



T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	85171946	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- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Pasaport Talep Formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü, Genel Sekreter	-	-	-	30 DAKİKA	10	Sunulmuyor
2	85171946	912030000	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 yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Pasaport Talep formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü, Genel Sekreter	-	-	-	30 DAKİKA	5	Sunulmuyor
3	85171946	903040000	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi 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	-	-	-	30 DAKİKA	100	Sunulmuyor
4	85171946	903030200	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari 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.	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	3 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
5	85171946	903110000	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri-2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari 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 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
6	85171946	903030200	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	20 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
7	85171946	903050000	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Görev yaptığı birim	-	-	-	20 DAKİKA	10	Sunulmuyor	
8	85171946	903050000	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	5 DAKİKA	150	Sunulmuyor	
9	85171946	929000000	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	Atama işlemleri tamamlanan personelin özlük işleri birimine evraklarının teslim edilmesiyle şahıs bazında özlük dosyalarının oluşturulması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Özlük birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1 SAAT	100	Sunulmuyor	
10	85171946	903080200	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığına teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	5 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor



T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
11	85171946	903060100	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya dışarı oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi 657 sayılı Kanunun 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 üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporunun aslı veya tasdikli sureti (Engelliler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6-Askerlik durum belgesi 7-Banka Talep Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor
12	85171946	903060100	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi 2547 Sayılı Kanunun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
13	85171946	903060100	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 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 örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	15 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
14	85171946	903120000	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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Askerlik Terhis belgesi 3-Dekont	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter, Rektör	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
15	85171946	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 isteğinin Milli Savunma Bakanlığına iletilmesi. 3- Milli Savunma Bakanlığının onay yazısının ilgiliye iletilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Milli Savunma Bakanlığı ve İl Askerlik Şubeleri	-	10 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
16	85171946	929000000	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı Kuruma 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 Ayrılabacak 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 Yardımcısı, Rektör	-	İlgili Kurumla Yazışma	-	7 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
17	85171946	929000000	Hizmet Belgesi 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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	-	-	-	30 DAKİKA	50	Sunulmuyor





T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
18	85171946	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 gösterir ilgili 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	-	-	-	30 DAKİKA	5	Sunulmuyor		
19	85171946	903110000	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 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	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor	
20	85171946	903020000	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Banka Hesap No 4- Personel Nakil Bildirimi (Naklen atanmışlar için)	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	2 SAAT	70	Sunulmuyor		
21	85171946	907000000	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yazıları	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin <u>E-Uygulama</u> ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	2 GÜN	100	Sunulmuyor		
22	85171946	903020100	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işe Başlama İşlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 Sayılı Kanunun 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 atanmış veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	İlgili Birimle Yazışma	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	100	Sunuluyor	
23	85171946	900000000	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde işten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 Sayılı Kanunun 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 Mağaz Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ	15	Sunuluyor		
24	85171946	903060000	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlişik Kesme belgesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	7	Sunulmuyor		
25	85171946	903030100	Akademik ve İdari Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	Akademik ve İdari Personelin Derece-Kademe terfilerinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	----	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili birimle Yazışma	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	200	Sunulmuyor	
26	85171946	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	-	-	-	-	-	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili birimle Yazışma	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor	
27	85171946	903020100	KPSS Açıktan Atama	KPSS Açıktan Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Noter Tasdikli Diploma Örneği 2- Nüfus Cüzdanı Sureti 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) 4- Cumhuriyet Savcılığında alınacak Belge 5- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 6- 3 Adet Fotoğraf 7- Askerlik Durumunu Gösterir Belge 8- Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor		
28	85171946	903020100	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İşçileri Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığında alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -3 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösterir Belge -Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	İçişleri Bakanlığı, Çalışma,Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	-	-	-	10 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor



T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
29	85171946	903020100	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	3413 S.K.	Kanun kapsamında bulunan kişiler	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 gösterir belge (İnternet çıktısı)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Çalışma, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	-	10 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
30	85171946	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 ilan hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilan duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	-	-	2 AY	-	Sunulmuyor
31	85171946	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, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	-	-	150 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
32	85171946	903020100	657 sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca Engelli personel atama işlemleri	657 sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca Engelli personel atama işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Başkanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen 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 Beyannamesi -Banka Hesap Numarası	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
33	85171946	903050400	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve 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- Birimine 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 Yardımcısı, Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	2 GÜN	20	Sunulmuyor
34	85171946	900000000	İdari Personelin görevlendirilmesi	İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacını gösterir yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim Görev yapacağı Birim	-	-	1 GÜN	40	Sunulmuyor
35	85171946	903020100	İdari Personel Yeniden Atama	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda Devlet Personel Başkanlığından açıktan atama müsaadesi istenir. Müsaade verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı 7- 4 adet Fotoğraf 8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim	-	-	2 AY	-	Sunulmuyor





T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
36	85171946	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 kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdaki 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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu		2 AY	20	Sunulmuyor
37	85171946	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.Birimin yazısı Müstafi: 1-Birimin yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim		3 GÜN	5	Sunulmuyor	
38	85171946	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-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi( ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı)	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 GÜN	80	Sunulmuyor		
39	85171946	903020100	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-İkametgah beyanı 5-Sağlık beyanı 6-Adli sicil beyanı 7-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı 9-4 adet Fotoğraf 10-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Sözleşmeli personel alım talebinde bulunan birimlerimiz		7 GÜN	38	Sunulmuyor	
40	85171946	903030201	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin hizmet değerlendirmesi	Sözleşmeli Personel hizmet değerlendirmesi	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 unvanda geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimin teklif yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim		5 GÜN	-	Sunulmuyor	
41	85171946	903030202	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin öğrenim değerlendirmesi	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin öğrenim değerlendirmesi	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 çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim		5 GÜN	-	Sunulmuyor	
42	85171946	915000000	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Üyelikten Çekilme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları		15 GÜN	50	Sunulmuyor	
43	85171946	903020100	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Birimin atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Dilekçe 4-Diplomalar, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 5-Mal Bildirim Formu 6- Fotoğraf 7-Sınav evrakı ve tutanak	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili birimle Yazışma		3 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor	
44	85171946	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- Kararnamelerin onaylanması 3- Kararname örneklerinin birimlere gönderilmesi	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili birimle Yazışma		1 İŞ GÜNÜ	60	Sunulmuyor	



