

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları ve ekleri	1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1-2 iş günü ÇSGB sistemine giriş 3- ÇSGB onay sonrası 1-2 iş günü içinde sürecin tamamlanması
2	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları ve ekleri	1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1-2 iş günü ÇSGB sistemine giriş 3- ÇSGB onay sonrası 1-2 iş günü içinde sürecin tamamlanması
3	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstifa işlemleri	1-Personelin 15 gün öncesinden istifa dilekçesini vermesi 2-İşten Ayrılış Belgesinin düzenlenmesi 3-Akademik Personel Kimlik Kartının iadesi	3-5 GÜN
4	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Unvanda Yükselme Talebi	1- Kişinin dilekçesi/Birimlerden gelen teklif yazısı 2- Akademik yayınları	1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Jürilerden gelecek olumlu görüş raporu sonrası Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak onaya müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1 iş günü içerisinde sürecin tamamlanması
5	Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1- Yeşil Pasaport Formunun (bilgisayar ortamında) doldurulması 2- Personelin ve bakmakla yükümlü olduklarının kimlik fotokopileri	1 İŞ GÜNÜ
6	Görevinden ayrılan (istifa, emeklilik, vefat) Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1- Personelin ve bakmakla yükümlü olduklarının kimlik bilgileri 2- Başvuruda bulunacağı İl Nüfus Müdürlüğü bilgisi 3- Son mezuniyet durumu	3 İŞ GÜNÜ
7	Akademik Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	1- Görevlendirmenin uygun görülmesi 2- Hizmet Pasaport Formunun (bilgisayar ortamında) doldurulması 3- Personelin ve bakmakla yükümlü olduklarının kimlik bilgileri	1 İŞ GÜNÜ
8	Akademik veya Ek Görevli Öğretim Elemanlarının Görevlendirme Talepleri	Üniversitemiz birimlerinin teklifi (31./31 ve 36.,40/a/b/c/d) için; Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri - CV (ilk görevlendirme) - Jüri raporu (ilk görevlendirme) - SGK durumunu bildirir dilekçe - Diğer form ve belgeler Üniversitemiz dışından gelen teklifler (31 ve 36., 40/a/b/c/d) için; - Karşı kurumun teklif yazısı	1- 3-5 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- İlgili kurum ve kuruluşların işlem sürecinden sonra 2-3 iş günü içerisinde sürecin tamamlanması
9	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri (desteksiz görevlendirme) - 39/K-7 Formu - Davet Mektubu - APD Formu	1-3 İŞ GÜNÜ
10	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri (destekli görevlendirme) - Destek verilecek harcama kalemine göre FYK/EYK ya da kapak yazısı - 39/K-7 Formu - Davet Mektubu - APD Formu	1 HAFTA
11	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri (uzun süreli görevlendirme) - Davet Mektubu - APD Formu - Çalışma Planı ve çıktılarına ilişkin bilgi - Görevlendirme talep edilen Üniversitenin/kurumun sıralamasına ilişkin bilgi/belge - Araş. Gör. için danışman onayı - ÖYP'li ve 35. Madde araştırma görevlileri için kadrosunun bulunduğu Üniversitenin onayı (PDB tarafından görüş yazısı yazılmaktadır)	1- 1-2 hafta PDB tarafından yürütülen işlemler 2- İlgili üniversite işlem sürecinden sonra 1-2 hafta içinde sürecin tamamlanması

12	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	1- Görevlendirilecek Kurumdan talep yazısı 2- Kişinin görevlendirilmesi için Kanun maddesi kapsamındaki belgelerinin (Dilekçesi) ve PDB tarafından birime iletilen 38. madde formunun hazırlanarak birim uygun görüşü ile Rektörlük Makamına iletilmesi	2-4 HAFTA
13	Akademik Personelin Kuzey Kıbrıs Kampüsünde Yarı Zamanlı Ders Verme Talepleri	1- ODTÜ KKK'dan ders görevlendirme talep yazısı 2- Birimlerden görevlendirmek isteyen kişilerin isimlerinin Rektörlük Makamına bildirilmesi	1-2 AY
14	Akademik Personelin 4691 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	2-4 HAFTA
15	Akademik Personelin 6550 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	2-4 HAFTA
16	Akademik Personelin 5746 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	2-4 HAFTA
17	Akademik Personelin Doçentlik Jüri Üyeliğinden Çekilme Talepleri	1- İlgilinin bağlı olduğu bölüme mazeretini içeren dilekçe ile birlikte talebi 2- Bölüm ve Fakülte uygun görüşüyle (alan uyumsuzluğunda komisyon raporu eklenir)	1-2 HAFTA
18	Üniversitemiz Akademik Personelin Maaş Ödemesi İçin İstenen Belgeler ve Ödeme Süreci	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil İlmuhaberi 3-Göreve Başlama Yazısı 4-Aile Durum Bildirimi 5-Aile Yardım Bildirimi 6-Yabancı Dil Sonuç belgesi	5 GÜN
19	Akademik Personelin Sigorta Primlerinin SGK aktarılması	Maaş ödemesinin tamamlanması sonrası SGK Kesenek Bilgi Sistemine Aktarımı	30 DAKİKA
20	Akademik Personelin Maaş Tahakkuku Süreci	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi , Ön Mali Kontrol Birimine Uygunu Gönderilmesi ve Harcama Yetkilisine onaylatılması	1-2 GÜN
21	Akademik Personelin Ücretlerinin Bankaya Gönderilmesi	Muhasebe Karşılığı Alındıktan Sonra Ödeme Listesinin Bankaya Gönderilmesi Süreci	1-2 GÜN
22	İdari Personel Devlet Memuru Tahakkuk Kaydı Oluşturması	Atama yapılan kişinin Tahakkuk kayıtlarının oluşturulması	1 GÜN
23	Tahakkuk için gerekli belgelerin tamamlanması	Yapılan atama, göreve başlama, sigortalı işe giriş bildirgesi, aile yardımı beyannamesi gibi	1 GÜN
24	İdari Personel Devlet Memuru Maaş Tahakkuku süreci	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi , Strateji Birimi, Harcama Yetkilisine onaylatılması	1-2 GÜN
25	Ödemelerin Bankaya Gönderilmesi	Harcama Yetkilisi onayı sonrası bankaya gönderilmesi	1-2 GÜN
26	Kesenek Tutarlarının SGK aktarılması	Maaş ödemesinin tamamlanması sonrası SGK Kesenek Bilgi Sistemine Aktarımı	30 DAKİKA
27	Personelin Askerlik Hizmeti Gidiş ve Dönüş Sonrası İşlemler	Askerliğe gidiş sürecinde peşin alınan maaştan borç bordrosu, dönüşte hakedilen maaşın tahakkukunun yapılması	2 GÜN
28	Yabancı Uyruklu Sözlemeli Akademik Personel Maaş Tahakkuk Bilgi Sistemine Girişi	Hocaların sözleşmelerinin kontrol edilmesi, ücretlerinin sisteme işlenmesi.	1 GÜN
