

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN BAŞVURU YERİ VE MEZLATA ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			PARAĞA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTAKLAMA FAHRETLERİNİN SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
1	27566166	48467838 (Kurum içi)	914	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı alın işlemleri	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı alın işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi	Yabancı Uyrıku Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyrıku çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları ve ekleri	Görev Yapacağı Birim	Memur Şef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı- Rektör					1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1-2 iş günü ÇŞGB sistemine giriş 3- ÇŞGB onay sonrası 1-2 iş günü içinde sürecin tamamlanması	1-5	Sunulmaktadır.
2	27566166	48467838 (Kurum içi)	914	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi	Yabancı Uyrıku Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Yabancı uyrıku çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları ve ekleri	Görev Yapacağı Birim	Memur Şef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı- Rektör	İlgili birimlere duyuru yapılması				1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1-2 iş günü ÇŞGB sistemine giriş 3- ÇŞGB onay sonrası 1-2 iş günü içinde sürecin tamamlanması	30-40	Sunulmaktadır.
3	27566166	48467838 (Kurum içi)	914	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı İstifa işlemleri	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı İstifa işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi	Yabancı Uyrıku Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1-Personelin 15 gün öncesinden istifa dilekçesini vermesi 2-İstifa Ayrıtlı Belgesinin düzenlenmesi 3-Akademik Personel Kimlik Kartının İadesi	Görev Yapacağı Birim	Memur Şef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı- Rektör				1- 7-15 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınacak izin tarihine müteakip ilgililerin sözleşmesini imzaladıktan sonra 1-2 iş günü ÇŞGB sistemine giriş 3- ÇŞGB onay sonrası 1-2 iş günü içinde sürecin tamamlanması	3-5 Gün	3-5	Sunulmaktadır.
4	27566166	48467838 (Kurum içi)	914	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı Unvanında Yükseltme Talebi	Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı Unvanında Yükseltme Talebi	2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi	Yabancı Uyrıku Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Kijinin dilekçesi/Birimlerden gelen teklif yazısı 2- Akademik yayınları	Rektörlük Makamı/ Görev Yaptığı Birim	Memur Şef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı- Rektör				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	1-3	Sunulmaktadır.	
5	27566166	80230787 (Kurum içi)	912	Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi oldukları ve kadro derecelerinin 1. veya 2. veya 3. derece olduğu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Yeşil Pasaport Formunun (bilgisayar ortamında) doldurulması 2- Personelin ve bakkalla yükümlü olduklarının kimlik fotokopileri	Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	İmza sirküsünde yetkili olan amirler				1 İş Günü	Süreklili	Sunulmamaktadır.	
6	27566166	80230787 (Kurum içi)	912	Görevinden ayrılan (İstifa, emeklilik, vefat) Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	Görevinden ayrılan (İstifa, emeklilik, vefat) Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi oldukları ve kadro derecelerinin 1. veya 2. veya 3. derece olduğu	Görevinden ayrılan (İstifa, emeklilik, vefat) Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin ve bakkalla yükümlü olduklarının kimlik bilgileri 2- Başvuruda bulunacağı İl Nüfus Müdürlüğü bilgisi 3- Son mezuniyet durumu	Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	Personel Daire Başkanı				3 İş Günü	Süreklili	Sunulmaktadır.	
7	27566166	80230787 (Kurum içi)	912	Akademik Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	Akademik Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde B/C Bendi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Görevlendirimin uygun görülmesi 2- Hizmet Pasaport Formunun (bilgisayar ortamında) doldurulması 3- Personelin ve bakkalla yükümlü olduklarının kimlik bilgileri	Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	İmza sirküsünde yetkili olan amirler				1 İş Günü	Süreklili	Sunulmaktadır.	
8	27566166	48467838 (Kurum içi)	903.07	Akademik veya Ek Görevli Öğretim Elemanlarının Görevlendirme Talepleri	Akademik veya Ek Görevli Öğretim Elemanlarının Görevlendirme Talepleri	*2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi 40/a/b/c/d Maddeleri ve *7342 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanunun 31. ve 36. maddelerinde yapılan değişiklik	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	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 bildiren dilekçe - Diğer form ve belgeler Üniversitemiz dışından gelen teklifler (31 ve 36., 40/a/b/c/d) için; - Karşı kurumun teklif yazısı	Rektörlük Makamı/ Görev Yaptığı Birim	Memur Şef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı- Rektör	Görev yapacağı/Yapacağı Birim	Görevlendirilmesi yapılacak ilgilinin kadrosunun bulunduğu kurum/Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesini talep eden Üniversite	1- 3-5 Gün PDB tarafından yürütülen işlemler 2- İlgili kurum ve kuruluşların işlem sürecinden sonra 2-3 iş günü içerisinde sürecin tamamlanması	Süreklili	Sunulmaktadır.		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MESZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	HİZMETİN İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ
9	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin Kısa Süreli Desteksiz Görevlendirme Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri - 39/K-7 Formu - Davet Mektubu - APD Formu	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör		İlgili Makama		1-3 iş günü	Süreklili	Sunulmaktadır.
10	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin Kısa Süreli Destekli Görevlendirme Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri - 39/K-7 Formu - Davet Mektubu - APD Formu	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör		İlgili Makama		1 Hafta	Süreklili	Sunulmaktadır.
11	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin Uzun Süreli (Aylıklı veya aylıksız) Görevlendirme Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	Birimlerden gelen teklif yazısı ve ekleri - Davet Mektubu - APD Formu - Çalışma Planı ve çıktılarına ilişkin bilgi - Görevlendirme talep edilen Üniversitenin/kurumun sıralamasına ilişkin bilgi/belge - Araş. Gör. İçin danışman onayı - ÖYP'li ve 35. Madde araştırma görevlileri için kadrosunun bulunduğu üniversitenin onayı (PDB tarafından görüş yazısı yazılmaktadır)	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Akademik Tahakkuk Müdürlüğü /Akademik Özlük Müdürlüğü	1- İlgili Makama 2- ÖYP'li yada 35. maddede araştırma görevlisi ise Üniversitesine	1- 1-2 hafta PDB tarafından yürütülen işlemler 2- İlgili üniversite işlem sürecinden sonra 1-2 hafta içinde sürecin tamamlanması	Süreklili	Sunulmaktadır.	
12	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Kamu kuruluşları ve vakıflarda görevlendirme; Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri *Tam zamanlı *Yarı zamanlı *Kısmi zamanlı Görevlendirme Talepleri	2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Görevlendirilecek Kurumdan talep yazısı 2- Kisinin görevlendirilmesi için Kanun maddesindeki belgelerin (Dilekçesi) ve PDB tarafından birime iletilen 38. madde formunun hazırlanarak birim uygun görüşü ile Rektörlük Makamına iletilmesi	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	Görevlendirme talebinde bulunan kuruma yazı		2-4 Hafta	70-80	Sunulmaktadır.
13	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Kuzey Kıbrıs Kampüsünde Yarı Zamanlı Ders Verme Talepleri	Akademik Personelin, Kuzey Kıbrıs Kampüsünde Yarı Zamanlı Ders Görevlendirmeleri	Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin KKT'ce de bir Kampus Kurmasına İlişkin Çerçeve Protokolün Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun" ve İlgili Protokolün 9. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- ODTÜ KKK'dan ders görevlendirme talep yazısı 2- Birimlerden görevlendirmek isteyen kişilerin isimlerinin Rektörlük Makamına bildirilmesi	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	ODTÜ KKK'nın Üniversitemiz dışı taleplerine ilişkin diğer kurumlara yazı		1-2 Ay	2	Sunulmaktadır.
14	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin 4691 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri (ODTÜ TEKNOKENT dışındaki)	4691 sayılı Kanununun 7. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	Rektörlük Makamı/ Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	Görevlendirme talebinde bulunan kuruma yazı		2-4 Hafta	1-3	Sunulmaktadır.
15	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin 6550 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri	6550 Sayılı Kanununun 14. maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	Rektörlük Makamı/ Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	Görevlendirme talebinde bulunan kuruma yazı		2-4 Hafta	8-10	Sunulmaktadır.
