

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
1	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin terfi işlemleri	Akademik Personelin terfi işlemleri	2914 S.K.7 ve 8 MADDELERİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Kararname örneğinin gönderilmesi			1 GÜN	2500	
2	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişiklikleri n İntibak İşlemleri	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	2914 S.K.6. MADDELERİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Kararname örneğinin gönderilmesi			1 GÜN	500	
3	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin Sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi	Akademik Personelin Sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi	657 S.K.36/C MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	Sosyal Güvenlik kurumundan alınan resmi yazı	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Rektörlük Onayının örneğinin gönderilmesi			1-2 GÜN	150	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
4	77063937	62927604	02.00.903.	2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca atanma talepleri	2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca atanma talepleri	2547 SAYILI KANUNUN 35.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-İlgili Üniversite Rektörlüğünün talep yazısı 2-İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4-İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	İlgili Birime Kararname örneğinin gönderilmesi	İlgili Üniversite Rektörlüğün e bilgi verilmesi	1-2 GÜN	170		
5	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin Askere Sevk İşlemleri	Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 S.K.108.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	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.	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Rektörlük Onayının örneğinin gönderilmesi		3 GÜN	50		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
6	77.06.3937	62.927604	02.00.903.	Akademik Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 S.K.83-84 MADDELERİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini 3- Kişinin terhis belgesi.	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Kararname örneğinin gönderilmesi			2 GÜN	100	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
7	77063837	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin ilan işlemleri	Akademik Personelin ilan işlemleri	2547 SAYILI KANUN	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklifler (Bölüm/Anabilim Dalı görüş yazıları) 2-Öğretim üyesi için yönetim kurulu kararı 3-Üniv.Yönetiminde görüşülerek alınan karar 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni alınmak amacıyla yazılan yazı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 6-Öğretim elemanı için Yükseköğretim Kurulu web sayfasında öğretim üyesi için Resmi Gazetede ilan verilmesi 7-Jüri üyelerinin tespiti 8-Bilimsel dosyaların paketlenerek jüri üyelerine gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı		ilgili birimlere duyuru yapılması		1-2 AY	2-5	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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	MAHALLI İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI				
8	77063937	62927604	02.00.903.	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Düzenlenip Genel Evrak Bürosuna gönderilmesi	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Düzenlenip Genel Evrak Bürosuna gönderilmesi		Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	9-Jüri üyelerinden alınan raporların yönetim kuruluna sunulması 10-Yönetim Kurulu neticesinde atama ya da atanmama yazılarının yazılması	Personel Daire Başkanlığı											
9	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	2547 ve 657 SAYILI KANUN	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-İlgili Birimin atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Dilekçe 4-Diplomalar, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 5-Mal Bildirim Formu 6- Fotoğraf 7-Sınav evrakı ve tutanak	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	İlgili Birime Kararname örneğinin gönderilmesi	Naklen atamalarda ilgili Kurumlara bilgi verilmesi		1-2 GÜN	150-200					

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
10	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin Ücretsiz İzin talebi	Akademik Personelin Ücretsiz İzin talebi	657 S.K.108.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- 657 sayılı Kanunun 108.maddesinin hangi bendi ularınca izin kullanmak istediğine ait dilekçesi. 3- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	İlgili Birime Rektörlük Onayının örneğinin gönderilmesi			1 GÜN	75	
11	77063937	62927604	02.00.903.	Akademik Personelin Ayrılma İşlemleri	Akademik Personelin Ayrılma İşlemleri	657 SAYILI KANUN (TUS YÖNETMELİĞİ VE ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANI İLKELERİ)	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin görev yaptığı birimden gelen ayrılma yazısı 2- İstifa ve Kadro ile ilişkisi kesilerek ayrılacaklar için ilgili birimden gelen yazı ve ekindeki istifa dilekçesi ile Rektörlük Makamından alınan onay 3- Görev süresi bitimi halinde ilgili birim yazısı	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	Kadro ile ilişkisi kesilen yada istifa eden personel hakkında ilgili Birime Rektörlük Onayının örneğinin gönderilmesi			2 GÜN	100	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