29	Yabancı Uyruklu Sözlemeli Akademik Personel Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	Maaş Tahakkuku ettirilmesi, ödeme emri düzenlenmesi, SGDB Strateji Birim Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.	2-3 GÜN
30	Sürekli İşçi, Geçici İşçi, 375 sayılı KHK Ek 23. madde kapsamındaki İşçilerin İşlemleri	İlk Atama da işe alma, sigortalı işe giriş bildirgesi ve göreve başlama belgelerinin toplanması, sisteme işlenmesi ve kontrol edilmesi	2-3 GÜN
31	Sürekli İşçi, Geçici İşçi, 375 sayılı KHK Ek 23. madde kapsamındaki İşçilerin maaş, ikramiye ve benzeri ödemeleri	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi , Strateji Birimi, Harcama Yetkilisine Onaylatılması, SGDB ve Bankaya aktarımı	3-4 GÜN
32	657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Sözleşmeliler DOSAP personeli	Hocaların sözleşmelerinin kontrol edilmesi, ücretlerinin sisteme işlenmesi.	1-2 GÜN
33	Kısmi Zamanlı ve Yükseköğretimde Stajyer Öğrenci İşlemleri	1- Bölüm Onay belge ve listelerinin gelmesi 2- Rektörlük Makamı Onayı alınması 3- Çalışması yada stajı onaylanan öğrencilerin SGK işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi 4-İnsan Kaynakları sistemine işlenmesi	2-3 GÜN
34	Kısmi Zamanlı ve Yükseköğretimde Stajyer Öğrencilerinin ücret ve prim tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi işlemleri	1- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaş için puantajlarının toplanması 2- Maaş tahakkuku, ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi, harcama yetkilisine onaylatılması ve bankaya gönderme süresi	3-4 GÜN

35	Üniversite çalışanlarının maaş, ikramiye ve benzeri ödemelerinin banka aracılığı ile ödenmesi işlemleri	SGDB Muhasebe Birimince ödeme tutarlarının mumtemet bankaya aktarılmasını müteakip disketlerin oluşturulması, banka ödeme talimatlarının düzenlenmesi ve bankaya iletilmesi	1 GÜN
36	Banka Promosyon işlemleri	Çalışanlara banka aracılığı ile yapılan maaş ödemelerinden dolayı ödenen promosyon sözleşmesinde belirtilen ödeme gününe yetiştirilmesi ve bankaya gönderme süreci	6 GÜN
37	5510 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında çalışanların Muhtasar Prim Beyannamelerin düzenlenmesi	Muhtasar Prim Beyannamelerinin hazırlanması, diğer birimlerde aynı kapsamda çalışanların listelerinin toplanması ve SGDB Muhasebe Biriminde SGK Prim yönünden gönderilmesi	3 GÜN
38	Kıdem Tazminatı Ödemesi	Emekli olan işçilerin işçilerin hizmet süresinin ilgili birimlerden gelmesi, Ödeme için Rektörlük Makamının Onayı Alınması	8-10 GÜN
39	Kıdem Tazminatı Ödemesi Tahakkuk ettirilmesi işlemleri	Rektörlük Makamı Onayı sonrası Harcama Talimatının oluşturulması, Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi, Strateji Birimine gönderilmesi, Harcama Yetkilisi Onayına sunulması	3 GÜN
40	Yolluk işlemleri (Yurtiçi Geçici)	1- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2- Görevlendirme Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK Yazısı 3-Uçakla yapılan seyahatlerde; 1- Yolcu Biletinin Faturası 2-Elektronik Bilet 4-Ulaşım giderlerini gösteren belge 5-Kurs ve toplantılara katılım gideri ödenmesinde; 1-Fatura,2- Kurs ve toplantılara iştirak edildiğine ilişkin belge 6-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	1 HAFTA
41	Yolluk işlemleri (Yurtdışı Geçici)	1- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2- Görevlendirme Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK Yazısı 3-Uçakla yapılan seyahatlerde; 1- Yolcu Biletinin Faturası 2-Elektronik Bilet 4-Ulaşım giderlerini gösteren belge 5-Kurs ve toplantılara katılım gideri ödenmesinde ; 1-Fatura 2- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge. (Yabancı dilde ise tercümesi) 6-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura (Yabancı dilde ise dairesince onaylanmış tercümesi) 7-TCMB güncel kur sayfası fotokopisi 8- Pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, giriş ve çıkış tarihlerini gösterir fotokopi), E-devletten alınan işçileri Bakanlığı yurda giriş çıkış belgesi	1 HAFTA
42	Yolluk işlemleri (Yurtiçi Sürekli/ Nakil-Emekli)	Emekli; "OLUR" Belgesi Nakil; 1-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 2- Atama onayı 3- Göreve Başlama yazısı 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Aile Durum Bildirimi 6- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak mesafe cetveli	1 HAFTA (İlgili birimdeki ödenek durumuna göre)
43	Üniversitemiz Akademik Personelinin Ek Ders ödemesi işlemleri	1- Ders yükü formu 2- Ek der ücreti çizelgesi	5 GÜN
44	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Ek Görevli Personelin Ek Ders Ödemesi	1- Görevlendirme Kararı 2- Sigortalılar için SGK İşe Giriş Bildirgesi 3-Ek Ders Yükü Formu 4-Ek Ders Ücreti Çizelgesi 5-Kimlik ve Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	5 GÜN
45	KPSS ile yerleştirme sonucu açıktan (ilk defa) İdari Personel olarak atama işlemleri	1-Atama Başvuru Formu 2-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi (Barkodlu Belge) 3-Öğrenim Belgesi (e-devlet üzerinden barkodlu veya noterden aslı gibidir onaylı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 6-Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 7-Askerlik Durum Belgesi, Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için)(e-devlet üzerinden) 8-Fotoğraf 9-Mal Bildirim Beyanı 10-Maaş Hesap Bilgisi 11-Aile Durum/Yardım Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 12-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Belge Temini 15 GÜN Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)

46	Açıktan (Yeniden) İdari Personel olarak atama işlemleri	1-Talep sahibinin istifaen ayrıldığı kurumu ve Üniversitemizde görev almak istediğini belirten dilekçesi. 2-Talep sahibinin onaylı hizmet belgesi. 3-Hizmetine ihtiyaç duyulduğu takdirde yıllık atama kontenjanından harcanması üzere, Cumhurbaşkanlığından talep edilecek kullanım izninin verilmesi durumunda ilgili izin yazısı. 4- Atama Başvuru Formu 5-Öğrenim Belgesi (e-devlet üzerinden barkodlu veya noterden aslı gibidir onaylı) 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 8-Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 9-Askerlik Durum Belgesi, Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için)(e-devlet üzerinden) 10-Fotoğraf 11-Mal Bildirim Beyanı 12-Maaş Hesap Bilgisi 13-Aile Durum/Yardım Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 14-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Başvuru alındıktan sonra Cumhurbaşkanlığından izin talep edilmesi durumunda, bildirilecek cevap için geçecek süreye göre değişmektedir. Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