16	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	903.07	Akademik Personelin Görevlendirme Talepleri	Akademik Personelin 5746 Sayılı Kanun Kapsamında Görevlendirilme Talepleri	5746 Sayılı Kanununun 3. maddesinin 11. fıkrası	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- Kurumun talebi 2- Rektörlük Makamı onayı 3- Öğretim elemanının kabul dilekçesi ve Bölüm uygunu	Rektörlük Makamı/ Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	Görevlendirme talebinde bulunan kuruma yazı		2-4 Hafta	8-10	Sunulmaktadır.
17	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	204.03	Akademik Personelin Doçentlik Jüri Üyeliklerinden Çekilme Talepleri	Akademik Personelin Doçentlik Jüri Üyeliklerinden Çekilme Talepleri	Doçentlik Yönetmeliği	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Görevlendirme Müdürlüğü	-	-	-	1- İlgilinin bağlı olduğu bölüme mazeretini içeren dilekçe ile birlikte talebi 2- Bölüm ve Fakülte uygun görüşüyle (alan uyumsuzluğunda komisyon raporu eklenen)	Görev Yaptığı Birime	Memur Sef Sube Md. Pers. Daire Başkanı Rektör Yardımcısı-Rektör	Görev Yaptığı Birime	ÜAK veya İlgili Üniversite		1-2 Hafta	Süreklili	Sunulmaktadır.
18	27566166	48467838 (Kurum içi) 80230787 (Kurum içi)	841.99	Akademik Maaş ve Fark Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödemesi	1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4- 5434 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 5- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1- Atama Onayı 2- Maaş Nakil İlimhaberleri 3- Göreve Başlama Yazısı 4- SGK İşe Giriş Bildirgesi 5- Aile Durum Bildirimi 6- BES Formu 7- banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Muhtemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkili			30 Gün	5 Gün	600	Sunulmaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN YERİ/BAŞVURU ADI/MEVZUATIN ADI/ MADDE NUMARA	HİZMETTEN YARABANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	ILK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ
19	27566166	4847838	846.04	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	Sendika Üyelikinden Çekilme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı		Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları	30 Gün	5 Gün	100	Sunulmaktadır.
20	27566166	4847838	869	Sosyal Yardımlar	Doğum, Ölüm, Evlenme vb. Nedenlerle Sosyal Yardım Ödemeleri	Toplu İş Sözleşmesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1-Bayuru Dilekçesi 2-Bayuru Sebepini Kanıtlayıcı Belgeler 3-Doğum Yardımı Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		Alle ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Doğum Yardımı Yazısı				
21	27566166	4847838	917	SGK İşlemleri	Ödeme yapılan Personelin Aylık Sigorta Primi Bildirimleri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Muetemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Ek Bildirge		10 Gün	250	Sunulmaktadır (SGK Kesenek Bilgi Sistemi).	
22	27566166	4847838	917	Akademik Teşvik Ödemesi	Çalışan Personele Park Ödemesi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	Akademik Teşvik Puan Listesi	Personel Daire Başkanlığı	Muetemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			5 Gün	14	Sunulmamaktadır.	
23	27566166	2361847	306.01	Kısmi Zamanlı Öğrencileri kontenjan işlemleri	Bölüm ve Birimlerin kontenjan işlemleri	2547 S.K.(46. Md.), Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları, ODTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bölüm veya Birimlerce gönderilen resmi yazı	Görev Yaptığı Bölüm Birim	Memur-Şef Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	Bölüm ve Birimlerin taleplerinin olumsuz değerlendirme sonucunun gönderilmesi			2-3 Gün	20	Sunulmamaktadır.
24	27566166	2361847	306.02	Kısmi Zamanlı Öğrenci başvuru işlemleri	Bölüm ve Birimlerin kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma başvurusuna ilişkin işlemleri	2547 S.K.(46. Md.), Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları, ODTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bölüm veya Birimlerce gönderilen resmi yazı 2) Form A / B	Görev Yaptığı Bölüm Birim	Memur-Şef Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı	Bölüm ve Birimlerin taleplerinin olumsuz değerlendirme sonucunun gönderilmesi			2-3 Gün	500	Sunulmamaktadır.
25	27566166	2361847	306.03	Kısmi Zamanlı Öğrenci sigorta işlemleri	Bölüm ve Birimlerin onay alan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işten ayrılış ve SGK bildirim işlemleri	2547 S.K.(46. Md.), 5510 S.K.(5. Md.) Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları, ODTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bölüm veya Birimlerce gönderilen resmi yazı 2) Form A / B 3) Sözleşme 4) Transkript 5) GSS Beyan ve Taahhüt Beyannamesi 6) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bölüm veya Birimlerce gönderilen resmi ayrıntı yazılan	Görev Yaptığı Bölüm Birim	Memur-Şef Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı			2-3 Gün	500	Sunulmamaktadır.	
26	27566166	2361847	306.04	Kısmi Zamanlı Öğrenci ücret ödeme işlemleri	Bölüm ve Birimlerde çalışan öğrencilerin aylık ücret ödeme işlemleri	2547 S.K.(46. Md.), Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları, ODTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bölüm veya Birimlerce gönderilen resmi yazı 2) Aylık Puantaj formu	Personel Daire Başkanlığı	Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			7-8 Gün	700	Sunulmamaktadır.	
27	27566166	2361847	306.99	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin çalışma belgesi talepleri	Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarını yüksek lisans, iş başvurusu vb. nedenlerle referans olarak sunmak için yazı talepleri	2547 S.K.(46. Md.)	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Kısmi Zamanlı Öğrencinin dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef Şube Md.			1 Gün	50	Sunulmaktadır (Mail ortamında).	
28	27566166	2361847	304.03	Stajyer Öğrenci Sigorta İşlemleri	Stajyer Öğrencilerin işe giriş işten ayrılış ve SGK bildirim işlemleri	5510. S.K.(5. Md.), Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği	Stajyer Öğrenciler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Stajyer Öğrenci Bilgi Formu	Bölüm Staj Koordinatörlüğü	Memur-Şef Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı			1 Gün	9500	Sunulmaktadır (Mail ortamında).	
29	27566166	2361847	304.03	Stajyer Öğrencilerin Devlet Katkı İşlemleri	Stajyer Öğrencilerin staj yeri işverenlerine devlet katkısı ödeme işlemleri	3308. S.K.(Geçici 12.Md)	Stajyer Öğrenciler, Staj Yeri İşverenleri	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) YÖK Katkı Formu	Bölüm Staj Koordinatörlüğü	Memur-Şef Şube Md. - Pers.Daire Başkanı-Rektör Yardımcısı			2 Gün	450	Sunulmaktadır (Mail ortamında).	
30	27566166	2361847	849.01	Banka Ödeme İşlemleri	Tahakkuk birimleri ödeme kordinasyon ve talimatlandırılması		Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Müdürlükleri ve Üniversitemiz personeli	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1) Strateji Daire Başkanlığı ödeme dokümleri 2) Ödeme disketleri 3) Banka listeleri	Muetemetik	Memur-Şube Md.			2 Gün	300	Sunulmaktadır (Mail ortamında).	
31	27566166	2361847	849.99	Promosyon ödeme işlemleri	Promosyon ile ilgili işlemler	Üniversite ve banka arasında imzalanan protokol	Promosyon protokölu kapsamında masraf alan tüm personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	Tahakkuk müdürlükleri tarafından hazırlanan listeler	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şube Müdürü			7 Gün	2	Sunulmaktadır (Mail ortamında).	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DANIŞMANI	HİZMETİN YERİ	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
32	27566166	48467838	841.99	Maay/Maay Farkı Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödemesi	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4- 5434 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 5-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	Atama Onayı, Maas Nakil İlimuhaberi, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Yardım Bildirimi, BES Formu, Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Bölüm ve Birimlerinden gelen ilgili yazıların gönderilmesi		30 Gün	5 Gün	1200	Sunulmaktadır (ODTÜ Portal).