12	77063937	62927604	02.00.903.	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3-Komisyon uygun yazısı 4-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısını Valiliğe gönderme 7-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	İlgili birimlere duyuru yapılması	Yükseköğretim kurulu Başkanlığı ve Ankara Valiliğine bilgi verilmesi	2 AY	10-50	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
13	77063937	62927604	02.00.903.	Yabancı Uyrukluların Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	Yabancı Uyrukluların Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	2547 SAYILI KANUNUN 34.MADDESİ	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Komisyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	İlgili birimlere duyuru yapılması	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Ankara Valiliğine bilgi verilmesi	2 AY	2	
14	77063937	62927604	02.00.903.	Öğretim elemanlarının yeniden kadrolarına atama işlemleri	Öğretim elemanlarının yeniden kadrolarına atama işlemleri		Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Büro	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Kararnamelerin onaylanması 3-Kararname örneklerinin birimlere gönderilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör	Kararname örneğinin gönderilmesi		1-2 GÜN	500	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
15	77063937	62927604	02.00.903.	İptal-İhdas	Akademik personel iptal-İhdas işlemleri		Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Personel Şubesi					1-Birimlerden teklif yazılan 2-Kadro bilgilerinin sadeleştirilmesi 3-Yükseköretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi		Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör				1 yıl	1 yıl	1	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
16	77063937	62927604	02.00.903.	TUS-DUS ve ÖYP	Akademik Personel TUS, DUS ve ÖYP işlemleri		Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Kontenjanların belirlenerek ÖSYM bildirilmesi 2-Yerleştirme sonucuna göre ilgili birimlerden gelecek atama evrakının alınması 3-atama evrakının düzenlenmesi 4-Atama evrakına göre açıktan atamaların yapılması ve açılmış ya da çalışanların muvafakat yazılarının yazılması 5-alınan muvafakat yazılarına göre atamaların yapılması ve birimleri bildirilmesi 6-Atamalar sonuçlandırıldığında boş kalan kontenjanların ÖSYM ye bildirilmesi		Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör				tus dus için ösym takvimi	tus dus için ösym takvimi	150	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
17	77063937	62927604	02.00.903.	Kadro aktarımı	Akademik personel dolu kadro aktarımı		Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı					1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları ile kapatılan birimlerin bildirilmesi 2-Kapatılan birimlerde bulunan dolu ve boş kadrolara ait evrak istenilmesi 3-Birimlerden gelen evrakın düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması 4-Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK e gönderilmesi 5-Yök ten gelen kadro aktarma onayına göre kararname düzenlenerek kadro cetvelinin gönderilmesi		Memur-Şef-Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı-Rektör					2 ay	2 ay	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
18	77063937	49835149	903030202	Tahsil Değerlendirme	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	1 HAFTA	100	
19	77063937	49835149	903030201	Askerlik Değerlendirme	İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin terhis belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin askerliğini bitirdiğini ve işe başladığını bildiren yazı	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	1 HAFTA	30	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
20	77063937	49835149	903030201	Hizmet Değerlendirme	İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	5434 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanda geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimin teklif yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	1 HAFTA	100	
21	77063937	49835149	903020000	KPSS ile yerleşen kişilerin açığa atama işlemleri	KPSS ile yerleşen kişilerin atama işlemleri (Daha önce hiçbir kamu kurumunda çalışmayan için)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı 6-Sağlık beyanı 7-Adli sicil beyanı 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb) 12-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yapacağı Birim	Devlet Personel Başkanlığı ÖSYM	-	2 HAFTA	100	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
22	770639377063937	49835149	903020000	Yeniden Atama	Başka bir kurumda çalışırken istifa ederek görevinden ayrılan ve Üniversitemize açıktan atanmak isteyenlerin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda Devlet Personel Başkanlığından açıktan atama müsaadesi istenir. Müsaade verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı 7- 4 adet Fotoğraf 8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb) 9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yapacağı Birim	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	1	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
23	77063937	49835149	903020000	Naklen Atama	Başka bir kurumda çalışırken Üniversitemize naklen atanan kişilerin atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakat yazısında nüfus cüzdanı, diploma ve askerlik belgesinin fotokopileri ve hizmet belgesi istenir.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yapacağı Birim	Kişinin Halen Çalıştığı Kamu Kurumu	-	2 AY	10	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
