HİTİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	KPSS ve ÖMSS ile Açıktan Atama	1- Yerleştirme Çıktısı 2- Diplomanın Aslı ve Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 4- İkametgah İlmühaberi 5- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Yerleştirilen Kadroda İstenilen Özellik Belgeri	20 GÜN
2	2828 ve 3713 sayılı Kanunun Ek 1. maddesi Kapsamında Yapılacak Açıktan Atama	1- DPB'ce bildirilen yeleştirme yazısı 2- Yerleştirme Çıktısı 3- Diplomanın Aslı ve Fotokobisi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5- İkametgah İlmühaberi 6- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	20 GÜN
3	92. madde ile Tekrar Atanma	1- Daha önce 657 sDMK'nın 4/A maddesi uyarınca görev yapmakta iken anılan Kanun uyarınca görevinden çekilen veya müstafi sayılan kişinin tekrar atama talebini bildiren dilekçesini kurumumuza vermesi. 2- Dilekçenin kurumumuzca incelenmesi ve ataması uygun görülen kişi için DPB'den izin alınması. 3- DPB'ce izin verilmesi durumunda atama işleminin gerçekleştirilmesi.	3 - 5 AY
4	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Ait Kadro Aktarımı ve Kullanım İzni İşlemleri	1- Akademik Birimlere ihtiyaçlarının sorulduğu yazı 2- Akademik Birimlerden gelen talep yazısı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Kadro Aktarımı ve Kadro Kullanım İzin Cetveli 5- Kadro Talep Formu	7 GÜN
5	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları İlan İşlemleri	1- Akademik Birimlerden gelen personel ihtiyacı talep yazısı	7 GÜN
6	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1- Başvuru dosyası 2- Jürilerin belirlenmesi için Genel Sekreterliğe yazı yazılması 3- Profesör kadroları için jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Doçent kadroları için jürileri belirten Rektörlük yazısı 5- Jürilere dosyaların gönderildiği yazılar 6- Jürilerden gelen raporlar 7- Atamaya esas Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Profesör ve Doçent için) 8- Atamaya esas Birim Yönetim Kurulu Kararı (Yardımcı Doçentler için) 9- Muvafakat talep yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 10 - Muvafakat cevabı 11- Mecburi hizmet devir yazısı ve muvafakat talebi (mecburi hizmeti bulunan kamu çalışanları) 12- Mecburi hizmet devir onayı 13- İstifa onayı (İstifa edenler için)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 GÜN
7	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	1- Başvuru dosyası 2- Jürileri belirten ilgili birim Yönetim Kurulu Kararı 3- Jürilere sınav yer ve tarihlerinin belirtildiği yazının yazılması 4- Ön değerlendirme tutanağı 5- Giriş sınav tutanağı 6- Atamaya esas ilgili Birim Yönetim Kurulu Kararı 9- Muvafakat talep yazısı (kamuda çalışanlar için) 10 - Muvafakat cevabı 11- Mecburi hizmet devir yazısı ve muvafakat talebi (mecburi hizmeti bulunan kamu çalışanları) 12- Mecburi hizmet devir onayı 13- İstifa onayı (İstifa edenler için)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 GÜN
8	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından ÖYP taleplerinin bildirilmesine dair gelen yazı 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ÖYP taleplerinin bildirildiği yazı 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ÖYP kadrolarının ilanı (Web ilanı) 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yerleşmeye hak kazananların duyurulması (Web duyuru) 5- Yerleşen adaylardan istenen belgelerin Üniversitemiz Web sitesinde duyurulması ve ilgili akademik birimlere yazılan yazı 6- Atamaya esas ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı 7- Muvafakat talep yazısı (kamuda çalışanlar için) 8 - Muvafakat cevabı 9- Mecburi hizmet devir yazısı ve muvafakat talebi (mecburi hizmeti bulunan kamu çalışanları) 10- Mecburi hizmet devir onayı 11- İstifa onayı (İstifa edenler için)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 GÜN
9	1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri ve Yazışmaları	1- MEB'dan yurtdışında eğitim görülmesi istenilen alanların bildirilmesi ile ilgili gelen yazı 2- Akademik birimlere (MYO'lar hariç) taleplerinin sorulduğu yazı 3- MEB'na taleplerin bildirildiği yazı 4- MEB'dan izleme dosyası açılması için gelen yazı 5- MEB'den atama yazısının gelmesi	3 AY
10	Yabancı Uyruklu akademik personel atamaları ve görev sürelerinin uzatılması	1-Bilgi formu 2-Açık kimlik 3-Bilgi derleme formu 4-Vize talep formu 5-Diploma (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 6-Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 7-İlgili Biriminin çalıştırma gerekçesi 8-Birim Yönetim Kurulu Kararı 9-İnceleme Değ.Kom.Kararı 10-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 11-Tip Sözleşme	30 GÜN

HİTİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
11	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş kadro aktarma talep formu 3- Mecburi hizmet yükümlüleri için nakil talep formu (Form-A,B)	1 GÜN
12	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Göreve başladığını bildiren birim üst yazısı. 2- Aile Durum Bildirimi Formu 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5- Mal Bildirimi Formu 6- 6 adet vesikalık fotoğraf 7- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi 8- SGK İşe Giriş Bildirgesi	1 GÜN
13	Akademik ve İdari Personelin Hizmet ve/veya Görev Belgesi Talebi	1- İlgilinin Başvuru dilekçesi.	2 GÜN
14	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	2 GÜN
15	Akademik ve İdari Personelin Hitit Üniversitesi Kimlik Kartı Talepleri	1- Başvuru dilekçesi. 2- Kişiye ait son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf	1 GÜN
16	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin askere sevk belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Birimin üst yazısı	7 GÜN
17	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi. 2- Refakatli izinler için sağlık raporu. 3- Birimin üst yazısı.	1 GÜN
18	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Birimin üst yazısı.	1 GÜN
19	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	2 GÜN
20	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	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 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	2 GÜN
21	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşanmış ise Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilanı 3- Personelin,Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	1 GÜN
22	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılıp Üniversitemize atanan Personelin Özlük Dosyasını Teslim alma İşlemleri	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Sicil dosyası 3-2 adet dizi pusulası	5 GÜN
23	Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri	1- İlgili aya ait terfi listelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi. 2-Kademe ve terfi toplu onay listesinin imzaya sunulurak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.	3 GÜN
24	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Birim üst yazısı.	7 GÜN
25	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- SGK/BAĞKUR sicil numarası ile T.C. Kimlik numarasını belirten dilekçesi. 2- Personelin hizmet birleştirme talebi. 3- Birimin üst yazısı 4- SGK ile yapılacak yazışma ve neticesinde gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	1 AY
26	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	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.	7 GÜN
27	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Borçlanma talep formu 3- Terhis belgesi	3 GÜN

HİTİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
28	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması. 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi 4- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	15 GÜN
29	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- Birim üst yazısı.	30 GÜN
30	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin İntibakı	**1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;** 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yükseklisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı **Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;** 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	30 GÜN
31	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	1-Birimin görevlendirme talep yazısı 2-Akademik personelin kadro yerinin görüş yazısı.	1 GÜN
32	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri Görevlendirmeleri	1-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jüri listesi	15 GÜN
33	31. Madde Görevlendirmeleri	1-Birimin Teklif yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu kararı	15 GÜN
34	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversiteye geçici kadro tahsisleri için yapılacak İşlemler	1- Dilekçe 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS-YDS Belgesi 4- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 5- Birim Yönetim Kurulu Kararı 6- Birimin üst yazısı 7- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	30 GÜN
35	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize kadro tahsisleri için yapılacak İşlemler	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Personel Nakil Bildirimi	1 GÜN
36	2547 sayılı Kanunun 37. ve 38. maddeleri Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1- İlgi kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili Akademik Birime yazılan görüş yazısı 3- İlgili Akademik Birimin görüş yazısı 4- Genel Sekreterliğe yazılan yazı (ilgili birimin görüşü eklenerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanır) 5- İlgili kuruma görevlendirmenin bildirildiği yazı	15 GÜN
37	2547 sayılı Kanunun 39. maddesi Kapsamındaki Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1- İlgili Birimden gelen görevlendirme talep yazısı (Yönetim Kurulu Kararı) 2- Görevlendirme Rektörlük olur yazısı 3- İlgili Birimlere görevlendirmenin bildirildiği yazı	3 GÜN
38	2547 sayılı Kanunun 40/a ve 40/d maddeleri Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1- İlgi Akademik Birim veya Kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili Akademik Birime veya İlgili Kuruma yazılan görüş yazısı 3- İlgili Akademik Birimin veya İlgili Kurumun görüş yazısı 4- İlgili Akademik Birime veya İlgili Kuruma görevlendirmenin bildirildiği yazı	30 GÜN
39	2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1- İlgi Kurumdan gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili Akademik Birime yazılan görüş yazısı 3- İlgili Akademik Birimin görüş yazısı 4- Genel Sekreterliğe yazılan yazı (İlgili birmin görüşü eklenerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanır) 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen görevlendirme onay yazısı 6- İlgili Kuruma görevlendirmenin bildirildiği yazı	30 GÜN
40	Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri	1- İlgi Kurumdan gelen muvafakat talep yazısı 2- İlgili Akademik Birimin görüş yazısı 3- İlgili Kuruma muvafakat cevabının bildirildiği yazı (hizmet belgesi ve sicil formu mecburi hizmeti olanlar için mecburi hizmet devir formu/Form B) 4- İlgili Kurumdan atama yapıldığına dair gelen yazı 5- Birime yazılan ayrılış isteme yazısı 6- Birimden gelen ayrılış yazısı (ilişik kesme belgesi, nakil ilmuhaberi, sigortalı işten ayrılış bildirgesi)	7 GÜN

HİTİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
41	Normal Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personel emeklilik talep dilekçesi 3- Son üç ayda çekilmiş fotoğraf (4 Adet) 4- Hizmet belgesi 5- Emeklilik belgesi	30 GÜN
42	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 3- Son üç ayda çekilmiş, 4 adet vesikalık fotoğraf 4-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	30 GÜN
43	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf	30 GÜN
44	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf 6- Öğrenci ise Öğrenci Belgesi	15 GÜN
45	Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa	1-Birimin talep yazısı 2-İlişik kesme belgesi 3-Personel Kimlik kartı 4-İstifa Dilekçesi	5 GÜN
46	Yabancı Uyruklu akademik personelin görev süresinin sona ermesi	1-Birimin Yabancı uyruklu Personelin görev süresinin sona ermesi ile ilgili yazısı 2-Sgk Çıkış Bildirgesi	5 GÜN
47	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen veya İstifa ile ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3- İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 GÜN
48	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	1- Birimlerce bildirilen taleplerin değerlendirilmesi ve kesinleşen kadroların ilan edilmesi 2- Başvuruların PDB'ce alınması 3- Başvuruların değerlendirilmesi ve uygun olanların isimlerin duyurulması	3 AY
49	Yıllık Eğitim Programı ve Hizmet İçi Eğitim	1- Eğitim Talep Yazısı	60 GÜN
50	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	1- Personel İsim Listesi 2- Staj değerlendirme belgesi	4 AY
51	İdari Personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Cetvellerinin Hazırlanması	1- Üniversite ve birim bazında dolu boş kadrolarının hazırlanması 2- Hazırlanan listelerin dolu kadroları memur maaş verileri ve 10344 sayılı BKK'daki oranlar dikkate alınarak I, II ve III sayılı cetvellerin oluşturulması, kontrol edilmesi ve imzaya sunulması 3- İmzalanan cetvellerin üst yazı ile Sayıştaya gönderilmesi	7 GÜN

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

İsim : Mehmet ÇATALPELİT
Unvan : Personel Dairesi Başkanı
Adres : Hitit Üniversitesi
Tel. : 0 364 219 20 90
Faks : 0 364 219 21 19
e-Posta : mehmetcatalpelit@hitit.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Erdal KANIK
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Hitit Üniversitesi
Tel. : 0 364 219 19 50
Faks : 0 364 219 19 44
e-Posta : erdalkanik@hitit.edu.tr