33	27566166	48467838	846.04	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	Sendikaya Üyelik-Üyelikten Çekilme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Personelin Üyelik Formunun Sendika tarafından bildirimi. Sendika istifa formunun Evrak Arşiv Müdürlüğüne teslim edilmesi.	Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları	30 Gün	5 Gün	300	Sunulmaktadır (Kurumun İnternet Sayfasında).
34	27566166	48467838	934.99	Giyecek Yardımı	İdari Personele Giyecek Yardımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	Üst yazı, Ek-3 Listesi	Personel Daire Başkanlığı	Veri Giriş Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			30 Gün	15 Gün	27	Sunulmamaktadır.
35	27566166	48467838		Maay Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödemesi	1-4857 Sayılı İş Kanunu 2-Toplu İş Sözleşmesi	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi			30 gün	15 Gün	180	Sunulmaktadır (ODTÜ Portal).
36	27566166	48467838		Tediye Ödemesi	Çalışan Personele Tediye Ödemesi	1-6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlav Tediye Yapılması Hakkında Kanun 2-Cumhurbaşkanı Kararları	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi					48	Sunulmaktadır (ODTÜ Portal).
37	27566166	48467838		İkramiye Ödemesi	Çalışan Personele İkramiye Ödemesi	1-4857 Sayılı İş Kanunu 2-Toplu İş Sözleşmesi	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi					24	Sunulmaktadır (ODTÜ Portal).
38	27566166	48467838	841.00.17	Kidem Tazminatı	Emeklilik Talebi veya Diğer Nedenlerle İşten Ayrılan Personele Kıdem Tazminatı Ödemesi	1-4857 Sayılı İş Kanunu 2-Toplu İş Sözleşmesi 3-1475 Sayılı mülga İş Kanunu'nun 14. maddesi	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Kıdem Tazminatının Ödenmesine İlişkin Olur Yazısı				-	-
39	27566166	48467838	869	Sosyal Yardımlar	Doğum, Ölüm, Evlenme vb. Nedenlerle Sosyal Yardım Ödemeleri	1-4857 Sayılı İş Kanunu 2-Toplu İş Sözleşmesi	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Başvuru Sebebinin Kanıtlayıcı Belgeler 3-Doğum Yardımı Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Doğum Yardımı için Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Doğum Yardım Yazısı				-	-
40	27566166	48467838	917	SGK İşlemleri	Ödeme yapılan Personelin Aylık Sigorta Primi, Geli Vergisi ve Damga Vergisi Bildirimleri	1-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2-368 Sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-		Personel Daire Başkanlığı	Elektronik Ortamda Gönderim	Ek Beyanname Bildirimi				-	Sunulmaktadır (ebeyanname.gib.gov.tr).
41	27566166	48467838	869	İşgöremezlik Bildirimleri ve Ödenekleri	Personelin İşgöremezlik Durumunda Çalışıp Çalışmadığının Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmesi	1-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2-Toplu İş Sözleşmesi	Geçici, Sürekli ve 696 sayılı KHK Kapsamında Sürekli İşçiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	1-İşgöremezlik ödeneğini alan personelin ödeneği gösterir dekontu veya e-devlet çıktısı 2-İşgöremezlik ödeneğinin Üniversitemiz hesabına yatırıldığını gösterir banka dekontu	Personel Daire Başkanlığı	Elektronik Ortamda Gönderim	Personelin İşgöremezlik ödeneğini iade etmemesi durumunda maaştan kesime yazısı				-	Sunulmaktadır (uyg.sgk.gov.tr/vizite).
42	27566166	27989161	840	Yolluk İşlemleri (Yurtici Geçici)	Yurtici Geçici Görev Yolluklarının Ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39.maddesi 3- Bakanlar Kurulunun 14.10.1983 tarih ve 83/7148 sayılı kararı eki "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyrıklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esasları"nın 9. maddesi 4- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik, İdari Personel ve Yabancı Uyrıklu Öğretim Elemanları	Personel Daire Başkanlığı- Harcrah Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	1- Yurtici 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 katılmı gideri ödenmesinde; 1-Fatura 2- Kurs ve toplantılara iştirak edilidigine ilişkin belge 6-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura	İlgili Fakülte /Enstitü/ Yüksekokul/Başkanlık/Birim	Memur/Şube Müdürü/Dekan-Enstitü Müdürü-Yüksekokul Müdürü-Daire Başkanı-Üst Yönetici				1 Hafta	190	Sunulmamaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞU SUNULMADIĞI
43	27566166	27989161	840	Yolluk İşlemleri (Yurt dışı Geçici)	Yurt dışı Geçici Görev Yolluklarının Ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39.maddesi 3- Bakanlar Kurulunun 14.10.1983 tarih ve 83/7148 sayılı karar eki "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyuşuklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esasları"nın 9. maddesi 4- Yurt dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı 5- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar 6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Rektörlük Tarafından Görevlendirilen Akademik, İdari Personel ve Yabancı Uyuşuklu Öğretim Elemanları	Personel Daire Başkanlığı- Harcrah Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1- Yurt dışı 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- T-CMB güncel kur sayfası fotokopisi 8- Pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, giriş ve çıkış tarihlerini gösterir fotokopi), E- devletten alınan İçişleri Bakanlığı yurda giriş çıkış belgesi	İlgili Fakülte /Enstitü/ Yüksekökolü/Başkanlık/Birim	Memur/Şube Müdürü/Dekan-Enstitü Müdürü-Yüksekökol Müdürü-Daire Başkanı-Üst Yönetici	-	-	1 Hafta	100	Sunulmamaktadır.	
44	27566166	27989161	840	Yolluk İşlemleri (Yurt dışı Sürrekli/Nakli-Emekli)	Yurt dışı süreklili görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcrah Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel (Emekli), İdari Personel (Nakli)	Personel Daire Başkanlığı- Harcrah Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	Emekli; "ÖLÜR" Belgesi Nakli; 1-Yurt dışı Sürrekli Görev Yolluğu Bildirimi 2- Atama onayı 3- Göreve Başlama yazısı 4- Personel Nakli Bildirimi 5- Aile Durum Bildirimi 6- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak mesafe cetveli	Personel Daire Başkanlığı Harcrah Tahakkuk Müdürlüğü	Memur/Şube Müdürü/Dekan-Enstitü Müdürü-Yüksekökol Müdürü-Daire Başkanı-Üst Yönetici	Strateji Daire Başkanlığı'ndan ödenek talebi	-	İlgili Birimdeki ödenek durumuna göre 1 Hafta	150	Sunulmamaktadır.	
45	27566166	9548078 (Kurumun)	104.04	Ek Ders Ödemesi	Akademik Personele Hizmetleri Karşılığı Yapılması Gereken Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	2014 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1- Ek Ders Yükü Formu 2- Ek Ders Ücreti Çizelgesi	Personel Daire Başkanlığı	Geriye Alınan Görevli, Harcama Yetkilisi	-	-	5 Gün	4 Gün	14	Sunulmamaktadır.
46	27566166	9548078 (Kurumun)	104.04	Ek Görevli Ek Ders Ödemesi	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Ek Görevli Akademik Personele Hizmetleri Karşılığı Yapılması Gereken Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi	2014 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Ek Görevli Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Ders Ücretleri Tahakkuk Müdürlüğü	-	-	-	1- Ek Ders Yükü Formu 2- Ek Ders Ücreti Çizelgesi Görevlendirme Kararı 3- Sigortalılar için SGK İşe Giriş Bildirgesi 4- Kimlik 5- Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Geriye Alınan Görevli, Harcama Yetkilisi	-	-	5 Gün	4 Gün	14	Sunulmamaktadır.
47	27566166			Devlet Memuru Açıkta Atama	KPSS ile yerleştirme sonucu açıkta (iki defa) İdari Personel olarak atama işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36,45,54. maddeleri	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı- İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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/Yardımlı Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 12-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görevli Birim	1-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı 2-Cumhurbaşkanlığı Genel Müdürlüğü 3-Ankara Valiliği	-	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 Ay Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırları Bulunmayan diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.
