelle Yazışma	-	5 GÜN	30	Sunulmuyor	
9	27514511	903060100	Emeklilik İşlemleri	İsteğe Bağlı, Malulen, Yaş haddinden ve resen Emeklilik İşlemleri	5434 Sayılı Kanununun 39. maddesi ve 44. maddesi 657 sayılı Kanununun 19. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak) 3- Son altı aydı çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporunun aslı veya tasdikli sureti (Engelliler için) 5-Banka Talep Dilekçesi	Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	10	Sunulmuyor
10	27514511	903060100	Emeklilik İşlemleri	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire 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 örnekeri) 3- Vasiler tarafından alınmış vasetet ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	1	Sunulmuyor

11	27514511	903120000	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazışmanın düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Borçlanma yapılacak istendiğine dair dilekçe 2- Askerlik Terhis belgesi 3- Dekont 4- Tahsilat Fişi	İlgili Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	-	Sunulmuyor
12	27514511	929000000	Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Kişinin öğrenim görmesinden dolayı birimine sevk tehir başvurusunda bulunması. 2- Kişinin sevk tehir istediğinin Millî Savunma Bakanlığına iletilmesi. 3- Millî Savunma Bakanlığının onay yazışmasını ilgiliye iletilmesi.	İlgili Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Millî Savunma Bakanlığı	-	30 GÜN	-	Sunulmuyor
13	27514511	929000000	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının 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 Daire 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 Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Kuruma Yazışma	-	10 GÜN	-	Sunulmuyor	
14	20914528	903070200	Ders Görevlendirmesi	Öğretim Üyesi Bulunmayan veya Özel Bilgi ve Uzmanlık Gerektiren Ders Görevlendirmesi	2547 S.K. 31. Maddesi	Kurum Dışı Kamuda Çalışan Kişiler	Personel Daire Başkanlığı	-	İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep Edilen Kişinin Kurumu ile Yazışma	-	1 AY	2	Sunulmuyor
15	20914528	903070200	Ders Görevlendirmesi	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Danışmanlık ve Ders Görevlendirmesi	2547 S.K. 38. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Kurumdan Gelen Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep Eden Kurum	-	1 AY	1	Sunulmuyor
16	20914528	903070200	Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirme	Kongre, Konferans, Seminer vb. Bilimsel Toplantılar, Bilim ve Meslekleri ile İlgili Toplantılar ile Araştırma ve İnceleme Gerektiren Yerlerde Bulunma	2547 S.K. 39. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Gelen Görevlendirme Teklif yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	7 GÜN	10	Sunulmuyor	
17	20914528	903070200	Ders Görevlendirmesi	Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Verilen Dersler	2547 S.K. 40/a Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	İl İçi Devlet ve Vakıf Üniversitelerinden Gelen Talep Yazısı veya İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum	-	3 GÜN	42	Sunulmuyor
18	20914528	903070200	Ders Görevlendirmesi	Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilecek Öğretim Elemanı Olmaması Durumunda İl Dışı Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirme	2547 S.K. 40/d Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	İl İçi Devlet ve Vakıf Üniversitelerinden Gelen Talep Yazısı veya İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum	-	7 GÜN	2	Sunulmuyor
19	20914528	903070200	Ders Görevlendirmesi	Gelişmekte Bölgelerdeki Yükseköğretim Kurumları Başta Olmak Üzere En Az Bir Eğitim-Öğretim Yılı Olmak Üzere Görevlendirme	2547 S.K. 40/b Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Kurumdan Gelen Talep yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum	-	2 AY	1	Sunulmuyor
20	20914528	903070100	Akademik Personelin Başka Birimde Görevlendirilmesi	Akademik 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 S.K. 13/b-4	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Kişinin Başka Birimde Görevlendirilmesine Olan İhtiyacı Gösterir Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif den/Edilen Birim	-	1 GÜN	10	Sunulmuyor
21	20914528	903070200	Teknopark Görevlendirme	Teknopark Görevlendirme	Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme ve Şirket Kurulumlarına Dair Yönetmelik	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Biriminden Gelen Talep yazısı, İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif den/Edilen Birim	-	7 GÜN	4	Sunulmuyor
22	27917497	903030200	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	3 GÜN	25	Sunulmuyor	
23	27917497	903110000	Akademik Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askerlik terhis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	2 GÜN	10	Sunulmuyor	

24	27917497	903110000	Akademik Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askere sevk belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 GÜN	10	Sunulmuyor
