

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIĞI 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER				İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ		KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR
1	56922573	912.02	Akademik personelin Hususi Pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Akademik personelin Hususi Pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Pasaport Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	1350	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-1425992766">https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-1425992766</a>
2	56922573	912.03	Akademik personelin Hizmet Pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Akademik personelin Hizmet Pasaportu çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Pasaport Talep formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	600	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-1425992766">https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-1425992766</a>
3	56922573	912.03	Akademik personelin Pasaport yazışmaları	Akademik personelin Hizmet & Hususi Pasaportu alındı-ıade yazılarının yazılması	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Teslim alınan pasaportlar karşılığında Emniyet Müdürlüklerine pasaportun Rektörlük bünyesinde muhafaza edildiğine dair yazı yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	600	Sunulmuyor
4	56922573	912.04	Emekli personelin pasaport talepleri	Emekli personelin pasaport talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Emekli Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	35	Sunulmuyor
5	56922573	929	Akademik personelin çalışma belgesi talepleri	Akademik personelin çalışma belgesi talepleri	2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	1250	Sunulmuyor

6	56922573	903.03	Akademik personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri (Yüksek Lisans ve Doktora)	Akademik personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	2914 SK. Md. 7-8	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi veya birimden gelen üst yazı 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kuruma onaylı örneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor	
7	56922573	903.11	Akademik personelin Askere Sevk işlemleri	Akademik Personelin Askere Sevk işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/g maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 3- Kişinin askere sevk belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	5 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor	
8	56922573	903.11	Akademik personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	Akademik personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/g maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi 3- Kişinin terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor	
9	56922573	903.03	Akademik personelin hizmet birleştirme işlemleri	Akademik personelin hizmet birleştirme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda ilgili kurumdaki gelecek hizmet dökümanını gösterir belge 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	2 AY		Sunulmuyor
10	56922573	903.02	Akademik personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	Akademik personel kadrolarına açılan veya naklen atanmış kişilerin işe başlatılması	2547 sayılı Kanun ve 2914 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Nakil Bildirimi 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Aile Durumu Bildirimi Formu 4- Tedavi Yardımı Beyanamesi Formu 5- Adres Bildirim Formu 6- Mal Bildirim Formu 7- Personel Bilgi Kontrol Formu 8- Nüfus Cüzdanı örneği 9- 4 adet fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor	
11	56922573	903.06	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434-5510 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak) 2- Son 6 ayda çekilmiş, 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	2 AY		Sunulmuyor
12	56922573	903.07	Yaş haddinden ve Resen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarına (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434-5510 sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak) 2- Son 6 ayda çekilmiş, 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Mal Bildirim Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	2 AY		Sunulmuyor
13	56922573	903.08	Ölüm halinde emeklilik	İhtirakçilerden fiili hizmet maddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasiilerine aylık bağlanması	5434-5510 sayılı Kanun	Akademik 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) 3- Vasiler tarafından Sullı Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	2 AY		Sunulmuyor

14	56922573	903.02	Naklen ayrılma işlemleri	Personelin, Kurumun muvafakati ile buldukları sınıflar veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıflar, bir kadroya naklen atanması	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kadro Boşaltma Onayı 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi 5- Mal Bildirim Formu 6- Karşı kurumdan gelen muvafakat isteme yazısı 7- Kişinin muvafakatının verildiğine dair yazının karşı kuruma gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Kurumlar	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
15	56922573	903.12	Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun-5510 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 AY	Sunulmuyor
16	56922573	903.12	Askerlik borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 AY	Sunulmuyor
17	56922573	903.12	Yurtdışında geçen hizmet sürelerinin borçlanması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik 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 Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 AY	Sunulmuyor
18	56922573	917	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş ve Sağlık Aktivasyonu işlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 S.K.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 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 Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
19	56922573	917	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma işlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 S.K.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin işten ayrılma oluru, personelin ücretsiz izin oluru, personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
20	56922573	917	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde Kurum İçi Nakil işlemleri	Çeşitli nedenlerle kurum içi nakil yapılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında bilgilerinin güncellenmesi	5510 S.K.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
21	56922573	903.06	İlişik kesme işlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi 3- Mal bildirim formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

22	56922573	903.04	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	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
23	56922573	903.08	Akademik Personelin disiplin soruşturmasının açılması, işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	Akademik Personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimden gelen soruşturma açılması talebi 2- Soruşturma açılmasının Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi 3- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 4- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 5- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi 6- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menden veri girişinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	3 AY	Sunulmuyor
24	56922573	929	Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlük dosyasını gönderme işlemleri	Diğer Kurumlara nakil giden Akademik Personelin Üniversitemizdeki sicil dosyasının gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.maddesi ve 110.maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi pusulası 4-Sicil raporları 5-Personel Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İlgili Kurumlar	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
25	56922573	929	Naklen, açıktan vb. nedenlerle Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasını teslim alma işlemleri	Naklen atanan Akademik Personelin eski kurumundan sicil dosyasının Üniversitemizdeki dosyası ile birleştirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.maddesi ve 110.maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi Pusulası	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İlgili Kurumlar	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
26	56922573	903.05	Akademik personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili talebi	Akademik personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu 2- Gebeliğin 37. haftasında alınan 21 gün Doğum Öncesi Analık İzninin girilmesi 3- Doğum yaptıktan sonra alınan Doğum İzni Raporunun hesaplanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
27	56922573	903.05	Akademik personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevrilmesi	Akademik personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevrilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Akademik personelin almış olduğu raporların birimlerinde bildirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
28	56922573	903.05	Akademik personelin izin talepleri	Akademik personelin izin talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Evlilik izni için dilekçe,davetiye ve Evlilik tüzüdüğü 2-Ölüm izni için Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
29	56922573	903.05	Ücretsiz izin işlemleri	Askerlik veya doğum nedeniyle ücretsiz izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Doğum için: Doğum raporu ve yasal izinlerinin belgeleri 2-Askerlik için:Askere Sevk belgesi 3-Dilekçe 4-Birim yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

30	56922573	915.02	Memur Sendikaları	Sendikaya üye olma veya üyelikten çekilme	4688 S.K.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendika Üyelik /Çekilme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Sendika	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
31	56922573	929	Yabancı dil tazminatı işlemleri	Yabancı dil tazminatı işlemleri	375 S.K.H.K.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Talep Dilekçesi 2- YDS sonuç belgesi 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin yabancı dil bilgisinden yararlanıp yararlanılmadığını belirten yazı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
32	56922573	909.13	Akademik Personel Kimlik kartı işlemleri	Akademik Personelin kimlik kartı talepleri	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
33	56922573	903.07	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 33. ve 39. maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2-Fakülte/YO/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3-Birim üst yazısı 4-39.madde görevlendirme formu 5-Ders telafi formu 6-Bildirisi özeti 7-Davet mektubu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	5 İŞ GÜNÜ	5550	Sunulmuyor
34	56922573	903.07	Kurum içi görevlendirme	Çalışan personelin çeşitli nedenlerle kurum içinde farklı birimlere görevlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 b/4 maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişi dilekçesi veya birim yazısı 2-Görevli olduğu biriminin görevinden ayrılmasında sakınca olmadığını belirten yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
35	56922573	903.03	Aylık terfilerin güncellenmesi	Aylık terfilerin güncellenmesi	2914 sayılı Kanununun 7. ve 8. maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Terfi dökümlerinin alınması 2- İlgili birimlere gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
36	56922573	202.02.02.	Başka üniversitelerden Üniversitemize lisansüstü eğitim için gelen Araş.Gör.'nin atama işlemleri	2547 SK.nun 35. md.si ve ÖYP kapsamında Üniversitemize gelenlerin atanması	2547 SK.nun 35.md. ÖYP Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişinin atanmasının uygun görüldüğüne dair YÖK yazısı 2-Kişinin kendi kurumundan gelen sicil özeti 3-Kişinin atanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	150	Sunulmuyor
37	56922573	202.02.02.	35.md. ve ÖYP kapsamında başka Üniversitelerde görevlendirilme	Üniversitemiz Araştırma Görevlilerinin 2547 SK.nun 35.md.si ve ÖYP kapsamında başka Üniversitelerde görevlendirilmesi	2547 SK.nun 35.md. ÖYP Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili birim teklifi 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Öğrenci belgesi veya kayıt kabul belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlgili Kurum	-	4 AY	20	Sunulmuyor