48	27566166			Devlet Memuru Açıkta Atama	Açıkta (Yeniden) İdari Personel olarak Atama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36, 45, 92. maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı- İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Talep sahibinin istifaa ayrıldığı kurumu ve Üniverstemizde görev almak istediğini belirten dilekçesi. 2-Talep sahibinin onaylı hizmet belgesi 3-Hizmetine İhtiyaç 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/Yardımlı Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 14-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görevli Birim	1-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı 2-Cumhurbaşkanlığı Genel Müdürlüğü 3-Ankara Valiliği	-	Başvuru alındıktan sonra Cumhurbaşkanlığından izin talep edilmesinde, bildirilecek cevap için geçecek süre göre değişmektedir. Arşiv Araştırması 2 Ay Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırları Bulunmayan diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANAMASI MEVZUATIN ADI MADDE NUMARA	HİZMETİN YARABANANLARI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ÖRTÜLMESİ İÇİN GEREKEN ZAMANLAMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI İÇİN GEREKEN ZAMANLAMA SÜRESİ
49	27566166			Devlet Memuru Açıkta Atama	Terörle Mücadele Kanunu (3713 S.K.) Kapsamında İdari Personel İstihdamı	1- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36,45,54. maddeleri	3713 sayılı Kanun kapsamında atanmaya hak sahibi kişiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü				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/Yardımlı Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 11-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek) 12-İstihdamı esas yakınlığı kendisi ise ve malulen emekli aylığı almakta ise, ilgili durumu belirtir e-devlet dokümanı.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Şef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü 3-Ankara Valiliği	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırları Bulunmayanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe mütakatip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.		
50	27566166			Devlet Memuru Açıkta Atama	Sosyal Hizmetler Kanunu (2828 S.K.) Kapsamında İdari Personel İstihdamı	*2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi *657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36,45,54. maddeleri	2828 sayılı Kanun kapsamında atanmaya hak sahibi kişiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü				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/Yardımlı Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 11-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Şef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü 3-Ankara Valiliği	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırları Bulunmayanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe mütakatip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.		
51	27566166			Devlet Memuru Açıkta Atama	Engelli İdari Personel İstihdamı	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36,45, 53,54. maddeleri 2- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik	657 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi kapsamında olan kişiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü				Engelli kontenjan açığının oluşması halinde, E-KPSS sonucuna göre Üniversitemize yapılan yerleştirme sonucunda, yerleştirilmesi 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/Yardımlı Bildirimi (Başkanlığımızdan temin edilecek) 13-Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu (Başkanlığımızdan temin edilecek)	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Şef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü 3-Ankara Valiliği	Belge Temini 15 Gün Arşiv Araştırması 2 AY Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırları Bulunmayanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe mütakatip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.		
52	27566166			Sözleşmeli Personel İstihdamı	Sözleşmeli Personel Statüsünde Personel Alımı İçin Başvuru İşlemleri	1- 657 sayılı Kanunun 4/8 maddesi 2- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü				Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığına uygun görülen ihdas ve kullanımı 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 (ilan 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 dokümanı ve/veya görev belgesi. 12-Şoför unvanı için; talep edilen sınıfta ehliyet.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Şef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Genel Sekreterlik Makamı 3-Rektörlük Makamı	1-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü 2-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 3-Hazine ve Maliye Bakanlığı	15 Gün	Talepler, yazışmalar elektronik ortamda, belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	ILK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN OKULAMA TALEPİ TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
53	27566166			Sözleşmeli Personel İstihdamı	Sözleşmeli Personel Statüsünde Göreve Başlama İşlemleri	1- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi 2- Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İşinin Esaslar	İstihdamla ilişkin ilan metnine göre, başvuruçular arasındaki nitelikleri sağlayan kişiler	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Kesinleşen listelere göre asi 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, Alle Durum/Yardımlı Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2-Ankara Valiliği		Belge Temini 7 gün Arşiv Araştırması 2 Ay Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırlında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Tebliğler elektronik, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.
54	27566166			İşçi Personel İstihdamı	İşçi Statüsünde Personel Alım İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu	T.C. Vatandaşları	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Cumhurbaşkanlığına Üniversitemize verilen kullanım iznine göre, İŞKUR üzerinden yayımlanan ilan için ilgililerce müracaat edilir. Müracaatların Üniversitemize bildirim akabinde, Noter huzurunda kura çekilişi yapılarak asıl ve yedek liste belirlenmesi sonrası asıl adayların ibraz edeceği belgeler. 1-Dilekçe/Beyan formu. 2-Atama başvuru formu. 3-Fotoğraf. 4-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Alle Durum/Yardımlı Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu, Banka Hesap Numarası.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Genel Sekreterlik Makamı 3-Rektörlük Makamı 4-Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü 2-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 3-İŞKUR 5-Ankara Valiliği		CB ile Yazışma süresi 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 Sınırlında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Talepler, yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.
55	27566166			İşçi Personel İstihdamı	İşçi Statüsünde Eski Hükümlü ve Engelli Personel Alım İşlemleri	4858 Sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesi	Eski Hükümlü ve Engelli Başvuruçular	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.) Talepimize üzerine İŞKUR üzerinden yayımlanan ilan için ilgililerce müracaat edilir. Müracaatların Üniversitemize bildirim akabinde, Noter huzurunda kura çekilişi yapılarak asıl ve yedek liste belirlenmesi sonrası asıl adayların ibraz edeceği belgeler. 1-Dilekçe/Beyan formu. 2-Atama başvuru formu. 3-Fotoğraf. 4-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Alle Durum/Yardımlı Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu, Banka Hesap Numarası.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Genel Sekreterlik Makamı 3-Rektörlük Makamı 4-Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	1-İŞKUR 2-NOTER 3-Ankara Valiliği		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 Sınırlında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Yazışmalar, tebliğler elektronik ortamda, arşiv araştırması yazışmaları ve belge teslimi fiziksel olarak yürütülmektedir.
56	27566166			Devlet Memuru Naklen Atama	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri (Gelen)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 nci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Talep sahibinin halen çalıştığı kurumu, mevcut unvanı ve Üniversitemize naklen atanma isteğini belirten dilekçesi. 2-Talep sahibinin hizmetine ihtiyacı duyulduğu takdirde ve atama kontenjanının kullanımı üst yönetici tarafından uygun görülür ise, halen çalıştığı kurumdan muvafakat verildiğini bildiren belge ile ekinde gönderilecek öğrenim belgesi ile hizmet belgesi. 3-Naklen ataması tamamlanmak üzere, mevcut kurumundan gönderilecek maaş nakli bildirim. 4-Naklen göreve başlamak üzere, atama başvuru formu, nüfus çıktısı, fotokopisi, maaş hesap bilgisi, mal bildirim beyanı, fotoğraf, ikametgâh belgesi. 5-Belgelere ek olarak Başkanlığımızca temin edilecek, Alle Durum/Yardımlı Bildirimi ile Bireysel Emeklilik Sistemi Katılım Formu.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	İdari Personelin Görev Yapmakta olduğu İlgili Kurum		Yazışma süresi 2 Ay Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırlında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Sunulmaktadır.
57	27566166			Devlet Memuru Naklen Atama	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri (Giden)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 nci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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 isten ayrılış belgesi.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari Personelin görev yapmakta olduğu birim	İdari Personelin Naklen Ataması Uygun Görülen Birim		Yazışma süresi 2 Ay Göreve Başlama en geç 15 gün (Ankara İl Sınırlında Bulunanlar tebliği takip eden gün, diğerleri tebliğe müteakip EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)	-	Sunulmaktadır.
58	27566166			İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirilmesi (Gelen)	İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirilmesi (Gelen)	375 Sayılı KHK'nin ek 25 nci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Göreve Başlaması Uygun Görülen Birim	İdari Personelin Görev Yapmakta olduğu İlgili Kurum	20 Gün	-	Sunulmaktadır.	