24	77063937	49835149	903010000	Göreve Başlama (açıktan ve yeniden atama)	İdari Personel kadrolarına 657 sayılı Kanunun 92.maddesi kapsamında yeniden atanalar ile KPSS kapsamında açıktan atanan kişilerin işe başlatılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62.maddesi	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Atandığı Birim	Kişinin ikametgah adresine tebligat	657 sayılı Kanununun 62.maddesi	Tebliğat yapıldıktan sonra (Ankara İl Sınırında Bulunulanlar AYNI GÜN, diğerleri EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar.)	51	
25	77063937	49835149	903010000	Göreve Başlama (naklen atama)	İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kişinin Kurumundan sicil dosyasının devren gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Atandığı Birim		657 sayılı Kanununun 62.maddesi	Tebliğat yapıldıktan sonra (Ankara İl Sınırında Bulunulanlar AYNI GÜN, diğerleri EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	10	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
26	77063937	49835149	903050400	Ücretsiz İzin	İdari Personelin Ücretsiz İzin Talepleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Doğum kapsamında ise 1- Kişinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. 2- Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	2 gün	50	
27	77063937	49835149	903070100	İdari Personelin görevlendirilmesi	İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacını gösterir yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim Görev Görev yapacağı birim Kadrosunun bulunduğu birim	-	-	1 gün	50	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
28	77063337	49835149	903020000	Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek.1.mad.	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Üniversitemizin kadro talep yazısı, Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Yerleştirmeler ilgili Başkanlık tarafından yapılır. Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4- Yerleştirildiğini gösterir belge (internet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yapacağı Birim	DPB	-	30 GÜN	-	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
29	77063937	49835149	903020000	Engelli Personel İstihdamı	Engelli Memur Sınav İşlemleri	657 sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca ve 2011/2192 karar sayılı Yönetmelik gereğince	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Devlet Personel Başkanlığına yapılan talep üzerine ilgili Başkanlığın EKPS sonuçuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1-Dilekçe 2-EKPS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (internet çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgâh beyanı 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-4 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev yapacağı Birim	Devlet Personel Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	-	-

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
30	77063937	49835149	903020000	Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	Korunmaya Muhtaç Çocukların Atama İşlemleri	3413 S.K.	Kanun kapsamında bulunan kişiler	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-4 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11-Yerleştirildiğini gösterir belge (internet çıktısı)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	DPB	-	30 İŞ GÜNÜ	1	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
31	77063937	49835149	907040000	İPTAL-İHDAS TENKİS-TAHSİS	Kadroların derece, unvan ve birim bazında değişimi	190 sayılı KHK	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Birimlerden gelen teklif yazıları ile dolu ve boş kadro değişikliklerinin talep edildiği formlar	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	YÖK Devlet Personel Bşk. Maliye Bakanlığı	-	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde	1	
32	77063937	49835149	903030100	Kademe İlerlemesi Derece Yükselmesi	Terfi işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. veya 68/A. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Birimlerden gelen terfi listeleri	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun bulunduğu birim	-	3 Gün	5020	
33	77063937	49835149	903060000	İstifa ve Müstafi	Üniversitemizde görev yapan personelin istifa ya da müstafi olarak ayrılışı	657 sayılı Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	İstifa: 1.Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi 2.Birimin yazısı Müstafi: 1-Birimin yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	3 gün	10	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
34	77063937	49835149	907040000	Sözleşmeli Personel Vize Talepleri	Vize işlemleri	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddesi gereğince yeni vizeler	Sözleşmeli personel vize talebinde bulunan birimlerimiz	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Birimlerimizde personel vize talep yazısı 2- Gerekeçe	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Maliye Bak. Devlet Pers. Bşk. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	5 Gün	10	
35	77063937	49835149	902990000	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	Yapılan ilan üzerine Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel alım işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşları	-	-	-	1-Dilekçe 1-Diploma fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Başvuru Formu (internet adresimizde mevcut) 4-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi(ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı)	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	15 Gün	1000		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