25	27917497	903020000	Akademik Personel Kadrolarına Açıkta veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	Akademik Personel Kadrolarına Açıkta veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 2- Mal Bildirim Formu 3- Personel Nakil Bildirimi (Naklen atanmaları için) 4- Birimlerden Gelen Başlayış Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	2 SAAT	70	Sunulmuyor
26	27917497	907000000	Üniversitemizin akademik personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin akademik personel kadrolarındaki değişiklikler	Devlet Personel Başkanlığı ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Yazıları	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik personel kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 GÜN	50	Sunulmuyor
27	27917497	907000000	Norm Kadro Planlaması	Norm Kadro Planlama Cetvelinin Hazırlanması	Öğretim Elemanı Norm Kadro Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Birimlerden gelen kadro talepleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Kadro Sayıları için talep formu	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	YILLIK	100	Sunulmuyor
28	27917497	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılmak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- İlgili Birimden Gelen üst yazı 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 3- Personel İlişik Kesme belgesi 4- Nakil Bildirim Formu veya istifâ dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	3 GÜN	7	Sunulmuyor
29	27917497	903030100	Akademik Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	Akademik Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Kararname	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 GÜN	200	Sunulmuyor
30	27917497	290000000	Akademik Personelin Derece değişikliğinin yapılması	Akademik Personelin Derece ve Unvan değişikliğinin yapılması	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Derece değişikliği formu 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	5 GÜN	30	Sunulmuyor
31	27917497	903090000	Dolu-Boş Kadro Unvan ve Derece Değişikliği	Akademik Personelin Dolu-Boş Kadro Derece Değişikliği	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	-	10 GÜN	-	Sunulmuyor
32	27917497	903050400	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Doğum kapsamında ise; 1- Kişinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. 2- Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. Mezvuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	2 GÜN	10	Sunulmuyor
33	27917497	903020100	Akademik kadrolara açıkta veya naklen atama işlemleri	Akademik kadrolara açıkta veya naklen atama işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mezuniyet Belgeleri, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 3- Mal Bildirim Formu 4- Fotoğraf 5- Sağlık Raporu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	5 GÜN	20	Sunulmuyor
34	27917497	903020100	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Birimlerden gelen Teklif Yazısı 2- Görev süresi uzatma dilekçesi 3- Birimden gelen yönetim kurulu kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 GÜN	70	Sunulmuyor
35	27917497	903020100	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnameinin hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnameinin hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitemin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Personelin hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 SAAT	1	Sunulmuyor
36	27917497	903020100	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Öğrenci Belgesi 6- Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 SAAT	1	Sunulmuyor

37	27917497	903020101	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlan İşlemleri	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi ilan işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	-	3 GÜN	40	Sunulmuyor
38	27917497	903020102	Öğretim Üyesi İlan İşlemleri	Akademik Personelin ilan işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği İle Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı	-	3 GÜN	20	Sunulmuyor
39	27917497	903020103	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği İle Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	15 GÜN	20	Sunulmuyor
40	27917497	903020104	Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı İlan İşlemleri	Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı İlan İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 34.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Yükseköğretim kurulu Başkanlığı ve Kayseri Valiliğine Bilgi Verilmesi	-	2 AY	-	Sunulmuyor
41	27917497	903020105	Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı Süre Uzatma İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 34.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Yükseköğretim kurulu Başkanlığı ve Kayseri Valiliğine Bilgi Verilmesi	-	2 AY	-	Sunulmuyor
42	66427631	903030200	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	3 GÜN	25	Sunulmuyor
43	66427631	903110000	İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri-2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	3 GÜN	10	Sunulmuyor
44	66427631	903110000	İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	3 GÜN	10	Sunulmuyor