59	27566166			İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirilmesi (Giden)	İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirilmesi (Giden)	375 Sayılı KHK'nin ek 25 nci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Geçici Görevlendirme Talep Formunun talep sahibi personelimiz ve geçiş yapacağı karşı kurumun onayı sonrası, son işlem basamağı sağlanması üzere ayrılışın yapılacağı kurum olarak Üniversitemiz tarafından verilecek onay. 2-Ayrılışın yapılacağı kurum için ilgili birim tarafından ayrılış tarihini belirtir yazı.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari Personelin görev yapmakta olduğu birim	İdari Personelin Kurumlararası Geçici Görevlendirilmesi Uygun Görülen Kurum	20 Gün	-	Sunulmaktadır.	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	HİZMETİN ADI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ
60	27566166			İdari Personelin Askerliğe Sevki	İdari Personelin Askerliğe Sevki İşlemi	657 Sayılı Kanunun 108 inci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Personelin görevli olduğu birime bildirdiği askere gideceğini belirten dilekçe. 2-Askere sevk belgesi. 3-Görevli olduğu birim tarafından, askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İdari Personelin görev yapmaktaki olduğu birim	Gerektiğinde; Milli Savunma Bakanlığı Askerler Genel Müdürlüğü	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.
61	27566166			İdari Personelin Askerlik Dönüşü	İdari Personelin Askerlik Dönüşü Hizmet Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Kanunun 83,84,85 inci maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Personelin görevli olduğu birime, askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçe. 2-Terhi belgesi. 3-Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	İdari Personelin görev yapmaktaki olduğu birim	Gerektiğinde; Milli Savunma Bakanlığı Askerler Genel Müdürlüğü	-	1 Hafta	-	Sunulmaktadır.
62	27566166			İdari Personelin Öğrenim Değişikliği	İdari Personelin Öğrenim Değişikliği Durumunda Öğrenimin Değerlendirilmesi (İntibak İşlemleri)	657 Sayılı Kanunun 36 ncı maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Personelin görevli olduğu birime bildirdiği öğrenim durumunu belirten dilekçe. 2-Personelin diploması veya e-Devlet üzerinden alınan baskodlu öğrenim belgesi. 3-Görevli olduğu birim tarafından personelin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	İdari Personelin görev yapmaktaki olduğu birim	-	1 Hafta	-	Sunulmaktadır.	
63	27566166			İdari Personelin Sigortalı Hizmetleri	İdari Personelin Sigortalı Hizmetlerinin Değerlendirmesi	657 Sayılı Kanunun 36/C maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	Sigortalı hizmetinin ve hizmetin değerlendirilmesi talebinin beyan edildiği dilekçe.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 Ay (Hizmet dökümünün SGK'dan Üniversitemize bildirilmesi için geçen süreye göre değişmektedir.)	-	Sunulmaktadır.
64	27566166			İdari Personelin Görev Yeri Değişikliği	İdari Personelin Görev Yeri Değişikliği	1- 657 Sayılı Kanun 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Personelin başka bir birimde görevlendirilmesi talebini belirten dilekçe. 2-Talep sahibi personelin başka birimde görevlendirilebileceğine ilişkin mevcut görev yerinden bildirilecek muvafakat yazısı. 3-Personel ihtiyacı bulunan birimden, talep sahibinin bünyesinde görevlendirilmesi talebine ilişkin bildirilecek olumlu görüş yazısı. 4-Görev yeri değişikliği uygun görülün personelin, eski görev yerinden ayrılış ve yeni görev yerinde başlangıç tarihine ilişkin yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	1-İdari Personelin mevcut görev yeri 2-İdari Personelin yeni görev yeri	-	30 Gün	-	Sunulmaktadır.	
65	27566166			İdari Personelin Ayıksız İzne Ayrılışı	İdari Personelin Ayıksız İznin Talebine İlişkin Ayrılış İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 108 inci maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	Talep, 657 sayılı Kanunun 108/B maddesi (doğum) uyarınca ise; 1-Personel tarafından birimine bildirilen ücretsiz izin talepli dilekçe. 2-Personelin görev yaptığı birimden, ilgilinin doğum sonrası ayıksız izin talebini bildiren yazı. Talep, 657 sayılı Kanunun 108/B maddesi uyarınca ise; 1-Personel tarafından birimine bildirilen ücretsiz izin talepli dilekçe ve talebine gerekçe mazeretini bildirir dilekçe. 2-Personelin görev yaptığı birimden, ilgilinin talebine gerekçe olan mazeretini bildirir ve bu mazeret uyarınca verilecek görüş yazısı. Talep, 657 sayılı Kanunun 108/D maddesi uyarınca ise; 1-Personel tarafından birimine bildirilen ücretsiz izin talepli dilekçe ve talep nedenini bildirir dilekçe. 2-Personelin görev yaptığı birimden, ilgilinin talebini bildirir ve bu talep uyarınca verilecek görüş yazısı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	5 Gün	-	Sunulmaktadır.	
66	27566166			İdari Personelin Ayıksız İzne Ayrılışı	İdari Personelin Ayıksız İzne Ayrılış İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Personelin üyesi bulunduğu sendika tarafından ücretsiz izin kullanması talebine ilişkin bildirilen yazı. 2-Personelin ücretsiz izin kullanmasını uygun görülüp/görülmediğinin görev yaptığı birim tarafından bildirildiği yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Talep sahibi personelin üyesi bulunduğu Sendika	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
67	27566166			İdari Personelin Ayıksız İznin Dönüşü	İdari Personelin Ayıksız İznin Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 36. maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-Ayıksız izinde bulunan personelin ayıksız izin süresi içerisinde (ayıksız izin süresini tamamlamadan) veya süresi bitimi görevine başlamak üzere görevine başlama talebini belirten dilekçe. 2-Göreve başladığı birim tarafından ilgilinin işe başladığını bildiren yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.	
68	27566166			İşçi Personelin Ayıksız İzne Ayrılışı	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Mevzuatta Yer Alan Nedenler Kapsamında Ayıksız İzne Ayrılış İşlemleri	1- 4857 Sayılı İş Kanunu 2- ODTÜ ve Bağlı İşyerleri İşletme Toplu İş Sözleşmesi	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-İşçi personelin ücretsiz izne ayrılış nedenini belirten dilekçesi ve nedene bağlı olarak ek belgeler (doğum, askere sevk belgesi vb.). 2-Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.	
69	27566166			İşçi Personelin Ayıksız İznin Dönüşü	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Mevzuatta Yer Alan Nedenler Kapsamında Kullanıldığı Ayıksız İznin Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri	1- 4857 Sayılı İş Kanunu 2- ODTÜ ve Bağlı İşyerleri İşletme Toplu İş Sözleşmesi	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü		-	-	-	1-İşçi personelin ilgili nedenele kullanmakta olduğu ayıksız izin süresi içinde veya süresi bitimi görevine başlamak üzere görevine başlama talebini belirten dilekçe. 2-Göreve başladığı birim tarafından ilgilinin işe başladığını bildiren yazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.	



SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAK İKİ MEEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARABANLARI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞUNUN İZLENİMİ	
70	27566166			Sözleşmeli Personel pozisyonunun saklı tutulması	Sözleşmeli Personelin doğum, askerlik ve mevzuatta yer alan diğer nedenlerle doğrultusunda hizmet sözleşmesinin feshedilerek pozisyonun saklı tutulması	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Personelin sözleşmesinin feshine dair ayrılmış nedeni belirten dilekçesi ve nedenine bağlı olarak ek belgeler (doğum, askere sevk belgesi vb.) 2-Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.	
71	27566166			Pozisyonu Saklı Sözleşmeli Personelin Göreve Başlaması	Pozisyonu Saklı Tutulan Sözleşmeli Personelin Yeniden Göreve Başlama İşlemleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	İstifaen Ayrılmış Pozisyonu Saklı Tutulan Kişi	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Pozisyonun saklı tutulduğu süre içerisinde kabul edilen göreve başlama talebini bildirir dilekçe. 2-Personelin dilekçesinin birimi tarafından üst yazı ile bildirimi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	3 Gün	-	Sunulmaktadır.	