36	77063937	49835149	903020100	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemize alınacak sözleşmeli personel atama işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı 5-Sağlık beyanı 6-Adli sicil beyanı 7-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı 9-4 adet Fotoğraf 10-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 11- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Sözleşmeli personel alım talebinde bulunan birimlerimiz	-	-	7 Gün	200	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
37	77063937	49835149	903030201	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin hizmet değerlendirilmesi	Sözleşmeli Personel hizmet değerlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanında geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimin teklif yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	5 Gün	10	
38	77063937	49835149	903030202	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin tahsil değerlendirilmesi	Sözleşmeli Personel tahsil değerlendirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Kadrosunun Bulunduğu Birim ile Görev Yaptığı Birim	-	-	5 Gün	10	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
39	77063937	49835149	917030000	İşçi Bildirim Listeleri	Üniversitemize işe alınan veya işten çıkan personelin bildirim işlemleri	4857 sayılı İş Kanunu	Daimi ve Geçici işçi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Birimlerden gelen aylık iş gücü çizelgeleri	Personel Daire Başkanlığı	Elektronik ortamda gönderim	-	-	10 gün	10 Gün	175	
40	77063937	49835149	774050000	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilan edilen kadrolara atanmaya uygun personel için; 1-Dilekçe 2-Diploma Fotokopisi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	8 Ay	8 Ay	1000	
41	77063937	39612693	774.06	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Aday İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Birimlerimizden gelen yazılar	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Görev yaptığı birim	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 AY	1	SUNULUYOR
42	77063937	39612693	774.01	Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi ve Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	İdari ve Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Birimlerimizden gelen yazılar	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Görev yaptığı birim		2 HAFTA	12 İLA 20 ARASI	SUNULMUYOR	
43	77063937	39612693	903.13	Kimlik Kartı İşlemleri	Üniversite akademik ve idari personelinin kimlik kartlarının basımı işlemleri		İdari ve Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı				1-Kişinin görev yaptığı birimden resmi yazı ekinde fotoğraf ile başvurulması 2- Kişi tarafından Rektörlüğe dilekçe ile başvurulması	Görev yaptığı birim				2 HAFTA	SÜREKLİ	SUNULMUYOR	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
44	77063937	21074177	841.02.17	Maaş Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödemesi	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Personel	Personel Daire Başkanlığı				Atama Onayı, Maaş Nakil İlmuhaberi, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			30 gün	15 gün	207	Sunuluyor E-Devlet
45	77063937	21074177	104.04	Ek Ders Ödemesi	Akademik Personele Hizmetleri Karşılığı Yapılması Gereken Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Üniversitenin Akademik Personeli	Personel Daire Başkanlığı				Ek Ders Yüğü Formu, Ek Ders Ücreti Çizelgesi	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			4 gün	3 gün	12	Sunuluyor E-Devlet
46	77063937	21074177	846.04	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Personel	Personel Daire Başkanlığı				Üyelikten Çekilme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları	30 gün	15	40	Sunulmuyor
47	77063937	19214572	903.04	Hizmet Belgesi Talepleri	Personele ait hizmetlerin tarih sırasına göre; atama, terfi, nakil ve kadro durumlarını gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı Sicil Şubesi	-	-	-	Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 gün	500	-

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
48	77063937	19214572	903.06.01	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik (ilgili kanunda belirtilen hizmet ve yaş şartını sağlayanların emekliye ayrılma işlemleri)	5434 ve 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı Sicil Şubesi	-	-	-	1-Personelin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı, 2-Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak), 3- Beş (5) adet vesikalık fotoğraf, 4- Tam teşekküllü Hastanelerden alınmış özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu)	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	20	70	-
49	77063937	19214572	903.04	Emekli Akademik ve İdari Personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma işlemleri	Emekli akademik ve idari personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma için gerekli yazı talepleri	5683 Sayılı Pasaport Kanunu	Görevinden ayrılan (istifa, emeklilik, vefat) Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı Sicil Şubesi	-	-	-	Emekli personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü	-	-	2 gün	250	-	
50	77063937	19214572	903.04	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı Sicil Şubesi	-	-	-	Personelin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü	-	-	2 gün	200	-	
