

T.C
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER/ÖZEL SEKTÖR (VE)	BASURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	1657/4162	912.02 - 912.03 - 912.04	Akademik, İdari ve emekli personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	Akademik, İdari ve emekli personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesi	Akademik, İdari ve Emekli personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Personelin talep dilekçesi ekinde; yeni pasaport veya uzatma isteğini belirtmesi 2-Pasaport formunun doldurulması 3- Hizmet pasaportu almak için yurtdışında görevli olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük olurunun bir sureti	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	2 iş günü	135	Sunulmuyor
2	1657/4162	929	Akademik ve İdari personelin çalıştığına dair belge isteği	Akademik ve İdari personelin çalıştığına dair belge isteği	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Personelin İlgili Makama verilmek üzere istenen bilgileri içeren dilekçesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	-	-	-	2 iş günü	150	Sunulmuyor
3	1657/4162	903.04	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Personelin hizmet belgesini hangi amaçla istediğini belirten dilekçesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk.	-	-	-	2 iş günü	270	Sunulmuyor
4	1657/4162	903.03.02.02	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	657 sayılı Kanun ve 2914 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 2-Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	-	-	-	5 iş günü	25	Sunulmuyor
5	1657/4162	903.11	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	657 sayılı Kanunun 81. maddesi	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 2-Askere sevk belgesi 3- Görevli olduğu birimin Rektörlük Makamına bu belgeleri gönderen yazısı	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	7	Sunulmuyor
6	1657/4162	903.11	Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi	Akademik ve İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemleri	657 sayılı Kanunun 83. ve 84. maddeleri	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten yazı ve ekinde; -Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve göreve başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) -Askerlik terhis belgesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	7	Sunulmuyor
7	1657/4162	903.03.02.01	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	657 sayılı Kanun ve 5434 sayılı Kanunun ek 18.madde	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçesi 2-SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı veya daha önce çalıştığı kurumundan gelen hizmet dökümü	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	-	SGK İl Müdürlükleri	-	2 ay	21	Sunulmuyor
8	1657/4162	903.02.01	Açıktan atama • KPSS • EKPS • 2828 SHK • 3713 TMK	Açıktan atama • KPSS • EKPS • 2828 SHK • 3713 Terör Mağdurları	657 sayılı Kanunun 54. maddesi, 2828 SHK, 3713 Terörle Mücadele Kanunu	Üniversitemize ataması yapılacak kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	-	1-Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı sureti 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- İkametgah 4-Sağlık Kurulu Raporu(Tam teşekküllü hastaneden) 5-Sabika kaydına ilişkin belge 6- 8 adet vesikalik resim 7- Askerlik durum belgesi 8-KPSS sonuç belgesi 9-Atanma Sonuç Belgesi 10-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu.	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	İl Valilikleri	-	3 ay	7	Sunulmuyor

9	1657/4162	903.02.01	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	657 sayılı Kanununun 74. maddesi	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2-Dilekçenin Makamca uygun görülmesi ve kişinin çalıştığı Kurumdan muvafakat istenmesi 3- Çalıştığı Kurumdan muvafakatının verildiğine dair gelen yazı 4- Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 5-Atanma onayının çıkartılması 6- Çalıştığı kurumdan maaş nakil limuhaberinin ve ayrılışının istenmesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube MÜd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	Kişinin çalıştığı kurum ile gerekli olan yazışmalar	-	3 ay	15	Sunulmuyor
10	1657/4162	903.02.01	İdari personelin Kurumumuza açıktan yeniden atanma işlemleri	İdari personelin Kurumumuza açıktan yeniden atanma işlemleri	657 sayılı Kanununun 92. maddesi	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2-Dilekçenin Makamca uygun görülmesi ve Devlet Personel Başkanlığından atanma izni istenmesi 3- Devlet Personel Başkanlığından izin gelmesi 4- Kişiden atanma evraklarının istenmesi 5- Güvenlik soruşturmasının yapılması 6- Atanacağı birimden teklif yazısının gelmesi 7-Atanma onayının çıkartılması 8-Kişiyi göreve başlaması için tebligat yapılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube MÜd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	Devlet Personel Başkanlığı	-	3 ay	1	Sunulmuyor
11	1657/4162	903.02.01	Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	2547 sayılı Kanununun 25 ve 26. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Profesörler için başvuru evrakları: Başlıca araştırma eserini belirttiği başvuru dilekçesi, özgeçmiş, doçentlik belgesi sureti, yayın listesi, tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları, yönettiği doktora ve yüksek lisans çalışmalarını, Üniversiteye katkılarını kapsayan ve belgeleyen 6 takım dosya. 2- Doçentler için başvuru evrakları: dilekçe, özgeçmiş, doçentlik belgesinin onaylı sureti, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya.	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube MÜd. Daire Bşk.	-	-	-	2 saat	35	Sunulmuyor
12	1657/4162	903.02.01	Rektörlük Uzman ve Okutman kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	Rektörlük Uzman ve Okutman kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	2547 sayılı Kanununun 33. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	Dilekçe, özgeçmiş, lisans mezuniyet belgesi, onaylı lisans transkript belgesi (mezun olduğu üniversiteden), ALES belgesi aslı veya sureti, Yabancı Dil belgesi, 1 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, ilan edilen kadroya bağlı olarak yüksek lisans veya doktora belgesi örneği, Tecrübe belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube MÜd. Daire Bşk.	-	-	-	2 saat	20	Sunulmuyor