72	27566166			İdari Personelin İstifa İşlemleri	İdari Personelin İstifa İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 94 üncü maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-İstifa talebi bulunan personelin birimine talebini beyan eder dilekçesi. 2-Talep sahibinin talebine dair birim tarafından bildirilecek görüş. 3-İstifa işlemlerinin tamamlanması üzere isten ayrılmış belgesi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	5 Gün	-	Sunulmaktadır.	
73	27566166			İdari Personelin Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafî) İşlemleri	İdari Personelin Görevden Çekilmiş Sayılma (Müstafî) İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 94 üncü maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Personelin göreve gelmediğine dair birimi tarafından tutulan tutanaklar ve tutanakların üst yazı ile bildirimi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	11 Gün	-	Sunulmaktadır.	
74	27566166			İdari Personelin Emekliliği	İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	1- 5434 Sayılı Kanun 2- 5510 Sayılı Kanun 3- 7438 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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-Ayrılmış işlemlerinin tamamlanması üzere isten ayrılmış belgesi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
75	27566166			İdari Personelin Emekliliği	İdari Personelin Resen (Yaş Haddi) Emeklilik İşlemleri	1- 5434 Sayılı Kanun 2- 5510 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-İkametgâh Belgesi. 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Mal Beyanı Formu 4-Fotoğraf 5-Banka maaş tercih dilekçesi. 6-Ayrılmış işlemlerinin tamamlanması üzere isten ayrılmış belgesi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
76	27566166			İdari Personelin Emekliliği	İdari Personelin Malulen Emeklilik İşlemleri	1- 5434 Sayılı Kanun 2- 5510 Sayılı Kanun 3- 6111 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi. 2-Engel durumu ve oranını belirten 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-Ayrılmış işlemlerinin tamamlanması üzere isten ayrılmış belgesi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
77	27566166			Sözleşmeli Personelin Emekliliği	Sözleşmeli Personel Statüsünde Bulunan Personelin Emekliliği	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi. 2-Dilekçenin ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi. 3-Emeklilik olabirlik 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-Ayrılmış işlemlerinin tamamlanması üzere isten ayrılmış belgesi	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına e-devlet üzerinden şahsi başvuru	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ
78	27566166			İşçi Personelin Emekliliği	İşçi Statüsünde Bulunan Personelin Emeklilik İşlemleri	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Emeklilik talebi bulunan personelin birimine talebini ibraz eder dilekçesi. 2-Dilekçenin ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirimi. 3-695 sayılı EHK kapsamında Sürekli İşçi Statüsüne geçirilen personel için; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Hizmet Alımı kapsamındaki hizmetlerini bildirir cetveller. 4-Emekli olablir durumunu ibraz eden e-devlet üzerinden belge dökümü. 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Fotoğraf 7-SGK Hizmet dökümü. 8-Banka maaş terçih dilekçesi. 9-Askerlik Borçlanması var ise ilgili belgeler. 10-Ayrıtlş işleminin tamamlanması üzere İşten Ayrıtlş Belgesi.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına e-devlet üzerinden şahsi başvuru	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
79	27566166			İdari Personelin Vefatı	İdari, Sözleşmeli, İşçi Personelin Vefat İşlemleri	1- 5434 Sayılı Kanun 2- 4857 Sayılı Kanun Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	İdari, Sözleşmeli, İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	İdari Personel için; 1-Vefat eden Personelin Ölüm Belgesi 2-Mirasçılık Belgesi 3-Mirasçının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Yasal Hak ve Ödemeler İçin Mirasçının Üniverstemize 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 Başkanlığı tarafından bildirilecek hizmet cetvelleri.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına mirasçılar tarafından ya da Kurumca yapılan başvuru	-	10 Gün	-	Mirasçılar tarafından yapılan başvuru fiziksel olarak sunulmaktadır.
80	27566166			Aday Memurun Asalet Tasdiki İşlemleri	Aday Memurun Asalet Tasdiki İşlemleri	Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Aday Memur	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	20 Gün	-	Sunulmaktadır.
81	27566166			İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	İdari Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Yükseköğretim Üst Kuruluların İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan edilen sınav sürecine ilişkin başvuru tarafından sınav 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.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	İhtiyaç tespiti için Kurum içi tüm birimler	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	-	10 Ay	-	Sunulmaktadır.
82	27566166			Sözleşmeli Personelin İş Sözleşmeleri	Sözleşmeli Personelin Cari Yıl Sonunda İş Sözleşmelerini Yenileme/Yenileme İşlemleri	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Sözleşmeli Personel statüsünde personeli bulunan birimler tarafından sözleşmenin yenilenmesi/yenilenmemesi hususunda görüş bildirimi, yenilenmemesi olası görüşünde bildirme ek olarak gerekecek ve tutanaklar.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	1 Ay	-	Üst yazılar elektronik ortamda, Sözleşmelerin imza tanzimi fiziksel olarak sağlanmaktadır.
83	27566166			Sözleşmeli Personelin Devlet Memuru Statüsüne Geçirilmesi	Sözleşmeli Personelin Devlet Memuru Statüsüne Geçirilmesi İşlemi	1- 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi 2- 7433 Sayılı Kanun	Sözleşmeli Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	1 Ay	-	Belge ibrazı fiziksel olarak, atama onayları elektronik olarak sağlanmaktadır.
84	27566166			İdari Personelin Sınavsız Unvan Değişikliği	İdari Personelin Sınavsız Unvan Değişikliği	1- 657 Sayılı Kanun 2- Yükseköğretim Üst Kuruluların İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Talebin personelin tarafından bildirilmesi durumunda; 1-Personel tarafından mevzuatın öngörülmesi çerçevesinde, unvanının sınavsız değiştirilmesi talebini belirten 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.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	Talebin karar Makamınca uygun görüleceği süre değişebilmektedir.	-	Sunulmaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ	
85	27566166			İdari Personelin Üst Dereceli Kadroya Atanması	İdari Personelin Üst Dereceli Kadroya Atanması	657 Sayılı Kanunun 68/B maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	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 (Tasaruf 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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	Talebin, karar Makamınca uygun görüleceği süre değişebilmektedir.	-	Sunulmaktadır.	
86	27566166			İdari Personelin Yurt Dışı Görevlendirmesi	İdari Personelin Yurt Dışı Görevlendirmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	Görev süresine göre değişmektedir.	-	Sunulmaktadır.	
87	27566166			İdari Personelin Yurt İçi Görevlendirmesi	İdari Personelin Yurt İçi Görevlendirme/İzin İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	Yurt içi görevlendirmesi yapılacak idari personelin görev yaptığı birim/bölüm tarafından bildirilen izin/onay yazısı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim	-	-	5 gün	-	Sunulmaktadır.	
88	27566166			İdari Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmesi	İdari Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	1- Personel tarafından şahsi talep yapılması durumunda, bu talep hizmet ihtiyacı nazaranında uygun görülür ise, görevlendirme onay belgesi düzenlenmektedir. 2- Birimin hizmet ihtiyacına binaen bildirim yapılması durumunda, bildirim uygun görülür ise, görevlendirmeye uygunluğu tespit edilen personel için görevlendirme onay belgesi düzenlenmektedir.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim ve Görevlendirildiği Birim	-	-	Talep ya da ihtiyacı durumuna göre iş sürecinin tamamlanma süresi değişkenlik gösterebilmektedir.	-	Sunulmaktadır.	
89	27566166			İdari Personelin Kurum İçinde Ders Vermek Görevlendirmesi	İdari Personelin Kurum İçinde Ders Vermek Görevlendirilmesi	1- 2547 Sayılı Kanunun 31 inci ve 657 Sayılı Kanunun 89 uncu maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	1- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin; 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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim Personelin Ders Görevlendirilmesi Uygun Görülen Birim	-	-	1 Hafta	-	Sunulmaktadır.	