51	77063937	19214572	903.02.01	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Üniversitemizin muvafakati ile başka bir kurumun kadrosuna naklen atanması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı Sicil Şubesi	-	-	-	Naklen ayrılacak personelin atanma talebi yazısının diğer kurumlardan gelmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı	İlgili Kurum ve görev yaptığı birim	-	-	15 gün	150	-

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
52	77063937	86775534	8410214	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33.,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik ve İdari Personel, Personel Daire Başkanlığı Personeli	Personel Daire Başkanlığı				Dilekçe	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığın a Teslim Tutanağı Yapılması			3 İş Günü	42	Sunuluyor
53	77063937	86775534	8410214	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi-Yurt dışı Geçici Görevlendirme) AVANS İŞLEMLERİ	Yurtiçi-Yurt dışı Geçici Görevlendirme Avans İşlemleri	1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik ve İdari Personel, Personel Daire Başkanlığı Personeli	Personel Daire Başkanlığı				1-Başvuru Formu 2-Görevlendirme Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK Yazısı. Uçakla yapılan seyahatlerde; 1-Yolcu Bileti Faturası 2-Elektronik Bilet 3-Yurt Dışı Çıkış Harcı Pulu	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığın a Teslim Tutanağı Yapılması			3 İş Günü		Sunulmuyor
54	77063937	86775534	8410214	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi-Yurt dışı Geçici Görevlendirme)MAHSUP İŞLEMLERİ	Yurtiçi-Yurt dışı Geçici Görevlendirme Mahsup İşlemleri	1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33.,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik ve İdari Personel, Personel Daire Başkanlığı Personeli	Personel Daire Başkanlığı				1-Görevlendirme Yazısı veya Harcama talimatı 2-Yurt içi-Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla yapılan seyahatlerde; 1-Yolcu Bileti 2-Elektronik bilet 3-Pasaport fotokopisi 4-Yurt dışı çıkış harcı pulu	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığın a Teslim Tutanağı Yapılması			3 İş Günü		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
55	77063937	86775534	841021400	Yolluk İşlemleri (Yurt İçi Sürekli-nakil-emekli)	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33.,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik ve İdari Personel, Personel Daire Başkanlığı Personeli	Personel Daire Başkanlığı				1-Dilekçe 2-Yurt içi / Yurt dışı sürekli görev yolluğu bildirimini 3-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili merciden alınacak onaylı mesafe cetveli 4-Atamalarda atama onayı 5-Emeklilerde OLUR Belgesi	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının a Teslim Tutanağı Yapılması			3 İş Günü	4	Sunulmuyor
56	77063937	86775534		Yolluk İşlemleri (Yurt Dışı Geçici)	Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33.,39. Maddeleri 3-6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik ve İdari Personel, Personel Daire Başkanlığı Personeli	Personel Daire Başkanlığı				Dilekçe	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının a Teslim Tutanağı Yapılması			3 İş Günü	24	Sunulmuyor
57	77063937	86775534	841.02.17	Yurt Dışı Maaşları	Lisansüstü ve Doktora Eğitimi Yapmak Amacıyla Yurt Dışında görevlendirilen araştırma görevlilerinin ödemeleri	1-2547 sayılı Kanununun 33. maddesi, 2- 6245 sayılı Kanun,1416 sayılı Kanun, 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Ankara Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı				1-Görevlendirme yazısı veya onay 2-Sağlık Sig. Belgesi 3- Okul kayıt ücreti faturası. Elçilik Onaylı fatura çevirisi	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Fakülte, Enstitü, YO. Yazıları. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının a Teslim Tutanağı Yapılması	YÖK yazısı		1 (Bir gün)	54	Sunulmuyor
58	77063937	86775534	934	Satın alma İşlemleri	Doğrudan Temin	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		Devlet Malzeme Ofisi		5 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
59	77063937	86775534	841.02.17	Satın alma işlemleri	İlan Ödemeleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3.maddesinin g bendinin geçici 4.maddesine ek 4964/40 md. göre	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı			İlanla ilgili gazete, fatura.	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı			5 İŞ GÜNÜ	9	Sunulmuyor	
60	77063937	86775534	841.02.17	Satın alma işlemleri	Kargo ve Taşıma işlemleri	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3.maddesinin g bendinin geçici 4. maddesine ek 4964 /40 md. Göre 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı			Piyasa Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Fatura, Desi Listesi, Teklif	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		Kargo ve Taşımacılık Firmaları	1 GÜN	4	Sunulmuyor	
61	77063937	86775534	841.02.17	Satın alma işlemleri	Telefon Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddenin a bendi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı			Fatura	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		Telekom, Vodafone	1 Gün		Sunulmuyor	
62	77063937	86775534	841.02.17	Satın alma işlemleri (Avans)	Doğrudan Temin (Avans İşlemleri)	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı			Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Gel. Dai. Bşk.	DMO, Kırtasiyeler	5 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor	