13	16574162	903.02.01	Akademik personel atanma işlemleri	Akademik personel atanma işlemleri	2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler ve akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimlerden gelen atanma teklif yazıları ve ekleri (Prof. ve Doçentler için Üni.Yön.Kur.Kararı ve Rektör oluru) 2-Diğer kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 3-Açıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesi 4-Açıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesi 5-Güvenlik soruşturmasının yapılması yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 6-Cerikli evraklar tamamlandığında atanma onayının çıkartılması 7-Çalışanlar için kurumlarından ayrılışlarının sağlanması ve maaş nakil ilmuhaberlerinin istenmesi 8-Açıktan atanana göre başlanmaları ile ilgili tebligat yapılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	Kişinin çalıştığı kurum ile gerekli olan yazışmalar ve kişiye yazılan yazılar	-	3 ay	150	Sunulmuyor
14	16574162	210	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	2547 sayılı Kanunun 34. ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi ve Bütçe Kanunu	Yabancı Uyruklu akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimin teklif yazısı (Yönetim Kurulu Kararı ve diğer istenen evraklar ile birlikte) 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- YÖK'e yazılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	YÖK	-	2 ay	12	Sunulmuyor
15	16574162	202.02.02	Diğer Üni. kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereğince atanma onaylarının hazırlanması	Diğer Üni. kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin n 2547 SK. 35. maddesi gereğince atanma onaylarının hazırlanması	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazısı 2-Karşı Üniversitenin sicil özeti ni gönderdiği yazı ve ekleri	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	Karşı Üniversite	-	10 iş günü	1	Sunulmuyor
16	16574162	202.02.02	Üniversitemiz kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereği başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK'e yazı yazılması	Üniversitemiz kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin n 2547 SK. 35. maddesi gereği başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK'e yazı yazılması	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimin Yönetim Kurulu Kararı, teklif yazısı ve ekinde gerekli evraklar 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	1- YÖK 2- Karşı Üniversite	-	2 ay	10	Sunulmuyor
17	16574162	202.05	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	2547 sayılı Kanun	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Mecburi hizmet yükümlülükleri için nakil talep formu 2-Kadro talep formu	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	YÖK	-	1 ay	2	Sunulmuyor
18	16574162	903.99	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	2547 sayılı Kanunun 23. 31. 32. 33. maddeleri	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kadro Biriminden görev süresi uzatılmasına ait teklif yazısı (Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan diğer evraklar ile birlikte) 2- Rektör oluru	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	500	Sunulmuyor
19	16574162	209.02 - 209.03 - 209.04	Akademik personelin görevlendirme talepleri	Akademik personelin görevlendirme talepleri	2547 sayılı Kanunun 38. 39 ve 40. maddeleri	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Personelin ilgili kanun kapsamındaki belgelerini hazırlayarak görev yaptığı birime başvurması veya diğer kurumlardan gelen görevlendirme talepleri, 2- Biriminin teklifi doğrultusunda belgeler incelenerek görevlendirilmelerin yapılması.	Görev Yaptığı Birim	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	İlgili Kurumlarla ve YÖK ile yapılan Yazışma	-	1 ay	Sürekli	Sunulmuyor