38	56922573	202.02.02.	35.md. ve ÖYP kapsamında yapılan işlemler	2547 SK.nun 35.md.si ve ÖYP kapsamında bulunan araştırma görevlilerinin faaliyet raporlarının, başarı ve devam durumu yazışmalarının yapılması	2547 SK.nun 35.md. ÖYP Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili birimlerden gelen yazılar 2-Enstitülerden gelen Faaliyet Raporları 3-Yabancı Diller YO.'dan gönderilen belgeler	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	3 AY	10	Sunulmuyor
39	56922573	903.11	Akademik Personel sevk tehiri yazışması	Sevk tehiri yapılacak personelin isteği üzerine MSB'ye yazılması	1111 SK.nun 35/E, 1-2 F.md.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sevk tehirini gerektiren durumu belirten her türlü belge ve çalışma evrakları 2-Sevk tehiri teklif formunun düzenlenmesi 3-Formun MSB'ye gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor
40	56922573	299	Döner Sermaye işlemleri	Aylık döner sermaye listelerinin gönderilmesi	2547 SK.nun 58.md.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Her ay içinde atanan (açıktan,naklen), görevden ayrılan, idari göreve başlayan, iznili & raporlu personelle ilgili bilgilerin listeler halinde Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	8 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor
41	56922573	903.99	Özlük dosyalarının arşive kaldırılması	Naklen ayrılanlar hariç diğer nedenlerle görevinden ayrılan Akademik Personelin özlük dosyalarının çıkış numarası verilerek arşivlenmesi	657 SK. İlgili maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Görev alma onayı sonrası dosyanın kontrol edilmesi 2-Çıkış numarası verilerek dosyanın kaldırılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
42	56922573	913.13	Akademik Personele e-posta kullanıcı hesabı ve şifresi verilmesi	Yeni atanan (açıktan, naklen) akademik personele Üniversitemiz elektronik ortamında kullanılmak üzere e-posta hesabı açılması ve şifre verilmesi	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Göreve başlama yazısı 2-Kullanıcı hesabı ve şifresinin verilerek ilgili personelin birimine bir üst yazıyla gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	200	Sunulmuyor
43	56922573	201.99	1416 SK.uyarınca yapılan işlemler	1416 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen kişilerin atanması	1416-2547-2914 sayılı Kanunlar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	2 AY	2	Sunulmuyor
44	56922573	201.02	Dekan atama işlemleri	İlgili Fakülte Dekanlığı için Rektörün YÖK'e önerisi ile YÖK'e sunulması	2547 SK. 16.md.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Özgeçmiş formlarının hazırlanması 2-YÖK'e yazıların yazılması 3-YÖK'ten gelen cevaba göre atanan Dekanın ve tüm birimlerin bilgilendirilmesi 4-Görevi sona eren Dekan'a teşekkür yazısı yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	1 AY	-	Sunulmuyor
45	56922573	903.07	Bilirkişilik İşlemleri	İlgili mahkemeden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmesi hk.	5271 SK.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili mahkemeden gelen görevlendirme talep yazısı 2-Mahkemeye talep edilen alanla ilgili birime görüş sorulması 3-Birimden gelen görüş doğrultusunda görevlendirmenin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Adli Yargı Kurumları	-	5 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor

46	56922573	912	İmza sirküleri işlemleri (Pasaport İşlemleri İçin)	Üniversitemiz yönetiminde bulunan idarecilerin imzalarının Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi hk.	5682 SK.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Her yıl Ocak ayında idarecilerin imza örnekleri alınır 2-Üst yazıyla İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
47	56922573		Bilgi edinme dilekçeleri	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca dilekçelere cevap verilmesi	4982 S.K.maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Bilgi edinme dilekçeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Kişi ve Kurumlar	EN GEC 30 GÜN	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
48	56922573		Açıköğretim, İşletme ve İktisat Fakültelerinin tüm sınav görevlendirilmeleri ve diğer kurum sınavları	Açıköğretim, İşletme ve İktisat Fakültelerinin tüm sınav görevlendirilme listelerinin kontrolü	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sınav Organizasyon Birimi'nden gelen görevli listeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
49	56922573		DPB VE BUMKO SİSTEM GİRİŞ işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yazıları	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Günlük olarak ve 3 aylık (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu) süreçler itibarıyla Akademik Personel kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin DPB E- Uygulama ile BUMKO E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
50	56922573	903.07	Ders görevlendirme işlemleri (Birimlerden görevlendirilecek kişilerle ilgili bilgilerin geç gelmesi)	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 40/a, 40/d maddesi	2547 sayılı Kanun 40/a ve 40/d	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili birime görüş sorulması 3- Gelen görüş doğrultusunda görevlendirmenin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Devlet/Vakıf Üniversiteleri	-	8 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
51	56922573	903.07	Başka kurumlarda görevlendirme işlemleri (Uzun süreli görevlendirme)	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi	2547 sayılı Kanun 38. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili birime görüş sorulması ve ilgilinin dilekçesinin alınması 3- Üniversite Yönetim kuruluna sunulması 4-Çıkan karar doğrultusunda görevlendirmenin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	2 AY	Sunulmuyor
52	56922573	903.07	Başka kurumlarda görevlendirme işlemleri (Kısa süreli görevlendirme)	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi	2547 sayılı Kanun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili birime görüş sorulması ve ilgilinin dilekçesinin alınması 3-Çıkan karar doğrultusunda görevlendirmenin yapılması/yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
53	56922573	903.07	Başka üniversitelerde uzun süreli görevlendirme işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi	2547 sayılı Kanun 40/b maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili kurumdan veya birimden gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili birime görüş sorulması ve ilgilinin dilekçesinin alınması 3- Üniversite Yönetim kuruluna sunulması 4- Çıkan karar doğrultusunda ve ilgili kuruma yazılması 5- Yük'ten uygun görüş geldikten sonra ilgilinin ayrılışını isteme ve ayrılışını karşı kuruma ve Yük'e bildirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	2 AY	Sunulmuyor