90	27566166			İdari Personelin Ders Görevlendirmesi	İdari Personelin Kurum Dışında Ders Vermek Görevlendirilmesi	1- 2547 Sayılı Kanunun 31 inci ve 657 sayılı Kanunun 89 uncu maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	1- Üniversitemizde görev yapmakta olan personelin; 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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili)	Personelin Görev Yaptığı Birim	Ders Görevlendirmesi Uygun Görülen Kurum	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.
91	27566166			İdari Personelin Terfi İşlemleri	İdari Personelin Terfi İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 64, 68/A ve 37 nci maddeleri	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi üzerinden alınan veriler doğrultusunda, her ay ilgili dönem aralığında terfiyi bulunan personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmaktadır.	
92	27566166			İdari Personelin Engellilik İndirimi	İdari Personelin Engellilik İndiriminin Faydalandırılması	657 Sayılı Kanun	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	1- Engellilik indiriminden faydalanma talebinde bulunan personelin talebini belirler dilekçesi. 2- Talep dilekçesinin görevli olduğu birim tarafından üst yazı ile bildirimi. 3- Kendisi ve/veya bakmakla yükümlü olduğu yakınına ait Sağlık Kurulu Raporu. 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Sağlık Provlizyon Belgesi	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı	Vergi Dairesinden bildirilecek cevap süresine göre değişmektedir.	-	Sunulmaktadır.		
93	27566166			İdari Personelin Sendikala Üyelik İşlemleri	İdari Personelin Sendikala Üyelik İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	İlgili sendika tarafından düzenlenen Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	-	Talep sahibi personelin üyesi olmak istediği Sendika	-	5 gün	-	Sunulmamaktadır.	
94	27566166			İdari Personelin Sendikadan Ayrılış İşlemleri	İdari Personelin Sendikadan Ayrılış İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	Üyesi bulunduğu sendikadan çekilme üzere personel tarafından düzenlenen Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirim Formu.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	5 gün	-	Sunulmamaktadır.	
95	27566166			İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talebi	Çalışan İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep veya Yenileme İşlemleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Pasaport Düzenlenmesi için Hak Sahibi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	1- Yeşil pasaport talep bildirimini için talep sahibi tarafından düzenlenen pasaport formu. 2- Pasaport talebine ailenin diğer bireylerinin dahil olması durumunda, kimlik bilgilerinin ibrazı.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü	-	-	-	1 Gün	-	Sunulmamaktadır.	
96	27566166			Emekli İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talebi	Emekli İdari Personelin Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep veya Yenileme İşlemleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu	Pasaport Düzenlenmesi için Hak Sahibi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	-	Ankara Valiliği İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	-	1 Gün	-	Sunulmaktadır.	

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARABANLARI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞUNUN İZLENİMİ	
97	27566166			İdari Personelin Giriş Pasaport Talebi	Çalışan İdari Personelin Giriş Pasaport Talep İşlemleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Görevlendirilmesi Bulunan Hak Sahibi İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Gri pasaport düzenlenmesine gerekçe olan görevlendirmeye ilişkin Olur Belgesi. 2-Talep sahibi tarafından düzenlenen pasaport formu.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	-	-	-	3 Gün	-	Olur belgesi elektronik ortamda sağlanmakta, pasaport formunun tanzimi fiziksel olarak sağlanmaktadır.	
98	27566166			İdari Personelin Kimlik Kartı İşlemleri	İdari Personelin Kimlik Kartı İşlemleri		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur	-	-	-	1 Gün	-	Sunulmamaktadır.	
99	27566166			Stajyer Öğrenci İşlemleri (Ortaöğretim)	Stajyer Öğrenci İşlemleri (Ortaöğretim)		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı	Stajyerin Staj Yapacağı Birim	-	-	20 Gün	-	Sunulmamaktadır.	
100	27566166			İdari Personelin Bilgi Edinme Başvuruları	İdari Personelin Bilgi Edinme Başvuruları	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Bilgi Edinme Birimi Hukuk Müşavirliği İlgili Bulunan Birim	-	-	15 Gün	-	Sunulmaktadır.	
101	27566166			İdari Personelin CİMER Başvuruları	İdari Personelin CİMER Başvuruları	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Bilgi Edinme Birimi Hukuk Müşavirliği İlgili Bulunan Birim	-	-	Bilgi Edinme Biriminden sevgi sonrası 15 Gün	-	Sunulmaktadır.	
102	27566166			İdari Personelin Sağlık Durumu Değişikliği	İdari Personelin Sağlık Durumu Değişikliğinde Yapılan İşlemler		İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Kişi Talebi: 1-Personelin sağlık durumunda değişikliklerin mevcudiyeti, ilgili sağlık kuruluşu tarafından alınan sağlık durum bildirim 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 sevgi için talep bildirilir. 2-Birim talebine ek olarak personelin mevcut görevinin tanımı hakkında bildirimde bulunulur. 3-Birim talebi ile hastaneye sevgi sağlanan personelin mevcut görevini yapmasına engel bir durumunun bulunup bulunmadığına yönelik Sağlık Kurulu Raporu alınır. 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.	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Personelin Sevk Edildiği Sağlık Kuruluşu	-	-	1 Ay	-	Sunulmaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARABANANLAR	ŞUBE	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI SUNULMADIĞI
103	27566166	27566166		İşçi Personelin Sağlık Durumu Değişikliği	İşçi Personelin Sağlık Durumu Değişikliğinde Yapılan İşlemler		İşçi Personel	Personel Daire Başkanlığı-İdari Özlük Müdürlüğü					Kişİ 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 bildirirde bulunulur. 3- Birim talebi sonrası işçi personel, öncelikle İşyeri Hekiminin muayenesine sevk edilerek, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile değerlendirilmede bulunulması talep edilir. 4- İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin ihtiyaç duyması halinde, personel tam teşekküllü hastaneye sevk edilerek, Sağlık Kurulu Raporu alınır. 5- Alınan sağlık kurulu raporu, ilgili taraflardan ya da birimi aracılığı ile üst yazı eşliğinde bildirilir. 6- Sağlık Kurulu Raporu ibrazı sonrası, yeniden İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin değerlendirilmede 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 alınır. 4- Alınan sağlık kurulu raporu, ilgili taraflardan ya da birimi aracılığı ile üst yazı eşliğinde bildirilir. 5- Sağlık Kurulu Raporu ibrazı sonrası, yeniden İşyeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin değerlendirilmede bulunması üzere görüş talep edilir.	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü	Memur Sef Sube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter	Personelin Görev Yaptığı Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile İşyeri Hekimi	Personelin Sevk Edildiği Sağlık Kuruluşu	1 Ay		Sunulmaktadır.	