47	Terörle Mücadele Kanunu (3713 S.K.) Kapsamında İdari Personel İstihdamı	Kamu E-Uygulaması üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilen kadro talebine istinaden Üniversitemize yerleştirilenlerden aşağıda belirtilen belgelerin teslimi gerekmektedir. 1-Atama Başvuru Formu 2-Öğrenim Belgesi (e-devlet üzerinden barkodlu veya noterden aslı gibidir onaylı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 5-Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 6-Askerlik Durum Belgesi, Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için)(e-devlet üzerinden) 7-Fotoğraf 8-Mal Bildirim Beyanı 9-Maaş Hesap Bilgisi 10-Aile Durum/Yardım Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 11-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
48	Sosyal Hizmetler Kanunu (2828 S.K.) Kapsamında İdari Personel İstihdamı	Kamu E-Uygulaması üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilen kadro talebine istinaden Üniversitemize yerleştirilenlerden aşağıda belirtilen belgelerin teslimi gerekmektedir. 1-Atama Başvuru Formu 2-Öğrenim Belgesi (e-devlet üzerinden barkodlu veya noterden aslı gibidir onaylı) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 5-Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 6-Askerlik Durum Belgesi, Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için)(e-devlet üzerinden) 7-Fotoğraf 8-Mal Bildirim Beyanı 9-Maaş Hesap Bilgisi 10-Aile Durum/Yardım Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 11-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
49	Engelli İdari Personel İstihdamı	Engelli kontenjan açığının oluşması halinde, E-KPSS sonucuna göre Üniversitemize yapılan yerleştirme sonucunda, yerleştirmesi yapılan tarafından ibraz edilecek belgeler: 1-Atama Başvuru Formu 2-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi (Barkodlu Belge) 3-Öğrenim Belgesi (e-devlet üzerinden barkodlu veya noterden aslı gibidir onaylı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 6-Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 7-Askerlik Durum Belgesi)(e-devlet üzerinden), Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için) 8-Fotoğraf 9-Mal Bildirim Beyanı 10-Maaş Hesap Bilgisi 11-Engel durumunu ve oranını bildirir Sağlık Kurulu Raporu 12-Aile Durum/Yardım Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 13-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Belge Temini 15 GÜN Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)

50	Sözleşmeli Personel Statüsünde Personel Alımı için Başvuru İşlemleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığına uygun görülen ihdas ve kullanım izni süreci akabinde, ilan süresinde kabul edilecek başvuru belgeleri: 1-Müracaat Dilekçesi/Sağlık Beyan Formu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Okul ya da noter onaylı diploma veya e-devletten mezuniyet belgesi 4-KPSS sonuç belgesi (İlan edilen puan türünden) 5-Askerlik Durum Belgesi)(e-devlet üzerinden), Askerliğini yapmış ise terhis belgesi (Erkek adaylar için) 6- Adli sicil kaydı (e-devlet üzerinden) 7- İkametgâh Belgesi (e-devlet üzerinden) 8- Fotoğraf 9-SGK Tescil ve Hizmet/İşyeri Unvan Listesi 10-Sertifika bildiriminin gerekli görüldüğü pozisyonlar için; sertifika, ustalık veya kalfalık belgesi 11-Tecrübenin istendiği pozisyonlar için; İŞKUR meslek kodlarının belirlenmesi üzere SGK dökümü ve/veya görev belgesi 12-Şoför unvanı için; talep edilen sınıfta ehliyet	15 GÜN
51	Sözleşmeli Personel Statüsünde Göreve Başlama İşlemleri	Kesinleşen listelere göre asıl adaylar için aşağıdaki belgelerin temini akabinde arşiv araştırması ve olumlu sicil tespiti durumunda göreve başlama işlemleri yürütülür. 1-Dilekçe/Beyan formu 2-Atama başvuru formu 3-Fotoğraf 4-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Aile Durum/Yardım Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu	Belge Temini 7 GÜB Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırlarında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
52	İşçi Statüsünde Personel Alım İşlemleri	Cumhurbaşkanlığına Üniversitemize verilen kullanım iznine göre, İŞKUR üzerinden yayımlanan ilan için ilgililerce müracaat edilir. Müracaatların Üniversitemize bildirimi akabinde, Noter huzurunda kura çekilişi yapılarak asıl ve yedek liste belirlemesi sonrası asıl adayların ibraz edeceği belgeler 1-Dilekçe/Beyan formu 2-Atama başvuru formu 3-Fotoğraf 4-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Aile Durum/Yardım Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu, Banka Hesap Numarası	CB ile Yazışma süreci 2 AY İŞKUR ile Yazışma Süresi 2 HAFTA Noter ile yazışma süresi 7 GÜN Kura Çekilişi en az 1 GÜN Mülakat Süresi en az 3 GÜN Belge Temini 10 GÜN Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırlarında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
53	İşçi Statüsünde Eski Hükümlü ve Engelli Personel Alım İşlemleri	Üniversitemizin 4857 sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereği çalıştırmak zorunda olduğu engelli ve eski hükümlü personel açığının kapatılması için Türkiye İş Kurumuna talepte bulunulur. (Üniversitemizde görev yapmakta olan işçi personelin %4'ü kadar engelli, %2'si kadar eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu bulunmaktadır.) Talebimiz üzerine İŞKUR üzerinden yayımlanan ilan için ilgililerce müracaat edilir. Müracaatların Üniversitemize bildirimi akabinde, Noter huzurunda kura çekilişi yapılarak asıl ve yedek liste belirlemesi sonrası asıl adayların ibraz edeceği belgeler. 1-Dilekçe/Beyan formu 2-Atama başvuru formu 3-Fotoğraf 4-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Aile Durum/Yardım Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu, Banka Hesap Numarası	İŞKUR ile Yazışma Süresi 2 HAFTA Noter ile yazışma süresi 7 GÜN Kura Çekilişi en az 1 GÜN Mülakat Süresi en az 1 GÜN Belge Temini 10 GÜN Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırlarında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