54	56922573	201.99	Yerli sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2914 sayılı Kanununun 15. mad.	2914 Sk.15. Md.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili birimin teklifi 2- Komisyonunda görüşülmesi 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- YÖK'e teklif edilmesi 5- Maliye Bakanlığına teklif 6- Sözleşme imzalatılması 7- SGK sigorta girişi 8- Göreve başlama	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Maliye Bakanlığı	-	1 AY	Sunulmuyor
55	56922573	914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 34., 2914 sayılı Kanununun 16. mad.	2547 SK. 34 ve 21914 SK.16 Md.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili birimin teklifi 2- Komisyonunda görüşülmesi 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- YÖK'e teklif edilmesi 5- Sözleşme imzalatılması 6- SGK sigorta girişi 7- Göreve başlama	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	1 AY	Sunulmuyor
56	56922573	934.01	Aynıyat işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
57	56922573		Yönetim kurulu gündem ve kararların birleştirilmesi işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
58	56922573	204.99	Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama işlemleri için jüri rapor isteme yazışmaları	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 25/a mad.	2547 Sk. 25/a maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Üniversitemize alınacak Profesör ve Doçentlerin jürilerine gidecek yazıların hazırlanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
59	56922573	204.01	ÜAK. Doçentlik Sınav işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 24. mad.	2547 Sk. 24. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Doçentlik sınavına başvuran adayların jürilerinde (Sözlü-Eser İnceleme aşamalarında) görev alacak öğretim üyelerine görevlendirme yazılarının tebliği ve Üniversitemizde yapılacak sözlü sınavların ilan edilmesi 2- Yıl içinde yapılan sınavlarda/ eser inceleme aşamalarında görev yapanların her yıl sonunda ücret ödeme işlemlerinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı	-	20 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
60	56922573	903.02	Fakülte, Y.Okul, Enstitü vekalet işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 16., 19., 20. mad.	2547 Sk.16.,19.,20. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitülere yardımcıların vekalet etme yazılarının yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
61	56922573	201.04.04.	Araştırma görevlisi Üniversite temsilcisi seçimi	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, Araştırma Görevlisi temsilcisi seçimi Yönergesine	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz araştırma görevlisi temsilcisi seçimi yönergesine göre seçim yapılması 2- Başkan ve yardımcısının seçilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 AY	Sunulmuyor

62	56922573	202.99.	Taahhüt ve kefalet senedi işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 35. mad.	2547 Sk. 35. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Lisansüstü eğitim için Araştırma Görevlilerinin taahhütnamelerinin hazırlanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
63	56922573		ÖYP bölüm değişikliği işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, ÖYP usul ve esaslar hak.yön.	ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili birimin teklifi 2-ÖYP kurum koordinatörlüğünün teklifi 3-Üniversite yönetim kurulu kararı 4-YÖK'e yazılması 5-YÖK'ten görüş gelince ÖYP ve birime yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	-	3 AY	Sunulmuyor
64	56922573		ÖYP anabilim dalı değişikliği işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, ÖYP usul ve esaslar hak.yön.	ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili birimin teklifi 2-ÖYP kurum koordinatörlüğünün teklifi 3-Üniversite yönetim kurulu kararı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
65	56922573	202.99.	Görev süresi uzatımı	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 31.,32.,33. mad.	2547 sayılı Kanununun 31.,32.,33. mad.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Görev süresi dolan ilgililerin birimlerine bildirilmesi 2- Birimlerden gelen görüşler doğrultusunda uzatımların yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
66	56922573	202.99.	Görev süresi uzatımı (ÖYP)	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 33. mad.	2547 sayılı Kanununun 33. mad.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Görev süresi dolacak olan ÖYP Araştırma Görevlileri birimlerine ve ÖYP kurum koordinatörlüğüne bildirilir 2-ÖYP ve birimden gelen görüş doğrultusunda görev süresi uzatımı yapılır	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 AY	Sunulmuyor	
67	56922573		Yurtdışı görevlendirmelerinin listelenmesi	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 39. mad.	2547 sayılı Kanununun 39. mad.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
68	56922573		Zimmet ve birimlere evrak gönderme işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Birimden çıkan evrakların zimmet defterine kaydedilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
69	56922573	202.02.	Kadro devir işlemleri (ÖYP ve 35. madde)	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 35. mad.	2547 sayılı Kanununun 35. mad. ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Lisansüstü eğitimi tamamlayan Araştırma Görevlilerinin kadrolarının iade edilmesi ile ilgili yazışmalar	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlgili Üniversiteler	-	3 AY	Sunulmuyor	

70	56922573	202.99.	ÖYP ve 35. madde ile gelen ve giden faaliyet raporları işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 35. mad.	2547 sayılı Kanununun 35. mad. ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Kadro su üniversitemizde olup başka üniversitelerde lisanüstü eğitim alanlar ile ilgili raporların istenmesi işlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlgili Üniversiteler	-	5 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
71	56922573	202.99	ÖYP ve 35. madde Araş Görevlilerinin yüksek lisans sonrası doktora devam işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 35. mad.	2547 sayılı Kanununun 35. mad. ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgilinin doktora üniversitemizde devamı ile ilgili dilekçesi 2-Birim üst yazısı 3-ÖYP kurum koordinatörlüğünün üst yazısı 4-YÖK'e ve ilgilinin üniversitesine yazılması 5-YÖK ve üniversitesinden görüş gelince ÖYP ve ilgili birime bildirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlgili Üniversiteler	-	3 AY	Sunulmuyor
72	56922573	202.03.01	ÖYP Bireysel kontenjan tahsis işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, ÖYP usul ve esaslar hak.yön.	2547 sayılı Kanununun 35. mad. ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-YÖK ve üniversitelerden gelen yazılar ÖYP kurum koordinatörlüğüne bildirilir 2- ÖYP kurum koordinatörlüğü ilgili öğrencinin araştırmasını yaptıktan sonra personel dairesine bilgi verir 3-Personel dairesi YÖK'e bildirir 4-YÖK'ten görüş gelince ÖYP'ye bilgi verilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	3 AY	Sunulmuyor
73	56922573	202.99	ÖYP yazı takibi	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, ÖYP usul ve esaslar hak.yön.	2547 sayılı Kanununun 35. mad. ÖYP Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	ÖYP Araştırma Görevlileri ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 AY	Sunulmuyor
74	56922573	204.99.	Dr. Öğretim Üyesi Görev süresi takibi	2547 sayılı Kanununun 23. mad. ve Anadolu üniversitesi öğretim üyeliği kadrolarına başvurma ile ilgili değerlendirme ölçütleri	2547 Sk. 23. maddesi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Dr. Öğretim Üyesi görev süresi uzatmalarının takibi ve uzatma onaylarının alınması ve işlenmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 AY	Sunulmuyor
75	56922573	201.01.99.	Dekan,müdür atama yazıları	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 13.,14.,16.,17.,18.,19.,20.,21. mad.ve üniversite akademik teşkilat yönetmeliği	2547 sayılı Kanununun 13.,14.,16.,17.,18.,19.,20.,21. mad.ve üniversite akademik teşkilat yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Rektörlük,fakülte,yüksekökol,enstitü,merkezler ve birimlerin idari görevlilerinin takibi ve atama işlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
76	56922573	207.99	Yurtdışı lisanüstü görevlendirme işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 33.mad.	2547 sayılı Kanununun 33.mad.	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yurtdışı lisanüstü eğitim şartlarını sağlayan ilgililerin gerekli evrakları ile YÖK'e sunulması ve uygun görüş sonrası onay,taahhütname işlemlerinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	2 AY	Sunulmuyor
77	56922573	900	Bilgisayara veri girişi işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Derece, kademe ve ödenekler ile ilgili değişikliklerin personel programından tekrar kontrolü	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