20	16574162	903.06.01	Emeklilik işlemleri	Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri	2547 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 5434 sayılı Kanunun 39. ve 40. maddeleri	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin emeklilik talep dilekçesi (açık ev adresi) 2.Son 6 ayda çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Aylık bağlanacak banka bilgisi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	5 iş günü	8	Sunulmuyor
21	16574162	903.02.01 - 903.06.02	Naklen veya istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi	Naklen veya istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Naklen ayrılacak personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2-İstifaa ayrılan personelin yeniden atandığı Kurumundan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	Personelin atandığı ilgili Kurum	-	10 iş günü	35	Sunulmuyor
22	16574162	929	Personel ile ilgili Bilgi Edinme talepleri	Personel ile ilgili Bilgi Edinme talepleri	4982 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Bilgi edinme Biriminin istek yazısı	Genel Sekreterlik	Memur Şube Müd. Daire Bşk.	Bilgi Edinme Birimi	-	15 gün	10 gün	20	Sunulmuyor
23	16574162	915.02.01	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği veya sendika üyeliğinden ayrıma işlemleri	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği veya sendika üyeliğinden ayrıma işlemleri	4688 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Personelin sendika üyeliğine ait dilekçesi ve kayıt formu 2- Personelin sendika üyeliğinden ayrıldığına dair dilekçesi ve sendika üyeliğinden ayrıldığına dair form	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter	İlgili Birim ile yapılan yazışma	İlgili Sendikalar	-	5 iş günü	40	Sunulmuyor
24	16574162	929	Personelimize yurt içi görev yolluklarının ödenmesi	Yurtiçinde görevlendirme sonucu personele yevmiye, yolluk, konaklama ve katılım bedellerinin ödenmesi	6245 Harcırah Kanunu	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Yurtiçi görev yolluğu bildirim formu 2-Uçak ile yapılan seyahatlerde yolcu bileti 3-Görevlendirme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şube Müd. Daire Bşk.	İlgili Birim ile yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	20	Sunulmuyor
25	16574162	903.05	Personelimizin yıllık mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	657 sayılı Kanunun 102,103,104, 105. maddeleri	Personel Daire Başkanlığı personeli	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Yıllık izin formu 2-Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçe) 3-Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu)	Personel Daire Başkanlığı	Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 saat	50	Sunulmuyor
26	16574162	903.07.01	Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	2547 sayılı Kanunun 13/b- 4 maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte teblig yazısının yazılması	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	-	-	5 iş günü	18	Sunulmuyor
27	16574162	903.07.01	İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	2547 sayılı Kanunun 13/b- 4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte teblig yazısının yazılması	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	-	-	5 iş günü	30	Sunulmuyor
28	16574162	929	Hizmet İçi Eğitimi	Personelimizin Hizmet İçi Eğitimi	657 sayılı Kanunun 214. maddesi,	Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Birimlerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi 2- Yıllık eğitim planı hazırlanarak rektör olurunun alınması 3- Yıllık eğitim programına göre hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi 4- Eğitim sonunda kurs ise yapılan sınav sonunda başarı belgesi, seminer ise katılım belgesinin verilmesi 5- Hizmet içi eğitimle ilgili rapor ve istatistiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	-	-	2 ay	4	Sunulmuyor

29	16574162	929	Aday Memurların Eğitimi	Aday Memurların Eğitimi	657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanunla değişik 55. maddesi, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Aday memurların hazırlayıcı eğitim programının düzenlenmesi 2- Rektör olurunun alınması 3- Programın uygulanması 4- Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavının yapılması	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	-	-	3 ay	1	Sunulmuyor	
30	16574162	929	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	657 sayılı Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Boş olan kadroların tespiti 2- Başvuru şartları ve boş kadro ilanları için Rektör olurunun alınması 3- Sınav duyurusu ve başvuruların alınması. İstenilen belgeler; - Başvuru dilekçesi - Başvuru Formu - 1 adet fotoğraf - Onaylı diploma fotokopisi 4- Sınav sorularının alanında uzman ve akademik hocalardan istenmesi ve soruların sınav komisyonunca seçilmesi 5- Sınav sonuçlarının ve yapılan itirazlar dikkate alınarak nihai sonuç listesinin Üniversitemiz ve PDB web sitesinde yayımlanması 6- Kazanan adayların güvenlik soruşturmasının ilgili makamlardan istenmesi 7- Yazılı sınavın Başkanlıkça merkezi olarak yapılması durumunda, yazılı sınav Başkanlıkça belirlenecek konularda ve 11. Madde çerçevesinde, talebin yapıldığı yıl içinde gerçekleştirir. Sınav başvuru listesi Başkanlıkça gönderilir. Sınavın şekli, yürütülmesi ve itirazlara ilişkin hususlar, Başkanlıkta sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür. Sözlü sınav ise kurumumuz tarafından yapılır.	Rektörlük Makamı	Memur Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sekreter Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK, Merkezi Sınav Başkanlıkları	-	-	6 ay	1	Sunulmuyor