54	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri (Gelen)	1-Talep sahibinin halen çalıştığı kurumu, mevcut unvanı ve Üniversitemize naklen atanma isteğini belirten dilekçesi 2-Talep sahibinin hizmetine ihtiyaç duyulduğu takdirde ve atama kontenjanının kullanımı üst yönetici tarafından uygun görülür ise, halen çalıştığı kurumdan muvafakat verildiğini bildirir belge ile ekinde gönderilecek öğrenim belgesi ile hizmet belgesi 3-Naklen ataması tamamlanmak üzere, mevcut kurumundan gönderilecek maaş nakil bildirimi 4-Naklen göreve başlamak üzere, atama başvuru formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, maaş hesap bilgisi, mal bildirim beyanı, fotoğraf, ikametgâh belgesi 5-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Aile Durum/Yardım Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu	Yazışma süreci 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırlarında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)

55	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri (Giden)	1- Naklen tayin talep eden kurum tarafından Üniversitemizden muvafakat istem belgesi 2- Naklen tayini uygun görülen personel için karşı kurum tarafından düzenlenen atama onay belgesi 3- Naklen tayin ile karşı kuruma gidecek personel için mevcut görev yerinden ayrılış belgesi 4- Naklen giden personelin işlemlerinin tamamlanması üzere işten ayrılış belgesi 5- Naklen tayin ile karşı kuruma gidecek personel için mevcut görev yerinden ayrılış belgesi 6- Naklen giden personelin işlemlerinin tamamlanması üzere işten ayrılış belgesi	Yazışma süreci 2 AY Göreve Başlama en geç 15 GÜN (Ankara İl Sınırında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
56	İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirmesi (Gelen)	1- Kişi talep dilekçesi 2- Geçici Görevlendirme Talep Formunun talep sahibi kişi ve geçiş yapacağı kurum olarak Üniversitemiz onayı sonrası, son işlem basamağı olarak ayrılış yapacağı kurum tarafından alınacak onay 3- Ayrılışın yapılacağı kurum tarafından, görevden ayrılış tarihini, izin, rapor durumunu belirtir yazı	20 GÜN
57	İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirmesi (Giden)	1- Geçici Görevlendirme Talep Formunun talep sahibi personelimiz ve geçiş yapacağı karşı kurumun onayı sonrası, son işlem basamağının sağlanması üzere ayrılışın yapılacağı kurum olarak Üniversitemiz tarafından verilecek onay 2- Ayrılışın yapılacağı kurum içi ilgili birim tarafından ayrılış tarihini belirtir yazı	20 GÜN
58	İdari Personelin Askerliğe Sevk İşlemi	1- Personelin görevli olduğu birime bildirdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 2- Askere sevk belgesi 3- Görevli olduğu birim tarafından, askere sevk tarihini bildiren resmi yazı	3 GÜN
59	İdari Personelin Askerlik Dönüşü Hizmet Değerlendirme İşlemi	1- Personelin görevli olduğu birime, askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi 2- Terhis belgesi 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı	1 HAFTA
60	İdari Personelin Öğrenim Değişikliği Durumunda Öğrenimin Değerlendirilmesi (İntibak İşlemleri)	1- Personelin görevli olduğu birime bildirdiği öğrenim durumunu belirten dilekçesi 2- Personelin diploması veya e-Devlet üzerinden alınan barkodlu öğrenim belgesi 3- Görevli olduğu birim tarafından personelin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	1 HAFTA
61	İdari Personelin Sigortalı Hizmetlerinin Değerlendirmesi	Sigortalı hizmetinin ve hizmetin değerlendirilmesi talebinin beyan edildiği dilekçe	2 AY (Hizmet dökümünün SGKdan Üniversitemize bildirilmesi için geçen süreye göre değişmektedir.)
62	İdari Personelin Görev Yeri Değişikliği	1-Personelin başka bir birimde görevlendirilmesi talebini belirtir dilekçe 2-Talep sahibi personelin başka birimde görevlendirilebileceğine ilişkin mevcut görev yerinden bildirilecek muvafakat yazısı 3-Personel ihtiyacı bulunan birimden, talep sahibinin bünyesinde görevlendirilmesi teklifine ilişkin bildirilecek olumlu görüş yazısı 4-Görev yeri değişikliği uygun görülen personelin, eski görev yerinden ayrılış ve yeni görev yerinde başlayış tarihine ilişkin yazı	30 GÜN
63	İdari Personelin 657 S.K. 108/B, D, E md. Kapsamında Aylıksız İzin Talebine İlişkin Ayrılış İşlemleri	Talep, 657 sayılı Kanunun 108/B maddesi (doğum) uyarınca ise; 1-Personel tarafından birimine bildirilen ücretsiz izin talep içerikli dilekçe 2-Personelin görev yaptığı birimden, ilgilinin doğum sonrası aylıksız izin talebini bildirir yazı	5 GÜN
64	İdari Personelin Sendikal Faaliyetler Kapsamında Aylıksız İzne Ayrılış İşlemleri	1- Personelin üyesi bulunduğu sendika tarafından ücretsiz izin kullanması talebine ilişkin bildirilen yazı 2- Personelin ücretsiz izin kullanmasının uygun görülüp/görülmediğinin görev yaptığı birim tarafından bildirildiği yazı	15 GÜN
65	İdari Personelin Kullanmakta olduğu Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri	1- Aylıksız izinde bulunan personelin aylıksız izin süresi içerisinde (aylıksız izin süresini tamamlamadan) veya süre bitimi göreve başlamak üzere göreve başlama talebini belirtir dilekçe 2- Göreve başladığı birim tarafından ilgilinin işe başladığını bildirir yazı	3 GÜN
66	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Mevzuatta Yer Alan Nedenler Kapsamında Aylıksız İzne Ayrılış İşlemleri	1- İşçi personelin ücretsiz izne ayrılış nedenini belirtir dilekçesi ve nedenine bağlı olarak ek belgeler (doğum, askere sevk belgesi vb.) 2- Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi	3 GÜN

67	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Mevzuatta Yer Alan Nedenler Kapsamında Kullandığı Aylıksız İzin Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri	1- İşçi personelin ilgili nedenle kullanmakta olduğu aylıksız izin süresi içinde veya süre bitimi göreve başlamak üzere göreve başlama talebini belirtir dilekçe 2- Göreve başladığı birim tarafından ilgilinin işe başladığını bildirir yazı	3 GÜN