78	56922573	900	İdari görevlere ilişkin ödenek işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2914 sayılı Kanununun 5. mad. Ve 570 sayılı KHK ile değişik 12. mad., 666 sayılı KHK ile 375 sayılı KHK'ye eklenen 9. madde	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	İdari görevlere ilişkin ödeneklerin takip ve onaylarının alınması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
79	56922573	903	Öğretim Elemanı Alımı İlanları (Öğretim üyesi-öğretim görevlisi-arastırma görevlisi)	Üniversitemize alınacak öğretim elemanı ilan sürecinin yönetimi	YÖK-Devlet Personel Başkanlığı-Basın İlan Kurumu-Başbakanlık Basımevi	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Birim taleplerinin toplanması 2-Talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan kadroların belirlenerek YÖK'ten kullanma izni talep edilmesi 3-Kullanma izni alınan kadroların ilan edilmesi 4-15 günlük ilan süresince başvuruların alınması 5-Başvurular sonucunda mevzuat hükümleri uyarınca adayların işlemlerinin yürütülmesi 6-İlanın sonuçlandırılması ve kazanan adayların atama sürecinin başlatılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	3 AY	Sunulmuyor	
80	56922573	907.04	Kadro Kullanma İzinleri	Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda kullanma izni istenecek kadroların işlemleri	YÖK	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda kullanma izni istenecek kadroların belirlenmesi 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak üst yazıyla YÖK'ye kullanma izni talep edilmesi 3-YÖK'ten kullanma izni uygun görülen kadrolar için ilan hazırlığı yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	1 AY	Sunulmuyor	
81	56922573	907.04	Dolu-Boş kadro Değişiklikleri	Yıllık Dolu-Boş kadro değişikliği işlemleri	Devlet Personel Başkanlığı- YÖK-İlgili Bakanlar Kurulu Kararı	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Her yıl Mayıs ayında mevcut öğretim elemanı kadro cetvelinin incelenmesi 2-Dolu kadrolardan kadrosu takanan/tikanacak olan öğretim elemanları belirlenerek kadrolarının gelmesi gerektiği derecelerin belirlenmesi 3-Boş kadrolardan atıl durumdaki düşük dereceli kadroların belirlenerek ihtiyaçlar doğrultusunda çevirileceği kadro/derecenin belirlenmesi 4-Belirlenen kadrolar için listeler oluşturularak DPB'ye teklif edilmesi 5-DBP'de yapılan toplantı sonucu yıl sonunda alınan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca yapılması gereken değişikliklerin kadrolara uygulanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	DPB Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Maliye Bakanlığı	-	1 YIL	Sunulmuyor	
82	56922573	907.04	YÖKSİS İşlemleri	Akademik kadroların YÖK bilgi sistemine işlenmesi	YÖK	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Akademik kadrolarda yaşanan değişikliklerin (atama/ayırma/görevde yükselme/kadro değişiklikleri/kullanıcı işlemleri) takibinin ve veri girişinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
83	56922573	201.99	Öğretim Üyesi atama dosyalarının incelenmek üzere hazırlanması	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, 2547 sayılı Kanununun 23., 25., 26. mad. Ve Anadolu Üniversitesi öğretim üyeliği kadrolarına başvurma ile ilgili değerlendirme ölçütleri	2547 SK. 23., 25., 26	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Birimlerden gelen atama dosyalarının incelenmek üzere hazırlanması, puanlarının işlenmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
84	56922573	900	2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, Yüksek Öğretim Kurulu'nun 23.03.2009 tarihli ve B.30.0.PER.0.00.00.03/02-2465/8529 sayılı yazısı.	-	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Aylık 39. madde görevlendirme listeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor
85	56922573	900	Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileri İşlemleri (Görev Süresi-Yazı Takibi-Görevlendirme)	Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileri Usul ve Esasları	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Öncelikli alanlar kapsamında atanmaya hak kazanan kişilerin 1-Başvuru için gerekli belgeleri (Ales belgesi, Dil belgesi, Öğrencilik Belgesi) incelenir 2-Belgeler tamamsa ilginin ataması yapılır 3-Görevine başlar 4-Görev süresi uzatımı için gerekli evraklar birimlerden istenir 5-İlgili birimin görüşleri doğrultusunda Rektörlük Onayı alınır ve görev süreleri uzatılır	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü İlgili Birimler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlgili Üniversiteler	-	2 AY	Sunulmuyor	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı

İsim: Bedri ŞEN

İsim: Tahsin KILIÇ

Unvan: Şube Müdürü

Unvan: Daire Başkanı

Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü

Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü

Telefon: 0222 3350580/1055

Telefon: 0222 3350632/1341

Faks: +90 222 335 36 16

Faks: +90 222 335 36 16

e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr

e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr

### ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

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	TAŞKA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER								
1	85864942	912.02	İdari personelin Hususi Pasaport çıkartma ve temdit (süre uzatma) talepleri	İdari personelin Hususi Pasaport çıkartma ve temdit (süre uzatma) talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Pasaport Talep Formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	123	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasa-port-formlari-1425992766">https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasa-port-formlari-1425992766</a>
2	85864942	912.03	İdari personelin Hizmet Pasaportu çıkartma talepleri	İdari personelin Hizmet Pasaportu çıkartma talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Pasaport Talep formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	20	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasa-port-formlari-1425992766">https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasa-port-formlari-1425992766</a>

3	85864942	912.04	Emekli personelin pasaport talepleri	Emekli personelin pasaport talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Dilekçe	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
4	85864942	929	İdari personelin çalışma belgesi talepleri	İdari personelin çalışma belgesi talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	700	Sunulmuyor
5	85864942	903.06	İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kuruma onaylı örneği.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	60	Sunulmuyor
6	85864942	929	İdari personelin Askere Sevk işlemleri	İdari personelin Askere Sevk işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	5 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
7	85864942	929	İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
8	85864942	929	İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o Kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 AY	12	Sunulmuyor
9	85864942	903	İdari personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	İdari personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Nakil Bildirimi 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Aile Durumu Bildirimi Formu 4- Adres Bildirim Formu 5- Mal Bildirim Formu 6- Personel Bilgi Kontrol Formu 7- Nüfus Cüzdanı örneği 8- 12 adet fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
10	85864942	903.0.1.01	Açıktan Atama İlanı	Üniversitemize alınacak eleman sayılarının belirlenmesi		İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerin personel talepleri alınır 2-İlan listeleri hazırlanır 3-İlan Kamu E- Uygulama sistemine girilir 4-İlan listeleri Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilir 5-İlanın yayımı takip edilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	Kamu E-Uygulama	-	5 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor

11	85864942	902.99	KPSS Açıkta Atama	KPSS ile atanaların göreve başlatılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma aslı ve örneği 2- Nüfus Cüzdanı Sureti 3- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Devlet Hastanelerinden) 4- 12 adet fotoğraf 5- Askerlik durumunu gösteri belge 6- Diğer evraklar ( Ehliyet, bonservis, sertifika vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	Kamu E-Uygulama	-	1 AY	9	Sunulmuyor
12	85864942	902.99	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili Kanun uyarınca Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından kontenjan sayısına merkezi olarak atama yapılır. 2- Açıkta Atananlar için istenilen belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	1 AY	3	Sunulmuyor
13	85864942	902.99	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili Kanun uyarınca Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından kontenjan sayısına merkezi olarak atama yapılır. 2- Açıkta Atananlar için istenilen belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	-	1 AY	4	Sunulmuyor
14	85864942	911.01	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik işlemleri	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 anızalar veya diğer	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son 6 ayda çekilmiş, 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Engelli oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) 4-Nüfus cüzdanı örneği 5-Mal Bildirim Formu 6-Banka Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 AY	66	Sunulmuyor
15	85864942	911.01	Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarına (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görevden istifa 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	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son 6 ayda çekilmiş, 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Mal Bildirim Formu 5-Banka Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 AY	1	Sunulmuyor
16	85864942	911.01	Ölüm halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	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 eş ve yetimler ile anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sülh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 AY		Sunulmuyor
17	85864942	905.01	Naklen ayrılma işlemleri	Personelin, Kurumun muvafakati ile bulunduğu sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Karşı Kurumdan gelen Muvafakat isteme yazısı. 2- Kişinin Muvafakatının verildiğine dair yazının karşı Kuruma gönderilmesi 3- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi 5- Kadro Boşaltma Onayı 6- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi 7- Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	İlgili Kurum	-	15 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor

18	88864942	911.04	Ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- SGK'ya personel talebinin yazı ve ekleri ile bildirilmesi 3- Kişinin borç hesabı yapılarak SGK tarafından kişiye bildirilmesi 4- Kişi tarafından borcun ödemesi 5- SGK tarafından Kurumumuza ilgilinin borçlandığı hizmetlerinin hizmetine sayılması gerektiğine dair yazının bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	3 AY		Sunulmuyor
19	88864942	911.03	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	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- SGK'ya personel talebinin yazı ve ekleri ile bildirilmesi 3- Kişinin borç hesabı yapılarak SGK tarafından kişiye bildirilmesi 4- Kişi tarafından borcun ödemesi 5- SGK tarafından Kurumumuza ilgilinin borçlandığı hizmetlerinin hizmetine sayılması gerektiğine dair yazının bildirilmesi 6- Dilekçe 7- Terhis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	3 AY	1	Sunulmuyor
20	88864942	911.99	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 Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmesi Hakkında Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 4- SGK'ya personel talebinin yazı ve ekleri ile bildirilmesi 5- Kişinin borç hesabı yapılarak SGK tarafından kişiye bildirilmesi 6- Kişi tarafından borcun ödemesi 7- SGK tarafından Kurumumuza ilgilinin borçlandığı hizmetlerinin hizmetine sayılması gerektiğine dair yazının bildirilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	3 AY		Sunulmuyor
21	88864942	929	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş ve işlemleri	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 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) 6-Öğrenim durumunu gösterir belge.	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
22	88864942	929	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma işlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	75	Sunulmuyor
23	88864942	929	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde Kurum İçi Nakil işlemleri	Çeşitli nedenlerle kurum içi nakil yapılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında bilgilerinin güncellenmesi	5510 S.K.	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Personelin Atama Kararnamesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	250	Sunulmuyor
24	88864942	905.02	İlişik kesme işlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi 3- Mal bildirim formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor

25	85864942	929	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	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
26	85864942	929	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan 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 İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor
27	85864942	910	İdari Personelin disiplin soruşturmasının açılması, işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	İdari Personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Birimden gelen soruşturma açılması talebi 2- Soruşturma açılmasının Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve soruşturmacı tayin edilmesi 3- Soruşturmacı tarafından gerekli soruşturmanın yapılarak düzenlenecek rapor ile birlikte dosyanın Başkanlığımıza teslim edilmesi. 4- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliği edilmesi 5- Kamu E-Uygulama sistemine ilgili menüden veri girişinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	-	-	3 AY	8	Sunulmuyor
28	85864942	902.03	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	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 ilanın hazırlanması 2-Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması 3-Sınav kurulu oluşturulması 4-Müracaatların değerlendirilmesi ve sonuçların bildirilmesi 5-Sınav sorularının hazırlanarak yazılı sınavın yapılması 6-Yazılı sınav sonucuna göre mülakatın yapılması 7-Sınav sonuçlarının açıklanması 8-Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	YÖK İlgili Kurumlar	-	75 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
29	85864942	907	Üniversitemizin İdari Personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin İdari Personel kadrolarındaki değişiklikler	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün yazıları	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla İdari Personel kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin Kamu E- Uygulama ile BUMKO E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
30	85864942	905.04	Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlık dosyasını gönderme işlemleri	Diğer Kurumlara nakil giden İdari Personelin Üniversitemizdeki sicil dosyasının gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.maddesi ve 110.maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Ayrılmak üzere personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi pusulası 4-Sicil raporları 5-Personel Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İlgili Kurum	-	15 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
31	85864942	909.04	Naklen, istifa vb. nedenlerle ayrılan personelin özlık dosyasını teslim alma işlemleri	Naklen atanan İdari Personelin eski kurumundan sicil dosyasının Üniversitemizdeki dosyası ile birleştirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109.maddesi ve 110.maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi Pusulası	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İlgili Kurum	-	2 İŞ GÜNÜ	11	Sunulmuyor
32	85864942	906	İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi	İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	-	Kurum İçi Yazışma	-	-	1 İŞ GÜNÜ	100	Sunulmuyor

33	85864942	906.02	İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevirilmesi	İdari personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İdari personelin almış olduğu raporların birimlerince bildirilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	İzin vermeye yetkili Amiri	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	4000	Sunulmuyor
34	85864942	906.01	İdari personelin izin talepleri	İdari personelin izin talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Fazla çalışma karşılığı izin için görevli olduğu birimin düzenlediği Aylık Fazla Çalışma Cetveli 2-Evlilik izni için davetiye 3-Ölüm izni için Ölüm Belgesi 4-Babalık İzni için Doğum Belgesi 5-Mazeret İzni için Birim Amirinden Uygundur Onaylı Kişinin Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	İzin vermeye yetkili Amiri Daire Başkanı Genel Sekreter	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	5000	Sunulmuyor
35	85864942	906.04	Ücretsiz izin işlemleri	Askerlik veya doğum nedeniyle ücretsiz izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Askerlik için izine ayrılacaklar için askere sevk belgesi ve dilekçesi. 2-Doğum iznine ayrılacaklar için dilekçe ve rektörlük oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	16	Sunulmuyor
36	85864942	903.07	Hizmetiçi Eğitim ve Asalet tasdikleri	Aday ve asil personelin Hizmetiçi Eğitimlerinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Eğitime katılacak personelin belirlenmesi 2-Ders programının hocalarla görüşülüp hazırlanması 3-İlgili birimlere bildiri yazısı 4-Eğitimin verilmesi 5-Sınavın yapılması, değerlendirilmesi, duyurulması 6-Staj değerlendirme formlarının hazırlanıp imzaya sunulması 7-Ortalaması 60 puan ve üzeri olan personelin asalet tasdik işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	DPB	-	6 AY		Sunulmuyor
37	85864942	929	Bilgi edinme dilekçeleri	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca dilekçelere cevap verilmesi	4982 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Bilgi edinme dilekçeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	İlgi Dilekçe Sahibi	-	3 İŞ GÜNÜ	95	Sunulmuyor
38	85864942	915.02	Memur Sendikaları	Sendikaya üye olma veya üyelikten çekilme	4688 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendika Üyelik /Çekilme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	İlgili Sendika	-	2 İŞ GÜNÜ	1000	Sunulmuyor
39	85864942	915	Yetkili Sendika belirleme toplantısı	Yetkili Sendikann belirlenmesi	4688 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendikacılar ile yılda 1 kez toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak imzalanır.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	Kurum İçi Yazışma	İlgili Sendika Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	-	10 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
40	85864942	916	KİK toplantısı	KİK toplantısı	4688 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendikacılar ile yılda 2 kez toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak imzalanır.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	Kurum İçi Yazışma	Yetkili Sendika	-	20 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor

41	88864942	929	Yabancı dil tazminatı işlemleri	Yabancı dil tazminatı işlemleri	375 S.K.H.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Talep Dilekçesi 2- KPDS sonuç belgesi 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin yabancı dil bilgisinden yararlanıp yararlanılmadığını belirten yazı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
42	88864942	909.09	İdari Personelin kimlik kartı talepleri	İdari Personelin kimlik kartı talepleri		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Fotoğraf	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	300	Sunulmuyor
43	88864942	904	Açıköğretim, İşletme ve İktisat Fakültelerinin tüm sınav görevlendirilmeleri ve diğer kurum sınavları	Açıköğretim, İşletme ve İktisat Fakültelerinin tüm sınav görevlendirilmeleri ve diğer kurum sınavları		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Sınav Otomasyon sistemine yüklenen görevli listelerinin kontrol edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	1 YIL	10000	Sunulmuyor
44	88864942	904	Yurtici, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Yurtici, Yurtdışı görevlendirme işlemleri		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birim yazısı 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	5 İŞ GÜNÜ	500	Sunulmuyor
45	88864942	904.01	Kurum içi görevlendirme	Çalışan personelin çeşitli nedenlerle kurum içinde farklı birimlere görevlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13/b/4 maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişi dilekçesi veya birim yazısı 2-Görevli olduğu biriminin görevinden ayrılmasında sakınca olmadığını belirten yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör	Kurum İçi Yazışma	-	-	1 İŞ GÜNÜ	150	Sunulmuyor
46	88864942	929	İdari Personel Giyecek Yardımı	İdari Personel Giyecek Yardımı	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Yönetmeliğe göre listeler hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
47	88864942	929	Yıllık Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması	Yıllık Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması	2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Cetvellerin hazırlanması 2-Listelerin hazırlanması 3-İlgili Birimlere gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	Sayıstay	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
48	88864942	929	Yıllık Dolu-Boş kadro vize işlemleri	Yıllık Dolu-Boş kadro vize işlemleri	İlgili Bakanlar Kurulu Kararı	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Talepler toplanır 2-Talepler üzerine toplantı yapılır 3-Listeler hazırlanıp kontrol edilir 4-Listeler yayımlanır 5-Değişiklikler yapılır	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor

49	83864942	908	Aylık terfilerin güncellenmesi	Aylık terfilerin güncellenmesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Terfi dokümlerinin alınması 2- İlgili birimlere gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışma	-	-	3 İŞ GÜNÜ	12	Sunulmuyor
----	----------	-----	--------------------------------	--------------------------------	----------------	-----------------------------	---	---	---	--	-----------------------------	---	-------------------	---	---	-----------	----	------------

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı**

**İkinci Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı**

**İsim: Sara SEZER**

**İsim: Tahsin KILIÇ**

**Unvan: Şube Müdürü**

**Unvan: Daire Başkanı**

**Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü**

**Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü**

**Telefon: 0222 3350580/1052**

**Telefon: 0222 3350632/1341**

**Faks: +90 222 335 36 16**

**Faks: +90 222 335 36 16**

**e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr**

**e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr**

### ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞÇİ PERSONEL BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

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 VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	58139730	929	Sürekli ve Geçici İşçilerin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Sürekli ve Geçici İşçilerin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	4857 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İş Günü	20	Sunulmuyor
2	58139730	929	Sürekli ve Geçici İşçi Personelin İzin Talepleri	Sürekli ve Geçici İşçi Personelin İzin Talepleri	4857 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri ve TİS'e göre	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Fazla çalışma karşılığı izin için görevli olduğu birimin düzenlediği Aylık Fazla Çalışma Cetveli 2-Evlilik izni için davetiye 3-Ölüm izni için Ölüm Belgesi 4-Yıllık Ücretli izin işlemleri 5-Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir.	Personel Daire Başkanlığı	İzin vermeye yetkili Amiri Daire Başkanı Genel Sekreter	-	-	-	250 İş Günü	2000	Sunulmuyor

3	58139730	929	Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden ve re'sen emeklilik işlemleri	4857 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	3 İş Günü	20	Sunulmuyor
4	58139730	929	İsteğe Bağlı, 5620 Sayılı Kanun 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 5510 Sayılı Kanununun 28. Maddesine göre, 5620 sayılı Kamuda Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun Geçici 1. maddesinin 3. Fıkrasına Göre, 1475 Sayılı İş Kanununun 14-4, 4857 Sayılı Kanununun 120 Maddesine Göre	1475 Sayılı Kanunun 14-4, 4857 Sayılı İş Kanununun 120. Maddesi, 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son 6 ayda çekilmiş, 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 4-Nüfus cüzdanı örneği 5- Sosyal Güvenlik Kurumunca İstene Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İş GÜNÜ	20	Sunulmuyor
5	58139730	929	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş İşlemleri	Açıktan Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	5510 S.K.	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Personelin Atama Oluru 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	En Geç 1 Önce	1600	Sunulmuyor
6	58139730	929	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	5510 S.K.	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik, askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	En Geç 10 Gün Sonra	1600	Sunulmuyor
7	58139730	929	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İş GÜNÜ	20	Sunulmuyor
8	58139730	929	Çalışma Belgesi Talepleri	Personele ait Üniversitemizde geçen hizmetlerin tarih sırasına göre gösterir şekilde onaylı çalışma belgesinin düzenlenmesi	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İş GÜNÜ	200	Sunulmuyor
9	58139730	929	İşçi personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	İşçi personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS İlgili maddeleri	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliği edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	6 İş GÜNÜ	100	Sunulmuyor

10	58139730	929	Ücretsiz İzin İşlemleri	Askerlik, Yol izni veya Doğum nedeniyle Ücretsiz İzin İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izinlerinin belgeleri . 2-Askerlik İçin:Askere Sevk belgesi 3-Dilekçe 4-Birimin yazısı 5-İzmini geçireceği adres	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	50	Sunulmuyor
11	58139730	929	Bilgi Edinme Dilekçeleri	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982 S.K.maddesi	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Bilgi Edinme Dilekçeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	EN GEÇ 30 GÜN	20	Sunulmuyor
12	58139730	929	İşçi Sendikaları	Sendikaya üye olma veya üyelikten çekilme	4688 S.K.	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendika Üyelik /Çekilme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	20	Sunulmuyor
13	58139730	929	Yetkili Sendika belirleme toplantısı	Yetkili Sendikann belirlenmesi	4688 S.K.	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendikacılar ile yılda 1 kez toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak imzalanır.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
14	58139730	929	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri		İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birim yazısı 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
15	58139730	929	Kurum içi görevlendirme	Çalışan personelin çeşitli nedenlerle kurum içinde farklı birimlere görevlendirilmesi	13-b/4	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişî dilekçesi 2-Görevli olduğu birimin görevinden ayrılmasında sakınca olmadığını belirten yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
16	58139730	929	İşçi Personel Giyecek Yardımı	İşçi Personel Giyecek Yardımı	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kararına göre	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kararına göre listeler hazırlanır ilgili birimlere gönderilir	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	90 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
17	58139730	929	Geçici İşçilerin Vize İşlemleri	Yıllık Dolu kadro vize işlemleri	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Kontrol Genel Müdürlüğü Yazısıyla	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Listeler hazırlanıp kontrol edilir 2- Listelere Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü vize işlemi yaptırılır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	45 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor

18	58139730	929	İşçi Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarılma Talepleri	İşçi Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarılma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Pasaport talep formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyulan/pasaportform10mayis2012son/anasayfa.htm">https://www.anadolu.edu.tr/duyulan/pasaportform10mayis2012son/anasayfa.htm</a>
19	58139730	929	Sürekli ve Geçici İşçi Personelin Askere Sevk İşlemleri	Sürekli ve Geçici İşçi Personelin Askere Sevk İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanununun İlgili Maddeleri	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
20	58139730	929	Sürekli İşçi personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	Sürekli İşçi personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	4857 Sayılı İş Kanununun İlgili Maddeleri	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi 3- Kişinin terhis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
21	58139730	929	Atama İşlemleri (Özürü ve Eski Hükümlü İşçi Atama İşlemleri)	İşçi Personelin Özürü ve Eski Hükümlü İşçi Atama İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu'na Göre İşçi İstihdam Eden Kamu Kurum ve Kuruluşları İşçi Olarak Alınacak Özürü ve Eski Hükümlülerin İstihdam Edilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Çalışan İşçiler	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	İŞ-KUR'dan Özürü ve Eski hükümlü Eleman Talep Edilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	45 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
22	58139730	929	Sürekli ve Geçici İşçilerin İş Göremezlik Belgesi İşlemleri	Sürekli ve Geçici İşçilerin İş Göremezlik Belgesi İşlemleri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin (a) Bendi	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	5 İş Günü İçinde Raporun Teslimi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	300	Sunulmuyor
23	58139730	929	Sürekli İşçi personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	Sürekli İşçi personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	4857 Sayılı İş Kanununun İlgili Maddeleri	İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin örneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	350	Sunulmuyor
24	58139730	929	Sürekli İşçi Personelin kimlik kartı talepleri	Sürekli İşçi Personelin kimlik kartı talepleri		İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	500	Sunulmuyor
25	58139730	929	Sürekli İşçi Personele e-posta kullanıcı hesabı ve şifresi verilmesi	Sürekli İşçi Personele e-posta kullanıcı hesabı ve şifresi verilmesi		İşçi Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	1000	Sunulmuyor

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı

İsim: Nihat KÜÇÜKTOPAÇ

İsim: Tahsin KILIÇ

Unvan: Şube Müdürü

Unvan: Daire Başkanı

Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü

Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü

Telefon: 0222 3350580/1055

Telefon: 0222 3350632/1341

Faks: +90 222 335 36 16

Faks: +90 222 335 36 16

e-Posta: personel@anadolu.edu.tr

e-Posta: personel@anadolu.edu.tr

### ANADOLU ÜNİVERSİTESİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART/DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANDIĞI 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMAŞI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMAŞI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	56922573	912.03	Sözleşmeli Personelin Hizmet Pasaportu çıkarma işlemleri ve temdit (süre uzatma) talepleri	Sözleşmeli Personelin Hizmet Pasaportu çıkarma işlemleri ve temdit (süre uzatma) talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son altı ayda çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	<a href="https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-142592766">https://www.anadolu.edu.tr/duyurular/pasaport-formlari-142592766</a>
2	56922573	912.03	Sözleşmeli Personelin Pasaport yazışmaları	Sözleşmeli Personelin Hizmet & Hususi Pasaportu alındı-iade yazılarının yazılması	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Teslim alınan pasaportlar karşılığında Emniyet Müdürlüklerine pasaportun Rektörlük bünyesinde muhafaza edildiğine dair yazı yazılması 2- Kullandıkları pasaport türü değişen akademik personelin eskiyen pasaportlarının iptali ve iadesi için İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine yazı yazılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	İl Emniyet Müdürlüğü İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

3	56922573	929	657 sayılı DMK'nın 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personel, Sözleşmeli Bilişim personeli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Maddesi uyarınca çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci çalışma belgesi talepleri	657 sayılı DMK'nın 4/B maddesi uyarınca çalışan sözleşmeli personel, Sözleşmeli Bilişim personeli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Maddesi uyarınca çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci çalışma belgesi talepleri	657 sayılı DMK'nın 4/B ilgili maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi ve Sözleşmeli Bilişim Personeli Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili maddeleri	Sözleşmeli Personel, Sözleşmeli Bilişim Personeli ve Kısmi Zamanlı Öğrenci	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilme üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
4	56922573	903.03	Sözleşmeli personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri	Sözleşmeli personelin öğrenim durumundaki değişikliklerinin intibak işlemleri		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
5	56922573	903.11	Sözleşmeli personelin Askere Sevk işlemleri	Sözleşmeli personelin Askere Sevk işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/g maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 3- Kişinin askere sevk belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	5 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
6	56922573	903.11	Sözleşmeli personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	Sözleşmeli personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/g maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi 3- Kişinin terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
7	56922573	903.02	Sözleşmeli personel kadrolarına açıktan atanan kişilerin işe başlatılması	Sözleşmeli personel kadrolarına açıktan atanan kişilerin işe başlatılması	657 sayılı DMK'nın ilgili 4/B maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Yrdmı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Adres Bildirim Formu 5- Mal Bildirim Formu 6- Personel Bilgi Kontrol Formu 7- Nüfus Cüzdanı örneği 8- 4 adet fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	
8	56922573	903.07	Yaş haddinden ve Resen emeklilik işlemleri	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	657 sayılı DMK'nın ilgili 4/B maddeleri	Sözleşmeli Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	2 AY	Sunulmuyor
9	56922573	917	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş ve Sağlık Aktivasyonu işlemleri	Açıktan Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna işe girişinin internet ortamında yapılması	657 sayılı DMK'nın ilgili 4/B maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 2- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor	

10	56922573	917	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan internet ortamında işten ayrılışının yapılması	657 sayılı DMK'nın ilgili 4/B maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu	Personel Dairesi Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
11	56922573	903.06	İlişik kesme işlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
12	56922573	903.04	Hizmet belgesi talepleri	Personele ait Üniversitemizde geçen hizmetlerin kadro durumlarını gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
13	56922573	903.05	Sözleşmeli personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili talebi	Sözleşmeli personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasında aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu 2- Gebeliğin 37. haftasında alınan 21 gün Doğum Öncesi Analık İzninin girilmesi 3- Doğum yaptıktan sonra alınan Doğum İzni Raporunun hesaplanması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
14	56922573	903.05	Sözleşmeli personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevirilmesi	Sözleşmeli personelin almış olduğu doktor raporlarının hastalık iznine çevirilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin almış olduğu raporların birimlerine bildirilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
15	56922573	903.05	Sözleşmeli personelin izin talepleri	Sözleşmeli personelin izin talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Evlilik izni için davetiye 2-Ölüm izni için Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
16	56922573	903.05	Ücretsiz izin işlemleri	Askerlik veya doğum nedeniyle ücretsiz izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izinlerinin belgeleri 2-Askerlik İçin:Askere Sevk belgesi 3-Dilekçe 4-Birim yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
17	56922573	915.02	Sendika işlemleri	Sendikaya üye olma veya üyelikten çekilme	4688 S.K.	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sendika Üyelik/Çekilme Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Sendika	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