45	66427631	903110001	İdari Personelin Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	İdari Personelin Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	658 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
46	66427631	903020000	İdari Personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	İdari Personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 SAAT	70	Sunulmuyor
47	66427631	907000000	Üniversitemizin idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün yazıları	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 GÜN	100	Sunulmuyor
48	66427631	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	7	Sunulmuyor
49	66427631	903030100	İdari Personelin Derece-Kademe terfilerinin yapılması	İdari Personelin Derece-Kademe terfilerinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	200	Sunulmuyor

50	66427631	903030100	İdari Personele 657 sayılı Kanunun 37.maddesi ile Değişik 25/02/2011 tarih ve 6111/117 Sayılı Resmi Gazete'ye göre 1 kademe verilmesi	İdari Personele 657 sayılı Kanunun 37.maddesi ile Değişik 25/02/2011 tarih ve 6111/117 Sayılı Resmi Gazete'ye göre 1 kademe verilmesi	657 sayılı Kanunun 37.maddesi ile Değişik 25/02/2011 tarih ve 6111/117 Sayılı Resmi Gazete	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Kararnamelerin Hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
51	66427631	903020100	KPSS Açıkta Atama	KPSS Açıkta Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi Fotokopisi ve Aslı (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 2- Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 3- Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden alınmış ve yerleşmiş olduğu pozisyonda görevini yapmasında sakınca olmadığını kanıtlayan sağlık kurulu raporu), 4- Savcılık İy Hal Belgesi (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 5- 4 Adet Resim 6- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Aslı, yada onaylı örneği 7- KPSS 2022/2 Yerleşime Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) 8- Halk Bankası Erciyes Üniversitesi Kampus Şubesinden açılacak hesap numarası 9- Mal bildirim formu 10- Adres ve telefon numaralarını belirtir dilekçe	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
52	66427631	903020100	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının İstihdamına İlişkin İşlemler	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Üniversitemiz personel İhtiyacı talep yazısı 2- İşçileri Başkanlığın yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Başvuru dilekçesi -Nüfus cüzdanı fotokopisi (onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır) -E-devlet sistemi üzerinden alınan adli sicil kaydı. -Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin fotokopisi (e-devlet çıktısı, onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır) -Fotoğraf (1 adet) -Erkek adaylar için askerlik durum belgesi fotokopisi (e-devlet çıktısı, onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır). -Terörle Mücadeleden yaralındığını gösteren belge.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
53	66427631	903020101	4046 Sayılı Özelleştirme Kapsamında Atamalar	4047 Sayılı Özelleştirme Kapsamında Atamalar	4046 sayılı Kanun'un 22 nci ve Geçici 9 uncu maddeleri uyarınca ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-		Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 AY		Sunulmuyor
54	66427631	903020100	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	3413 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	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-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11-Yerleştirildiğini gösteren belge (İnternet çıktısı)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
55	66427631	900000000	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilânın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilânın duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5-Mülakatların yapılması 6- Başarılı olan personelden kadro sayısının atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 AY		Sunulmuyor
56	66427631	929000000	İdari personele adaylık eğitiminin verilmesi ve Adaylığının kaldırılması işlemleri	İdari personele adaylık eğitiminin verilmesi ve Adaylığının kaldırılması işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- İlgili Personelin görevli olduğu kurumlardan aday personelin isim listesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	150 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
57	66427631	903020100	657 sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca Engelli personel atama işlemleri	657 sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca Engelli personel atama işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Üniversitemiz personel İhtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Başkanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -3 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösterir Belge -Mal Bildirim Formu -Kamu Etik Sözleşmesi -Aile Yardım Beyanamesi -Banka Hesap Numarası	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	-	30 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor

58	66427631	903050400	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Doğum kapsamında ise; 1- Kişinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. 2- Birimime verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	2 GÜN	20	Sunulmuyor
59	66427631	900000000	İdari Personelin Görevlendirilmesi	İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Kişinin başka birimde çalışmak istediğine dair dilekçesi. Kişinin başka birimde görevlendirilmesine olan ihtiyacını gösterir yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim Görev Yapacağı Birim	-	-	10 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
60	66427631	903020100	İdari Personel Yeniden Atama	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemizde açıklanan atamamak isteyenlerin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumunu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eger kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda Devlet Personel Başkanlığından açıklan atama mütasadesi istenir. Mütasade verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Onaylı Diploma Örneği veya Barkodlu E-Devlet Çıktısı (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim	-	-	2 AY		Sunulmuyor
61	66427631	903020100	İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	Başka bir kurumda çalışırken muvafakat yoluyla Üniversitemize naklen atanan kişilerin atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Kişinin halen çalıştığı kurumunu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eger kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakat yazısında nüfus cüzdanı, diploma ve askerlik belgesinin fotokopileri ve hizmet belgesi istenir.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	20	Sunulmuyor
62	66427631	903060200	İdari Personel İstifa ve Müstafi İşlemleri	Üniversitemizde görev yapan personelin istifa ya da müstafi olarak ayrılışı	657 sayılı Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	İstifa: 1.Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi 2.Birimim yazısı Müstafi: 1-Birimim yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	3 GÜN	5	Sunulmuyor
63	66427631	900000000	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	Yapılan ilan üzerine Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel alım işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Dilekçe 1-Diploma fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Başvuru Formu (internet adresimizde mevcut) 4-Ünvanla ilişkin ek belgelerin fotokopisi (ehiyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 6-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden alınmış ve yerleşmiş olduğu pozisyonda görevini yapmasında sakınca olmadığını kanıtlayan sağlık kurulu raporu).	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	-	-	2 AY	50	Sunulmuyor	
64	66427631	903030200	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4.Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-1 adet Fotoğraf 8-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehiyet, sertifika, çalışma belgesi vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Sözleşmeli personel alım talebinde bulunan birimlerimiz	-	-	2 AY	40	Sunulmuyor
65	66427631	903030201	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin hizmet değerlendirilmesi	Sözleşmeli Personel hizmet değerlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanında geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimim teklif yazısı. 5-Askerlik (terhis belgesi) 6-Eğitim durumu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	5 GÜN	-	Sunulmuyor
66	66427631	903030202	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin öğrenim değerlendirilmesi	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin öğrenim değerlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çeyiz belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mevzuat Öldüğü Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olmalıdır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	5 GÜN	-	Sunulmuyor
67	66427631	915000000	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	Üyelik Formu Üyelikten Çıkılma Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	2 GÜN	100	Sunulmuyor

68	66427631	622010000	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CIMER) Talep ve Şikayetler	CIMER'den Gelen Talep ve Şikayetlere Cevap Verilmesi	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	CIMER'den ilgili Başvurunun gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sübe Müdürlüğü Daire Başkanı Genel Sekreter Rekrütör	-	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi	-	15 GÜN	30	Sunuluyor
69	38324183	903000000	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 Daire 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 (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili Birimle Yazışma	-	15 GÜN	100	Sunuluyor	
70	38324183	903000000	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanununun 9. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru (Doğum, Askerlik, Yurt dışı) , Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	10 GÜN	15	Sunuluyor	