68	Sözleşmeli Personelin doğum, askerlik ve mevzuatta yer alan diğer nedenler doğrultusunda hizmet sözleşmesinin feshedilerek pozisyonun saklı tutulması	1- Personelin sözleşmesinin feshine dair ayrılış nedenini belirtir dilekçesi ve nedenine bağlı olarak ek belgeler (doğum, askere sevk belgesi vb.) 2- Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi	3 GÜN
69	Pozisyonu Saklı Tutulan Sözleşmeli Personelin Yeniden Göreve Başlama İşlemleri	1- Pozisyonun saklı tutulduğu süre içerisinde kabul edilen göreve başlama talebini bildirir dilekçe 2- Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi	3 GÜN
70	İdari Personelin İstifa İşlemleri	1- İstifa talebi bulunan personelin birimine talebini beyan eder dilekçesi 2- Talep sahibinin talebine dair birim tarafından bildirilecek görüş 3- İstifa işlemlerinin tamamlanması üzere işten ayrılış belgesi	5 GÜN
71	İdari Personelin Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafi) İşlemleri	Personelin göreve gelmediğine dair birimi tarafından tutulan tutanaklar ve tutanakların üst yazı ile bildirimi	11 GÜN
72	İdari Personelin İstikle Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi 2-Dilekçenin ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi 3-İkametgâh Belgesi 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Mal Beyanı Formu 6-Fotoğraf 7-Banka maaş tercih dilekçesi 8-Ayrılış işlemlerinin tamamlanması üzere İşten Ayrılış Belgesi	15 GÜN
73	İdari Personelin Resen (Yaş Haddi) Emeklilik İşlemleri	1-İkametgâh Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Mal Beyanı Formu 4-Fotoğraf 5-Banka maaş tercih dilekçesi 6-Ayrılış işlemlerinin tamamlanması üzere İşten Ayrılış Belgesi	15 GÜN
74	İdari Personelin Malulen Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi 2-Engel durumu ve oranını belirtir sağlık kurulu raporu 3-Dilekçe ve eki raporun ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi 4-İkametgâh Belgesi 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Mal Beyanı Formu 7-Fotoğraf 8-Banka maaş tercih dilekçesi 9-Ayrılış işlemlerinin tamamlanması üzere İşten Ayrılış Belgesi	15 GÜN
75	Sözleşmeli Personel Statüsünde Bulunan Personelin Emekliliği	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi 2-Dilekçenin ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi 3-Emekli olabilir durumunu ibraz eden e-devlet üzerinden belge dökümü 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Fotoğraf 6-SGK Hizmet dökümü 7-Banka maaş tercih dilekçesi 8-Askerlik Borçlanması var ise ilgili belgeler 9-Ayrılış işlemlerinin tamamlanması üzere İşten Ayrılış Belgesi	15 GÜN
76	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi 2-Dilekçenin ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi 3-696 sayılı KHK kapsamında Sürekli İşçi Statüsüne geçirilen personel için; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Hizmet Alımı kapsamındaki hizmetlerini bildirir cetveller 4-Emekli olabilir durumunu ibraz eden e-devlet üzerinden belge dökümü 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Fotoğraf 7-SGK Hizmet dökümü 8-Banka maaş tercih dilekçesi 9-Askerlik Borçlanması var ise ilgili belgeler 10-Ayrılış işlemlerinin tamamlanması üzere İşten Ayrılış Belgesi	15 GÜN

77	İdari, Sözleşmeli, İşçi Personelin Vefat İşlemleri	İdari Personel için; 1-Vefat eden Personelin Ölüm Belgesi 2-Mirasçılık Belgesi 3-Mirasçılarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Yasal Hak ve Ödemeler İçin Mirasçıların Üniversitemize Bildireceği Talep Dilekçesi 5-Yasal Hak ve Ödemelerin İşleme Konulması ve Aylık Bağlama İşlemleri için SGK'ye hitaben talep dilekçesi 6-Vefat eden İşçi Personel ise hizmet alımı kapsamındaki sürelerini belirten İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığın tarafından bildirilecek hizmet cetvelleri	10 GÜN
78	Aday Memurun Asalet Tasdiki İşlemleri	1-Aday memurun görevli olduğu birim tarafından; aday memurun asaletinin tasdiki hakkında görüş bildirir yazı 2-Birimden bildirilen görüş olumlu yönde ise, Staj Değerlendirme Formu 3-Asalet tasdiki işlemlerinin tamamlanması sonrası ilgili tarafından imzalanan yemin belgesi	20 GÜN
79	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemi	1-İlan edilen sınav sürecine ilişkin başvuru tarafından sınava katılım talebini içerir dilekçe 2-Öğrenim durumunu ibraz etmek üzere okul ya da noter onaylı veya e-devlet'ten alınan ve doğrulama kodu bulunan mezuniyet belgesi 3-Başvurulan unvana bağlı olarak gerekli ek belgeler	10 AY
80	Sözleşmeli Personelin Cari Yıl Sonunda İş Sözleşmelerini Yenileme/Yenilememe İşlemleri	Sözleşmeli Personel statüsünde personeli bulunan birimler tarafından sözleşmenin yenilenmesi/yenilenmemesi hususunda görüş bildirimi, yenilenmemesi olası görüşünde bildirim ek olarak gerekçe ve tutanaklar	1 AY
81	Sözleşmeli Personelin Devlet Memuru Statüsüne Geçirilmesi İşlemi	1-Devlet Memuru statüsüne geçiş için talep dilekçesi 2-Son öğrenim durumunu ibraz etmek üzere okul ya da noter onaylı veya e-devlet'ten alınan ve doğrulama kodu bulunan mezuniyet belgesi 3-Askerliğini yapmış ise terhis belgesi 4-Atama başvuru formu 5-Adli sicil kaydı 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Fotoğraf 8-Üniversitemizde göreve başlamadan önce başka kamu kurumunda Sözleşmeli statüde görevi var ise, hizmetinde değerlendirilmek üzere onaylı belge	1 AY
82	İdari Personelin Sınavsız Unvan Değişikliği	Talebin personel tarafından bildirilmesi durumunda; 1-Personel tarafından mevzuatın öngördüğü çerçevede, unvanının sınavsız değiştirilmesi talebini belirtir dilekçesi 2-Personelin unvan değişikliği talebi hakkında görevli olduğu birim tarafından görüş bildirir üst yazı Talebin personelin görevli olduğu birim tarafından bildirilmesi olasılığında; 1-Personelin bulunduğu unvandan sınavsız geçiş yapabileceği unvan için görev yaptığı birim tarafından doğrudan bildirildiği teklif/görüş yazısı	Talebin, karar Makamınca uygun görüleceği süre değişebilmektedir.