63	77063937	86775534	841.02.17	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Tedariki İstekleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı			Taşınır İhtiyaçları İstek Formu, Onay, Teklif, Piyasa Araştırma Tutanağı, Fatura, Muayene Komisyonu Raporu, Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	İlgili Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Gel.Dai.Bşk . (Taşınır Mal Yönetmeliği 6. md. (f) Fıkrası	DMO, Kırtasiyeler	30 GÜN		Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
64	77063937	86775534	841.02.17	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Giriş belgesi(Fatura-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıkl Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu. Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16..24)	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memur, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-24)		3 GÜN		Sunulmuyor
65	77063937	86775534	841.02.17	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem Hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memur, 2-Şef, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)		10 GÜN		Sunulmuyor
66	77063937	86775534	841.02.17	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	İadeler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memur, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği i Madde 18)		1 GÜN		Sunulmuyor
67	77063937	86775534	934	Giyecek Yardımı	İdari Personele Giyecek Yardımı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Üst yazı, Liste	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memur, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Bağlı harcama birimleri (Taşınır Mal Yönetmeliği i Madde 18)	TC İş Bankasına Yazı Yazılması	2 GÜN	21	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
68	77063937	86775534	841.02.17	Birim Faaliyet Raporu	Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması	5018 sayılı Kanun	Ankara Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı				Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memor, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			30 GÜN	1	Sunuluyor. Maliye Bakanlığı (BÜMKO), Üniversite web sitesinde
69	77063937	86775534	841.02.17	Bütçe İşlemleri	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 15-16-17-18-19)	Personel Daire Başkanlığı, Özel Kalem, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı				Üst Yazı, Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan bilgi, belge ve tablolar.	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memor, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			30 GÜN	1	Sunuluyor. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfasında
70	77063937	86775534	841.02.17	SGK İşlemleri	Emekli-Ölüm-Makam Görev Tazminatı ve Ek Karşılıklara ait Ödeme İşlemlerinin Yapılması	1-3855 sayılı Kanun. 2-4505 sayılı Temsil tazminatı hakkındaki kanun. 3- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	Ankara Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı				Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memor, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		5 GÜN	8	Sunulmuyor
71	77063937	86775534	841.02.17	Promosyon İşlemleri	Promosyon İşlemleri		Ankara Üniversitesi	Personel Daire Başkanlığı				1-Dilekçe 2-İlgilinin bağlı olduğu birim yazısı	Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şubesi	1-İlgili Memor, 2-Şef 3-Şube Müdürü, 4-Daire Başkanı		Türkiye İş Bankası		1 İŞ GÜNÜ		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
72	77063937	62535980	900	Akademik ve İdari Personelin Hususi ve Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi ve Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-		1- Personelin, Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirten talep dilekçeleri. 2- Yeşil Pasaport Formunun Doldurulması 3- Personelin, Eşinin, Çocuklarının, Anne ve Babasının son üç ayda çekilmiş biyometrik 1 adet vesikalık fotoğrafları	Görev Yaptığı Birime	Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü	1 iş günü	2 iş günü	Sürekli	Sunuluyor
73	77063937	62535980	903.011	Üniversitemiz İdari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	Üniversitemiz İdari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	1111 Sayılı Askerlik Kanununun	İdari ve Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-		1- Kişinin öğrenim görmesinden dolayı birimine sevk tehir başvurusunda bulunması. 2- Kişinin sevk tehir isteğinin Milli Savunma Bakanlığına iletilmesi. 3- Milli Savunma Bakanlığının onay yazısının ilgiliye iletilmesi.	Görev Yaptığı Birime	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	-	Milli Savunma Bakanlığı ve İl Askerlik Şubeleri	2 hafta	Sürekli	Sunuluyor	
74	77063937	62535980	903.05.05	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	İdari ve Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-		1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.	Görev yaptığı birim	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	-		2 hafta	Sürekli	Sunulmaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
75	77063937	52535980	903.07.	Akademik ve İdari Personelin Görevlendir. Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Görevlendir. Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 31. 33. 37. 38. 39. 40. Maddeleri	İdari ve Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı	-	-		Kişinin görevlendirilmesi kapsamındaki Kanun maddeleri kapsamındaki belgelerini hazırlayarak görev yaptığı birime başvurması veya diğer kurumlardan gelen görevlendirilme talepleri. 2) Biriminin teklifi doğrultusunda belgeler incelenerek görevlendirilmeleri n yapılması.	Görev Yaptığı Birime	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	Görev yaptığı birim	Birimlere Görüş Sorulması		1 ay	Sürekli	Sunulmaktadır.