18	56922573	903.13	Sözleşmeli Personel kimlik kartı işlemleri	Sözleşmeli Personel kimlik kartı işlemleri		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
19	56922573	903.07	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Yurtiçi, Yurtdışı görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2-Fakülte/YO/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3-Birim üst yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	5 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
20	56922573	903.07	Kurum içi görevlendirme	Çalışan personelin çeşitli nedenlerle kurum içinde farklı birimlere görevlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 b/4 maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Kişi dilekçesi veya birim yazısı 2-Görevli olduğu biriminin görevinden ayrılmasında sakınca olmadığını belirten yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
21	56922573	903.99	Özlük dosyalarının arşive kaldırılması	Görevinden ayrılan Sözleşmeli Personelin özlük dosyalarının çıkış numarası verilerek arşivlenmesi	657 SK. İlgili maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Çıkış numarası verilerek dosyanın kaldırılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
22	56922573	913.13	Sözleşmeli Personelere e-posta kullanımı hesabı ve şifresi verilmesi	Yeni atanan Sözleşmeli personele Üniversitemiz elektronik ortamında kullanılmak üzere e-posta hesabı açılması ve şifre verilmesi	-	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Göreve başlama yazısı 2-Kullanıcı hesabı ve şifresinin verilerek ilgili personelin birimine bir üst yazıyla gönderilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
23	56922573		Bilgi edinme dilekçeleri	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca dilekçelere cevap verilmesi	4982 S.K.maddesi	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Bilgi edinme dilekçeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	İlgili Kişi ve Kurumlar	15 İŞ GÜNÜ	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
24	56922573		DPB VE BUMKO SİSTEM GİRİŞ işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yazıları		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Günlük olarak ve 3 aylık (Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu) süreçler itibarıyla Akademik Personel kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin DPB E- Uygulama ile BUMKO E-Bütçe sistemine girişlerinin yapılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
25	56922573	914	Aynıyat işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

26	56922573		Zimmet ve birimlere evrak gönderme işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Birimden çıkan evrakların zimmet defterine kaydedilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	Kurum İçi Yazışmalar	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
27	56922573	207.99	Bilgisayara veri girişi işlemleri	Görev tanımı ve iş akış süreçlerine göre işlem yapılması		Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personel verilerinin Bilgisayar ortamına aktarılması	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
28	56922573	929	Sözleşmeli personelin Sözleşmelerinin Yenilenmesi işlemleri	Sözleşmeli personelin Sözleşmelerinin Yenilenmesi işlemleri	657 sayılı DMK'nın 4/B ilgili maddeleri ve Sözleşmeli Bilişim Personeli Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	15 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
29	56922573	929	İnternet ortamında Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesinin Verilmesi, Sözleşmeli Personel, Sözleşmeli Bilişim Personeli, 4/C Canlı Model, Kısmi Zamanlı Öğrenci	İnternet ortamında Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgesinin Verilmesi, Sözleşmeli Personel, Sözleşmeli Bilişim Personeli, 4/C Canlı Model, Kısmi Zamanlı Öğrenci	5511 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Sözleşmeli Personel ve Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
30	56922573		Sözleşmeli Bilişim Personeli Atama İşlemleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli Atama İşlemleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esasların 9. Maddesine göre işlemlerin yapılması	Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Diploma örneği 2- Sağlık Kurulu Raporu 3- Fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
31	56922573		Sözleşmeli Bilişim Personeli Emeklilik İşlemleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli Emeklilik İşlemleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esasların 19. Maddesinin a bendine göre işlemlerin yapılması	Sözleşmeli Bilişim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Sosyal Güvenlik Kurumundan	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
32	56922573		Sözleşmeli Bilişim Personeli İzin Talepleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli İzin Talepleri	Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esasların 14. Maddesine göre işlemlerin yapılması	Sözleşmeli Bilişim Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Babalık izni için Doğum Belgesi 2- Evlilik izni için davetیه 3- Ölümlü izni için Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
33	56922573		Kısmi Zamanlı Öğrenci Talepleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Talepleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasların 4. Maddesine göre işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimin yazısı 2- İlan Örneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı	-	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

34	56922573	Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Atanacakların İnternette Duyurulması	Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Atanacakların İnternette Duyurulması	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasların 5. Maddesine göre işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimin yazısı 2- Komisyon tutanağı 3- İlan Özneği	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					1 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
35	56922573	Kısmi Zamanlı Öğrenci Atama İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Atama İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasların 7. Maddesine göre işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Sağlık Kurulu Raporu 2- Fotoğraf 3- TC Kimlik Numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
36	56922573	Kısmi Zamanlı Öğrenci İstifa İşlemler	Kısmi Zamanlı Öğrenci İstifa İşlemler		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimin yazısı 2- İstifa Dilekçesi 3- İlgili Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
37	56922573	Kısmi Zamanlı Öğrenci Göreve Son Verme İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Göreve Son Verme İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasların 6. Maddesinin f bendine göre işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlgili Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı 2- İlgili birim tarafından tutulan tutanaklar	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
38	56922573	Aylık Puantaj İşlemleri Kısmi Zamanlı Öğrenci	Aylık Puantaj İşlemleri Kısmi Zamanlı Öğrenci	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasların 9. Maddesinin 7. bendine göre işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimlerden Gelen Puantaj	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
39	56922573	Canlı Model Atama İşlemleri	Canlı Model Atama İşlemleri	657sayılı DMK'nın 4/b maddesine göre işlemlerin yapılması	657 sayılı DMK'nın 4/B ilgili maddeleri	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimin yazısı 2- Haftalık Ders Saatleri Çizelgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
40	56922573	Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenci İşlemleri	Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenci İşlemleri	3308 sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre işlemlerin yapılması	Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenci İşlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- MEB'dan gelen yazı 2- İlgili Çizelge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor
41	56922573	Aylık Puantaj İşlemleri Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenciler ve Canlı Modeller	Aylık Puantaj İşlemleri Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenciler ve Canlı Modeller		Mesleki Eğitim Gören Stajyer Öğrenci İşlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Birimlerden Gelen Puantaj	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı					3 İŞ GÜNÜ	Sunulmuyor

42	569/22573		Kısmi Zamanlı Öğrenci İşçilerin normal Eğitim Öğretim sürelerini kontrol işlemi	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşçilerin normal Eğitim Öğretim sürelerini kontrol işlemi		2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı				5 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor
43	569/22573	900				Sözleşmeli Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-		Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Rektör Yardımcısı Rektör						Sunulmuyor

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı**

**İsim: Erkan YILDIZ**

**Unvan: ŞEF**

**Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü**

**Telefon: 0222 3350580/1351**

**Faks: +90 222 335 36 16**

**e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr**

**İkinci Müracaat Yeri: Personel Daire Başkanlığı**

**İsim: Tahsin KILIÇ**

**Unvan: Daire Başkanı**

**Adres: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü**

**Telefon: 0222 3350632/1341**

**Faks: +90 222 335 36 16**

**e-Posta: personeldb@anadolu.edu.tr**