83	İdari Personelin Üst Dereceli Kadroya Atanması	Talebin personel tarafından bildirilmesi durumunda; 1-Personel tarafından bulunduğu dereceden daha üst derecelerden (1-4. derece) birine atanması teklifini bildirir dilekçe 2-Personelin kadro unvanına bağlı olarak, yürürlükte bulunan mevzuatın (Tasarruf Tedbirleri genelgesi dahil) öngördüğü ölçüde ve 657 sayılı Kanunun 68/B maddesi uyarınca gerekli şartları taşıması doğrultusunda, üst dereceli kadroya atanması talebi hakkında görevli olduğu birim tarafından görüş bildirir yazı Talebin personelin görevli olduğu birim tarafından bildirilmesi olasılığında; 1-Bulunduğu dereceden üst dereceli kadroya atanması üzere personelin görevli bulunduğu birim tarafından doğrudan bildirilecek teklif/görüş yazısı	Talebin, karar Makamınca uygun görüleceği süre değişebilmektedir.
84	İdari Personelin Yurt Dışı Görevlendirme	1- Yurt dışı görevlendirmesi yapılacak idari personelin görev yaptığı birim/bölüm tarafından bildirilen izin/onay yazısı 2- Görev süresi sonunda E-kamu uygulamasına veri girişi işlemleri için ilgili tarafından ibraz edilen görev raporu vs.	Görev süresine göre değişmektedir.
85	İdari Personelin Yurt İçi Görevlendirme/İzin İşlemleri	Yurt içi görevlendirmesi yapılacak idari personelin görev yaptığı birim/bölüm tarafından bildirilen izin/onay yazısı	5 GÜN
86	İdari Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmesi	1-Personel tarafından şahsi talep yapılması durumunda, bu talep hizmet ihtiyacı nazarında uygun görülür ise, görevlendirme onay belgesi düzenlenmektedir. 2-Birimin hizmet ihtiyacına binaen bildirim yapılması durumunda, bildirim uygun görülür ise, görevlendirilmeye uygunluğu tespit edilen personel için görevlendirme onay belgesi düzenlenmektedir.	Talep ya da ihtiyaç durumuna göre iş sürecinin tamamlanma süresi değişkenlik gösterebilmektedir.

87	İdari Personelin Kurum İçinde Ders Vermek Görevlendirilmesi	1-Üniversitemizde görev yapmakta olan personel; Kurum İçi ilgili birimde ders vermek üzere hizmetine ihtiyaç duyulduğu teklifinin, talep sahibi birim tarafından üst yazı ile bildirilmesi 2-Ders vermek üzere görevlendirilmesi talep edilen personelin görev yapmakta olduğu birim tarafından uygun görüş bildirir yazı	1 HAFTA
88	İdari Personelin Kurum Dışında Ders Vermek Görevlendirilmesi	1-Üniversitemizde görev yapmakta olan personel; Kurum Dışında ders vermek üzere hizmetine ihtiyaç duyulduğu teklifinin, ilgili Kurum tarafından bildirilmesi 2-Ders vermek üzere görevlendirilmesi talep edilen personelin görev yapmakta olduğu birim tarafından uygun görüş bildirir yazı	15 GÜN
89	İdari Personelin Terfi İşlemleri	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi üzerinden alınan veriler doğrultusunda, her ay ilgili dönem aralığında terfisi bulunan personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi.	5 GÜN
90	İdari Personelin Kendisi ve/veya Bakmakla yükümlü olduğu Yakını İçin Engellilik İndirimi	1-Engellilik indiriminden faydalanma talebinde bulunan personelin talebini belirtir dilekçesi 2-Talep dilekçesinin görevli olduğu birim tarafından üst yazı ile bildirimi 3-Kendisi ve/veya bakmakla yükümlü olduğu yakınına ait Sağlık Kurulu Raporu 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sağlık Provizyon Belgesi	Vergi Dairesinden bildirilecek cevap süresine göre değişmektedir
91	İdari Personelin Sendika Üyelik İşlemleri	İlgili sendika tarafından düzenlenen Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik formu	5 GÜN
92	İdari Personelin Sendikadan Ayrılış İşlemleri	Üyesi bulunduğu sendikadan çekilmek üzere personel tarafından düzenlenen Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirim Formu	5 GÜN
93	Çalışan İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep veya Yenileme İşlemleri	1-Yeşil pasaport talep bildirimi için talep sahibi tarafından düzenlenen pasaport formu 2-Pasaport talebine ailenin diğer bireylerinin dahil olması durumunda, kimlik bilgilerinin ibrazı	1 GÜN
94	Emekli İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep veya Yenileme İşlemleri	1-Yeşil pasaport talebi ve/veya mevcut pasaportun süre uzatımı için talep sahibi tarafından yalnızca sözlü beyan istenmektedir. 2-Pasaport talebine ailenin diğer bireylerinin dahil olması durumunda, kimlik bilgilerinin ibrazı	1 GÜN
95	Çalışan Personelin Gri Pasaport Talep İşlemleri	1-Gri pasaport düzenlenmesine gerekçe olan görevlendirmeye ilişkin Olur Belgesi 2-Talep sahibi tarafından düzenlenen pasaport formu	3 GÜN
96	İdari Personelin Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-Personel Kimlik Kartı İşlemleri cardinfo@metu.edu.tr adresinden, doğrudan personel tarafından kullanıcı adı ve şifreyle talep edilmektedir. 2-Üniversitemizde yeni göreve başlayan personelin kimlik kartı talep girişi İdari Özlük Müdürlüğü tarafından yapılmakta olup; İnsan Kaynakları Yönetim Sistemine özlük bilgilerinin girişi akabinde kimlik için gerekli belge; niteliklere uygun fotoğraf	1 GÜN
97	Stajyer Öğrenci İşlemleri (Ortaöğretim)	1-Staj yapmak isteyen öğrenci tarafından Kurumumuzda staj yapmak üzere talep bildirir dilekçe 2-Staj yapmak isteyen öğrencinin öğrenim görmekte olduğu okul tarafından bildirilen sözleşme 3-Fotoğraf, 4-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5-Staj süresi boyunca ödeme işlemleri için banka hesap bilgileri	20 GÜN