71	38324183	903000000	Personel Maaş ve Tahakkuk İşlemleri	Personel Maaş ve Tahakkuk İşlemleri	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 4- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. 5- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu.	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Atama Kararnamesi (nakil gelen personel) 2-Maaş Nakil İmruhaberi (nakil gelen personel) 3-Aile Durum Bildirgesi (e-Devlet) 4-Göreve Başlama Yazısı (nakil gelen personel) 5-Terfi, Sağlık Raporu, İntibak, Sendika, İcra-Nafaka, Kefalet ve Diğer Belgeler 6-SGK İşe Giriş Bildirgesi 7-Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili Birimle Yazışma	İlgili Kurumla Yazışma	-	10 GÜN	12	Sunuluyor
72	38324183	903000000	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3- 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı. 2-Yolluk Bildirim Cetveli	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	10 GÜN	80	Sunulmuyor	
73	38324183	903000000	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi.	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3- 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. 5- Kazay Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar 6- Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası efektif satış kuru (avans verilirse) - döviz satış kuru (avans verilmezse)	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı. 2-Yolluk Bildirim Cetveli	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	10 GÜN	2	Sunulmuyor	
74	38324183	903000000	Yolluk İşlemleri (Sürekli Görev Yolluğu-Emekli-Nakil)	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğunun Ödenmesi	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu 2- 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Yolluk Talep Dilekçesi, 2- İkametgah Belgesi, 3- Nakil İmruhaberi, 4- Personel Hareket Onayı, 5- Yolluk Bildirimi Cetveli 6- Emeklilerde OLUK Yazısı, 7- SGK Emekli Aylığının Bağlanmasına İlişkin Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	10 GÜN	5	Sunulmuyor	
75	38324183	903000000	İlan Ödemeleri	İlan Gideri Ödeme İşlemleri	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu. 2- 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Resmi Gazete İlan Ücretine İlişkin Belge.	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	İlgili Kurumla Yazışma	-	10 GÜN	10	Sunuluyor

76	38324183	903000000	Noter Ödemeleri	Noter Giderleri Ödeme İşlemleri	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Noter Makbuzu	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	İlgili Kurumla Yazışma	-	10 GÜN	2	Sunulmuyor
77	38324183	903000000	Giyim Yardımı Ödeme	İdari Personelin Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri,	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği. 3- Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına Dair Genelge	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Maliye Bakanlığınca Giyecek Yardım Genelgesinin Yayınlanması. 2- Giyim Yardımından Yararlanacak Personel Listesi. 3- Ödeme ile ilgili üst yazı	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 GÜN	1	Sunulmuyor
78	38324183	903000000	Transfer Ödemeleri	SGK' na Faturalı Alacakların ve Ek Karşılıkların Ödenmesi	1- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu. 2- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4- 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Hakkındaki Kanun.	Emekli Akademik ve İdari Personeller	Personel Daire Başkanlığı	-	1-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara Ait Evraklar. 2-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıkların ödemesine ait OLUR Yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	60 GÜN	5	Sunuluyor
79	38324183	903000000	Özlük İşlemlerine Ait Çeşitli Ödemeler	Vekalet Ücreti ve Çeşitli Zam ve Tazminatların Ödenmesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 4- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Vekalet, İkinci Görev ve Diğer İşlemler için OLUR Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 GÜN	24	Sunuluyor
80	38324183	903000000	Fazla Mesai Ödemesi	Fazla Mesai Ödemesi	1-657 sayılı Kanununun 178. Maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K. Cetveli 2- Fazla Mesai Ödemesi için Puantaj cetveli ve OLUR Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili Birimle Yazışma	-	-	10 GÜN	12	Sunuluyor
81	38324183	903000000	Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri	Yersiz Fazla Ödeme Yapılan İşler için Tahsilat İşlemleri	1- Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. 2- 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1- Yersiz Fazla Ödeme Cetveli. 2- Banka Ödemesine Ait Dekont. 3- Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili Birimle Yazışma	-	-	10 GÜN	2	Sunuluyor
82	38324183	903000000	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel Primlerinin/ GSS Primlerinin Gönderilmesi	Maaş Ödemesi Yapıldıktan Sonra Oluşan Emsan Verilerinin Kesenek Bilgi Sisteminden Gönderilmesi	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	1-EMSAN Verileri 2-Tahakkuk Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 GÜN	14	Sunuluyor