104	27566166	89162867	903.03	Akademik Personel Terfi İşlemleri		2914 S.K.7 ve 8 Maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					İnsan kaynakları biriminden alınan veri doğrultusunda her ay gerekli işlemler yapılarak, Rektörlük Makamının onay alınır.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	12		
105	27566166	89162867	903.03	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri		2914 S. K. 6. maddesi ve 657 S.K. 36. maddesinin A bendinin 9'uncu fıkrası	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					1. Akademik Özlük Müdürlüğü form lar 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	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			3 Gün	30-40		
106	27566166	89162867	903.04	Akademik Personelin Sigortalı Hizmetinin Değerlendirilmesi		657 S.K.36/C Maddesi ve 5510 S.K. 4. maddesi C fıkrası	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					1. Akademik Özlük Müdürlüğü form lar sayfasında yer alan "hizmet birleştirme dilekçesi" ile ilginin başvurusu 2. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmaların yapılması sonucunda kurumdan alınan resmi yazı 3. Gelen resmi yazı doğrultusunda intibak işlemlerinin tamamlanması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			3 Gün	100-150		
107	27566166	89162867	903.02.01	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca atanma talepleri		2547 S.K. 35.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 2. İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan hizmet belgesi (sivil özeti) 3. İlgilinin atama işlemleri	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			Atama İşlemi 5 Gün	20-30		
108	27566166	89162867	900	2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca nakten ayrılması		2547 S.K. 35.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı. 2. İlgilin Üniversite Rektörlüğüne gönderilen hizmet belgesi (sivil özeti) 3. Personel maaş nakil bildirim 4. İsten ayrılış belgesi imzalarının tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			Ayrıtlı İşlemi 5 Gün	20-30		
109	27566166	89162867	903.11	Personelin Askere Sevk İşlemleri		657 S.K.108.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı- Akademik Özlük Müdürlüğü					1. İlgilinin görev yaptığı birime askerlik sevk belgesinin bir örneği ve dilekçesiyle başvurusu 2. Birimin Rektörlük Makamına resmi yazıyla bildirmesini ile işlemlerin tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk.			5 Gün	10-20		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARABANANLARI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALULİ DARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAY LİSTESİ	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARISA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞ SÜREKLİLİĞİ
110	27566166	89162867	903.11	Personelin Askerlik Öbnüğü Göreve Başlaması ve Hizmet Değerlendirmesi		657 S.K.83-84 Maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1. Kişinin çalışmakta olduğu birime ileteceği terhis belgesi 2. Birimin Rektörlük Makamına gönderdiği, göreve başlama tarihini belirten resmi yazı 3. İtibak işlemlerinin tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı				5 Gün	10-20	
111	27566166	89162867	823.02	Akademik Personelin İlan İşlemleri		2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan kadro izin yazısı 2. Birimin Rektörlük Makamından alınan onay ile Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı Rektör			İlan Yayımlanma Süreci 7-10 Gün	2-5		
112	27566166	89162867	903.02.01	Atama İşlemleri		2547 ve 657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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 Onay hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi 4-Birimlerden gelen göreve başlama yazısı ve sistem girişlerinin tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı Rektör			Atama İşlem Süresi 5 Gün	2-5		
113	27566166	89162867	903.02.01	Öğretim Elemanı Kadrolarına Yeniden Atama İşlemleri			Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1- Birimlerden gelen teklif yazıları 2- Görev Süresi Uzatma İçin Atama Onay 3- Tamamlanan uzatma işlemlerinin birimlere bildirilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı Rektör			Atama İşlem Süresi 5 Gün	1		
114	27566166	89162867	903.02.01	Dr. Öğr. Üyesi Kadrolarına Yeniden Atama İşlemleri		2547 S.K. 23. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1- Dekanliklardan gelen teklif yazıları 2- FTK/ DTK Kararlarının alınması 3- Görev Süresi Uzatma İçin Atama Onay 4- Tamamlanan Atama Onayının birimlere bildirilmesi	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı Rektör			Atama İşlem Süresi 5 Gün	12		
115	27566166	89162867	900	Akademik Personelin Ücretsiz İzin Talebi		657 S.K. 108.Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1. Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan; 657 sayılı Kanununun 108. maddesinin hangi bendi uyarınca izin kullanmak istediğini ifade eden gerekçeli dilekçesi 2. İlgilinin çalışmakta olduğu birim tarafından Rektörlük Makamına iletilen resmi yazı 3. Uygun görülmesi halinde sistem girişlerinin tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	15-20		
116	27566166	89162867	900	Analık izni ve 108/B maddesi kapsamında Ücretsiz İzin Talebi		657 S.K. 104. ve 108.Maddeleri	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin doğum öncesi ve sonrası izinlerini gösteren raporları ile doğum raporu 2. Analık izni bitim tarihi itibarıyla ücretsiz izine ayrılmak istiyorsa, ücretsiz izin süresini gösteren dilekçesi 3. Birimin Rektörlük Makamına gönderdiği resmi yazı	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	15-20		
117	27566166	89162867	903.06	İstifa İşlemleri		657 S.K. 94. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin, bir ay öncesinden çalıştığı birime iletildiği, istifa dilekçesi 2. Birimin Rektörlük Makamına onay için gönderdiği resmi yazı 3. Sistem ayrılmalarının tamamlanması	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	100-200		
118	27566166	89162867	900	Kimlik Kartı İşlemleri			Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk.			3 Hafta	200-300		
119	27566166	89162867	929	Görev yaptığına dair belge		657 S.K. ve 2914 S. K.	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Üniversitemizde Görev Yaptığımı Gösterir Belge Talep Dilekçesi"	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	500-750		
120	27566166	89162867	929	SGK Hizmet Belgesi		657 S.K. ve 2914 S. K.	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	Akademik Özlük Müdürlüğü formlar sayfasında yer alan "Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi"	Personel Daire Başkanlığı	Memur Sef Sube Md.			5 Gün	300-400		
121	27566166	89162867	929	Akademik Personelin Yurtdışı İzin Talebi		657 S.K. 103. Maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı-Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	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 İzin Uygun Görüldüğünü Gösterir Belge Talep Dilekçesi" ile Özlük Müdürlüğü'ne talebi	Görev Yaptığı Birim	Memur Sef Sube Md. Personel Daire Bşk. Rektör Yardımcısı			5 Gün	500-750		

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAK İKİ MADDENİN ADI VE NO LARINA İLİŞKİN MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARABANANLARI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PANAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUŞU SUNULMADIĞI
122	27566166	8187944	774.01	Üniversitemize açılan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Üniversitemize açılan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Aday Memur		-	-	-	Birimlerden gelen yazılar	Personel Daire Başkanlığı İdari Özlük Müdürlüğü - Eğitim Koordinatörlüğü	Bilgisayar İşletmeni Şef Daire Başkanı Genel Sekreter V.	Görev Yaptığı Birim	-	-	Eğitimler 3 Ay, Adaylıkların kaldırılması ilgili yönetmelik gereği minimum 1 Yıl, maksimum 2 yıl	1-2	Sunulmaktadır.
123	27566166	8187944	774.01	Üniversitemiz İdari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	Üniversitemiz İdari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	Yükseköğretim Üst Kurulunun İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 Sayılı KHK 29.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı- Eğitim Koordinatörlüğü / İdari Özlük Müdürlüğü	-	-	-	1-Birimlerimizden gelen yazılar 2-İlgili kanunlar kapsamındaki eğitimler (İSG ve Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri gibi yapılması zorunlu olan eğitimler)	Personel Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni Şef Daire Başkanı Genel Sekreter V. Rektör Yardımcısı Rektör	Görev Yaptığı Birim	-	-	Kurum dışından talep edilen eğitimlerde süre karşı kurumun cevap verme süresine göre değişiklik gösterebilmektedir.	15-20	Sunulmaktadır.
124	27566166			İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminden veri çekilmesi	Üst yönetim veya PDB biriminin talebine göre özlük verilerinin İKYS veri tabanından çekilerek rapor haline getirilmesi.		ODTÜ Üst yönetimi, ODTÜ de yetkili birim ve PDB yetkili birimleri	Personel Daire Başkanlığı- İKYS (İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü)	-	-	-	Talep edilen veri bilgisi	PDB Müdürlükleri	E-posta üzerinden veriler gönderilir.	Dış kurumların şstedeli verileri için ilgili PDB birimi yazışmalarda bulunur.	-	-	1-3 İş Günü	1300	Sunulmaktadır.
125	27566166			SGK HITAP Veri Transferi	SGK Hizmet Takip Programına PDB kişi Özlük verilerinin periyodik olarak aktarımı	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalının tüm hizmet bilgileri, HİZMET TAKİP PROGRAMINA (HİTAP) 05/12/2017 tarihli ve 30261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" in 28 inci maddesi ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine 14/4/2012 tarihinden geçerli olmak üzere eklenen Ek 6 nci madde uyarınca girilmektedir.	SGK	Personel Daire Başkanlığı- İKYS Koordinatörlüğü / İdari Özlük Müdürlüğü / Akademik Özlük Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	Kişinin durumundaki değişikliğin son 90 gün içinde	Her ay 5 İş Günü	6000	Sunulmaktadır ( Bir kısım veriler web servis ile bir kısım veriler manuel olarak gönderilmektedir.).