98	İdari Personelin Bilgi Edinme Başvuruları	1-Bilgi Edinme Birimi tarafından konusuna göre, Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğüne sevk edilen bilgi edinme başvuruları, ihtiyaç durumunda Hukuk Müşavirliğine sevk edilerek görüş talep edilir. 2-Başvuru konusuna göre, ihtiyaç halinde ilgili bulunan birime sevk edilerek görüş talep edilir. 3-Başvurular hakkında doğrudan gerekli inceleme ve değerlendirmelerde bulunularak veya Hukuk Müşavirliği görüşüne göre yahut ihtiyaca göre sevk edilen birimden bildirilen görüş nazara alınarak başvurucuya cevap bildirilir. 4-Cevaplanan başvuru, ayrıca Bilgi Edinme Birimine bildirilir	15 GÜN
99	İdari Personelin CİMER Başvuruları	1-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvuruların; konusuna göre, Bilgi Edinme Birimi üzerinden Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğüne sevk edilmesi durumunda, ihtiyaç durumunda Hukuk Müşavirliğine sevk edilerek görüş talep edilir. 2-Başvuru, konusuna göre, ihtiyaç halinde ilgili bulunan birime sevk edilerek görüş talep edilir. 3-Başvurular hakkında doğrudan gerekli inceleme ve değerlendirmelerde bulunularak veya Hukuk Müşavirliği görüşüne göre yahut ihtiyaca göre sevk edilen birimden bildirilen görüş nazara alınarak başvurucuya cevap bildirilir. 4- Cevaplanan başvuru, ayrıca Bilgi Edinme Birimine bildirilir.	Bilgi Edinme Biriminden sevk sonrası 15 GÜN

100	İdari Personelin Sağlık Durumu Değişikliğinde Yapılan İşlemler	Kişi Talebi: 1-Personelin sağlık durumunda değişikliğin mevcudiyeti, ilgili sağlık kuruluşu tarafından alınan sağlık durum bildirir raporu ile doğrudan personel tarafından veya birimi aracılığı ile beyan edilir ise; rapor hakkında mevcut görevini yapmasına engel bir durum teşkil edip etmediğine ilişkin İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görüşü talep edilir. Birim talebi: 1-Personelin sağlık durumu hakkında mevcut görevini yerine getirmede engel bulunup bulunmadığına yönelik bünyesinde görev yapmakta olduğu birim tarafından bilgiye ihtiyaç duyulduğu durumda, ilgili birimden personeli hakkında tam teşekküllü hastaneye sevk için talep bildirilir. 2-Birim talebine ek olarak personelin mevcut görevinin tanımı hakkında bildirimde bulunulur. 3-Birim talebi ile hastaneye sevk sağlanan personelin mevcut görevini yapmasına engel bir durumunun bulunup bulunmadığına yönelik Sağlık Kurulu Raporu aldırılır. 4-Alınan sağlık kurulu raporu, ilgili tarafından ya da birimi aracılığı ile üst yazı eşliğinde bildirilir. 5-Raporda yer alan bilgiye göre, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine ihtiyaç durumunda rapor sevk edilerek, görüş bildirilmesi istenir.	1 AY
101	İşçi Personelin Sağlık Durumu Değişikliğinde Yapılan İşlemler	Kişi Talebi: 1-Personelin sağlık durumunda değişikliğin mevcudiyeti, ilgili sağlık kuruluşu tarafından alınan sağlık durum bildirir raporu ile doğrudan personel tarafından veya birimi aracılığı ile beyan edilir ise; rapor hakkında mevcut görevini yapmasına engel bir durum teşkil edip etmediğine ilişkin İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile İşyeri Hekiminden görüşü talep edilir. Birim talebi: 1-Personelin sağlık durumu hakkında mevcut görevini yerine getirmede engel bulunup bulunmadığına yönelik bünyesinde görev yapmakta olduğu birim tarafından bilgiye ihtiyaç duyulduğu durumda, ilgili birimden personeli hakkında tam teşekküllü hastaneye sevk için talep bildirilir. 2-Birim talebine ek olarak personelin mevcut görevinin tanımı hakkında bildirimde bulunulur. 3-Birim talebi sonrası işçi personel, öncelikle İşyeri Hekiminin muayenesine sevk edilerek, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile değerlendirmede bulunulması talep edilir. 4-İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin ihtiyaç duyması halinde, personel tam teşekküllü hastaneye sevk edilerek, Sağlık Kurulu Raporu aldırılır. 5-Alınan sağlık kurulu raporu, ilgili tarafından ya da birimi aracılığı ile üst yazı eşliğinde bildirilir. 6-Sağlık Kurulu Raporu ibrazı sonrası, yeniden İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin değerlendirmede bulunması üzere görüş talep edilir. İşyeri Hekimi Talebi: 1-İşçi Personelin İşyeri Hekimince yapılan periyodik muayeneleri sırasında sağlık durumunun mevcut görevini yapmasına engel bir durumunun bulunduğu öngörülür ve hastaneye sevk talep edilir ise, bu duruma ilişkin görüş bildirilir. 2-İşyeri Hekimi görüşü sonrası, hastaneye sevk edilecek personelin bünyesinde görev yapmakta olduğu birim tarafından mevcut görevinin tanımı hakkında bilgi talep edilir. 3-İşyeri Hekimi talebi ile hastaneye sevk sağlanan işçi personelin mevcut görevini yapmasına engel bir durumunun bulunup bulunmadığına yönelik Sağlık Kurulu Raporu aldırılır. 4-Alınan sağlık kurulu raporu, ilgili tarafından ya da birimi aracılığı ile üst yazı eşliğinde bildirilir. 5-Sağlık Kurulu Raporu ibrazı sonrası, yeniden İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin değerlendirmede bulunması üzere görüş talep edilir.	1 AY
102	Akademik Personelin Terfi İşlemleri	İnsan kaynakları biriminden alınan veri doğrultusunda her ay gerekli işlemler yapılarak, Rektörlük Makamının onay alınır.	5 GÜN
103	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1. Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "öğrenim değişikliği dilekçesi" ile kişinin diploma beyanı 2. Çalışmakta olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı 3.Rektörlük Makamından alınan onay doğrultusunda işlemlerin tamamlanması	3 GÜN