T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
45	85171946	903020100	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Personelin hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 SAAT	1	Sunulmuyor	
46	85171946	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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	2 SAAT	1	Sunulmuyor	
47	85171946	902000000	Akademik Personelin İlan İşlemleri	Akademik Personelin ilan işlemleri	2547 SAYILI KANUN	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklifler (Bölüm/Anabilim Dalı görüş yazıları) 2-Öğretim üyesi için yönetim kurulu kararı 3-Üniv.Yönetiminde görüşülerek alınan karar 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni alınmak amacıyla yazılan yazı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 6-Öğretim elemanı için Yükseköğretim Kurulu web sayfasında öğretim üyesi için Resmi Gazetede ilan verilmesi 7-Jüri üyelerinin tespiti 8-Bilimsel dosyaların paketlenerek jüri üyelerine gönderilmesi 9-Jüri üyelerinden alınan raporların yönetim kuruluna sunulması 10-Yönetim Kurulu neticesinde atama ya da atanmama yazılarının yazılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili birimlere duyuru yapılması	-	-	1-2 AY	5	Sunulmuyor	
48	85171946	902000000	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25. ve 26.maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlane başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKİKA	25	Sunulmuyor	
49	85171946	902000000	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3-Komisyon uygun yazısı 4-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısını Valiliğe gönderme 7-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim	Yükseköğretim kurulu Başkanlığı ve Kayseri Valiliğine bilgi verilmesi	-	-	2 AY	-	Sunulmuyor
50	85171946	902000000	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Komisyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	Görev yaptığı birim	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim	Yükseköğretim kurulu Başkanlığı ve Kayseri Valiliğine bilgi verilmesi	-	-	2 AY	-	Sunulmuyor
51	85171946	929000000	Giyecek Yardımı	İdari Personele Giyecek Yardımı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Üst yazı, Liste	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	-	TC Halkbankası	-	2 GÜN	-	Sunulmuyor	
52	85171946	903070200	Ders Görevlendirmesi	Öğretim Üyesi Bulunmayan veya Özel Bilgi ve Uzmanlık Gerektiren Ders Görevlendirmesi	2547 S.K. 31.maddesi	Kamu Dışı Kişiler / Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	İlgili Birimizden Gelen Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep Edilen Kişinin Kurumu ile Yazışma	-	1 Ay	2	Sunulmuyor	
53	85171946	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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep Eden Kurum	-	1 Ay	1	Sunulmuyor	
54	85171946	903070200	Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirme	Kongre, Konferans, Seminer vb. Bilimsel Toplantılar, Bilim ve Meslekleri İle İlgili Toplantılar İle 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, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	-	-	7 gün	10	Sunulmuyor	





T.C.  
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET ENVANTERİ



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
55	85171946	903070200	Ders Görevlendirmesi	Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yüksekokul 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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum	-	3 Gün	42	Sunulmuyor
56	85171946	903070200	Ders Görevlendirmesi	Bağlı Bulunduğu Fakülte veya Yüksekokul ile Aynı Şehirdeki Yüksekokul Kurumlarında Görevlendirilecek Öğretim Elemanı Olmaması Durumunda İl Dışı Yüksekokul Kurumlarında Görevlendirme	2547 S.K. 40/d maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				İl Dışı Devlet ve Vakıf Üniversitelerinden Gelen Talep Yazısı veya İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	İlgili Birimle Yazışma	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum	-	7 Gün	2	Sunulmuyor
57	85171946	903070200	Ders Görevlendirmesi	Gelişmekte Bölgelerdeki Yüksekokul Kurumları Başta Olmak Üzere En Az Bir Eğitim-Öğretim Yılı Olmak Üzere Görevlendirme	2547 S.K. 40/b	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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim	Talep-Teklif Eden/Edilen Kurum, YÖK		2 Ay	1	Sunulmuyor
58	85171946	903070200	Teknopark Görevlendirme	Teknopark Görevlendirme	Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme ve Şirket Kurulmalarına 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 Yardımcısı, Rektör	İlgili Birim			7 Gün	4	Sunulmuyor

**İlk Müracaat Yeri:** Personel Daire Başkanlığı / İdari Personel  
Şube Müdürlüğü  
**Adı Soyadı:** Süleyman TAŞ  
**Unvan:** Şube Müdürü  
**Telefon:** 0 352 432 38 38 /10605  
**e-posta:** personeldb@kayseri.edu.tr

**İlk Müracaat Yeri:** Personel Daire Başkanlığı / Akademik  
Kadro Şube Müdürlüğü  
**Adı Soyadı:** Nafia Nuray UYAN  
**Unvan:** Şube Müdürü  
**Telefon:** 0 352 432 38 38 /10606  
**e-posta:** personeldb@kayseri.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri:** Personel Daire Başkanlığı  
**Adı Soyadı:** Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN  
**Unvan:** Personel Daire Başkan V.  
**Telefon:** 0 352 432 38 38 /10600  
**e-posta:** personeldb@kayseri.edu.tr