104	Akademik Personelin Sigortalı Hizmetinin Değerlendirilmesi	1. Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "hizmet birleştirme dilekçesi" ile ilginin başvurusu nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan yazışma 2. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmaların yapılması sonucunda kurumdan alınan resmi yazı 3. Gelen resmi yazı doğrultusunda intibak işlemlerinin tamamlanması	1- 3 GÜN 2- SGK İŞLEM SÜRECİ 3- 3 GÜN

105	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca atanma talepleri	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı. 2.İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan hizmet belgesi (sicil özeti) 3. İlgilinin atama işlemleri	1- 3 GÜN 2- İLGİLİ ÜNİVERSİTENİN İŞLEM SÜRECİ 3- 5 GÜN
106	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca naklen ayrılması	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 2. İlgilinin Üniversite Rektörlüğüne gönderilen hizmet belgesi (sicil özeti) 3. Personel maaş nakil bildirimi 4. İşten ayrılış belgesi imzalarının tamamlanması	1- 3 GÜN 2- İLGİLİ ÜNİVERSİTENİN İŞLEM SÜRECİ 3- 5 GÜN
107	Personelin Askere Sevk İşlemleri	1. İlgilinin görev yaptığı birime askerlik sevk belgesinin bir örneği ve dilekçesiyle başvurusu 2. Birimin Rektörlük Makamına resmi yazıyla bildirmesinin ile işlemlerin tamamlanması	3 GÜN
108	Personelin Askerlik Dönüşü Göreve Başlaması ve Hizmet Değerlendirmesi	1. Kişinin çalışmakta olduğu birime ileteceği terhis belgesi 2. Birimin Rektörlük Makamına gönderdiği, göreve başlama tarihini belirten resmi yazı 3. İntibak işlemlerinin tamamlanması	3 GÜN
109	Akademik Personelin İlan İşlemleri	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan kadro izin yazısı 2. Birimlerden gelen taleplere ilişkin oluşturulan ilan formları 3. İlan metninin Rektörlük Makamından alınan onay ile Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakiben ilan süreci 7-10 GÜN
110	Atama İşlemleri	1-İlan Başvurularının ilgili Birimler tarafından alınması ve incelenerek Rektörlük Makamına Tekliflerin gönderilmesi 2-Rektörlük Makam Onayı, Arşiv Araştırması ve Komisyon sürecinin tamamlanması 3-Atama Onayı hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi 4-Birimlerden gelen göreve başlama yazısı ve sistem girişlerinin tamamlanması	1- 5 GÜN 2- Arşiv Araştırması 30 İŞ GÜNÜ 3- 5 Gün 4- 5 Gün
111	Öğretim Elemanı Kadrolarına Yeniden Atama İşlemleri	1- Birimlerden gelen teklif yazıları 2- Görev Süresi Uzatımına ilişkin Makam Onayı 3- Tamamlanan uzatım işlemlerinin birimlere bildirilmesi	5 GÜN
112	Dr. Öğr. Üyesi Kadrolarına Yeniden Atama İşlemleri	1- Dekanlıklardan gelen teklif yazıları 2- FYK/ ÜYK Kararların alınması 3- Görev Süresi Uzatımına ilişkin Atama Onayı 4- Tamamlanan Atama Onayının birimlere bildirilmesi	5 GÜN
113	Akademik Personelin Ücretsiz İzin Talebi	1. Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan; 657 sayılı Kanunun 108. maddesinin hangi bendi uyarınca izin kullanmak isteğini ifade eden gerekçeli dilekçesi 2. İlgilinin çalışmakta olduğu birim tarafından Rektörlük Makamına iletilen resmi yazı 3. Uygun görülmesi halinde sistem girişlerinin tamamlanması	5 GÜN
114	Analık izni ve 108/B maddesi Kapsamında Ücretsiz İzin Talebi	1. İlgilinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu 2. Analık izni bitim tarihi itibarıyla ücretsiz izine ayrılmak istiyorsa, ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi 3. Birimin Rektörlük Makamına gönderdiği resmi yazı	5 GÜN
115	İstifa işlemleri	1. İlgilinin, bir ay öncesinden çalıştığı birime ilettiği, istifa dilekçesi 2. Birimin Rektörlük Makamına onay için gönderdiği resmi yazı 3. Sistem ayrılışlarının tamamlanması	5 GÜN
116	Kimlik Kartı İşlemleri	1. Yeni atama işlemlerinde kimlik kartı Akademik Özlük Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yazı ile ilgilinin çalıştığı birime gönderilir. 2. Kayıp/Çalıntı durumunda; kimlik bedelinin ödendiğini gösterir dekont ve Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan " kayıp çalıntı kimlik bildirim formu". 3. Bilgi değişikliği durumunda; Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Kimlik Bilgileri Değişikliği Bildirim Formu" (Akıllı kartlar Üniversite dışında bir firma tarafından hazırlandığı için teslim süresi değişiklik gösterir)	3 HAFTA
117	Üniversitemizde görev yaptığında dair talep edilen çalışıldığını gösteren belge	Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Çalışıldığını Dair Görev Belgesi Talep Dilekçesi"	3 GÜN
118	SGK Hizmet Belgesi	Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi"	3 GÜN
119	Akademik Personelin Yurtdışı izin talebi	1. İlgilinin çalıştığı birime verdiği izin formu ve izin tarihlerini belirten dilekçesi 2. Birimin Rektörlük Makamına uygunluk için gönderdiği resmi yazı 3. Kişinin, Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Yurtdışında Geçirilecek İznin Uygun Görüldüğünü Gösterir Belge Talep Dilekçesi" ile Özlük Müdürlüğüne talebi	3 GÜN
120	Üniversitemize açıktan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar	Aday Memur eğitimlerin tamamlanması 3 AY, Adaylıklarının kaldırılması ilgili Yönetmelik gereği minimum 1 YIL, maksimum 2 YIL
121	Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar 2-Kanun ve Yönetmelik kapsamındaki zorunlu eğitimler eğitimler (İSG ve Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri gibi yapılması zorunlu olan eğitimler)	Kurum içi eğitimler için 3 AY, Kurum dışından talep edilen eğitimlerde süre karşı kurumun cevap verme süresine göre değişiklik gösterebilmektedir.
122	SGK HİTAP Özlük Verisi aktarımı	Kişinin hizmet bilgileri.	90 GÜN

