

## Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B302H KR071 0000	912020000	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğrafı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	5 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
2	B302H KR071 0000	912030000	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2-Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğrafı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	5 İŞ GÜNÜ	45	Sunulmuyor
3	B302H KR071 0000	929000000	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	180	Sunulmuyor
4	B302H KR071 0000	903000000	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilanı 3- Personelin,Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Tedavi Yardımı Beyanname Formu (Eş Çalışmıyor ise)	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	140	Sunulmuyor
5	B302H KR071 0000	903030202	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	80	Sunulmuyor
6	B302H KR071 0000	903110000	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	26	Sunulmuyor
7	B302H KR071 0000	903110000	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri- 2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı - Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. - Kişinin terhis belgesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	26	Sunulmuyor
8	B302H KR071 0000	903030201	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 HAFTA	100	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
9	B302H KR071 0000	903130000	Akademik ve İdari Personelin HKRÜ. Kimlik Kartı Talepleri	Akademik ve İdari Personelin HKRÜ. Kimlik Kartı Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 5. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Kimlik Talebini Belirten Dilekçesi 2- Kişiyi ait son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 3- Kişinin nüfus cüzdanının fotokopisi. 4- Başvurular şahsen yapılabilir.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	80	Sunulmuyor
10	B302H KR071 0000	907990000	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25.-26.-31.,32. ve 33. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İlanı başvuru formu ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları. 2- Başvuru sonunda öndeğerlendirme sonuçlarının açıklanması. 3- Bilim sınavının yapılması . 4- Atama işleminin yapılması.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	70	Sunulmuyor
11	B302H KR071 0000	042000000	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23.-25.-26.-31.,32.,33. ve 50/d maddeleri	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM-A,B)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor
12	B302H KR071 0000	903020000	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Aile Durum Bildirimi Formu (2 adet) 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu (2 adet) 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Mal Bildirimi Formu 5- Ölüm Yardımı Bildirgesi 6- Personel Bilgi Tespit Formu 7- Kurum hesabından e-mail adresi 8- Banka hesap numarası (maaş için) 9- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	70	Sunulmuyor
13	B302H KR071 0000	903050300	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	1 SAAT	10	Sunulmuyor
14	B302H KR071 0000	903050000	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	30 DAKIKA	470	Sunulmuyor
15	B302H KR071 0000	903070100	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İhtiyaç Talep yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	40	Sunulmuyor
16	B302H KR071 0000	903020000	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleri	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleri	4131 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	İçişleri Bakanlığı	-	10 İŞ GÜNÜ	15	Sunulmuyor
17	B302H KR071 0000	903020000	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri	Özürü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 53. maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durum Beyanı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	3 İŞ GÜNÜ	10	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
18	B302H KR071 0000	903020000	KPSS Açıkta Atama	KPSS Açıkta Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-KPSS Atama Başvuru Formu( <a href="http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157">http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157</a> ) adresinden temin edilecek. 2- Mezuniyet Belgesinin Onaylı Sureti ile (Yüksekisans yapmış olanların yüksekisans mezuniyet belgesi, ortaöğrenimi/lise öğrenimini 3 yıldan fazla okuyanların bu durumlarını gösterir diploma örneği veya okullarından almış oldukları resmi belge) 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Mal Bildirim Formu ( <a href="http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157">http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157</a> ) adresinden temin edilecektir. 5- Kamu Kurumlarında çalışan/ayrılanlar için hizmet dökümü 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf ve Nufus Cüzdan Fotokopisi 7- Askerlik Durum Belgesi ve KPSS Sonuç Belgesi 8- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ( <a href="http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157">http://www.hakkari.edu.tr/dalt/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=106&amp;Itemid=157</a> ) adresinden adresinden temin edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	30	Sunulmuyor
19	B302H KR071 0000	903020000	Özürü Memur Sınav İşlemleri	Özürü Memur Sınav İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 53. maddesi uyarınca.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Devlet Personel Başkanlığına Özürü Personel Açıkta atama Talep Formunun gönderilmesi 2- Özürü İdaresi Başkanlığına Bilgi verilmesi 3- Resmi Gazete'de yayımlanması ve Yerel Gazetelerde duyurulması 4- Sınav Başvuru formunun doldurulması. 5- Özürü oranını gösterir Sağlık Kurulu Raporu. 6- Öğrenim Belgesi. 7- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	Devlet Personel Başkanlığı ve Özürü İdaresi Başkanlığı	-	60 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
20	B302H KR071 0000	903020000	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	3413 S.K.	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulu 4- Sınav Evrakı 5- İlan	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	S.H.Ç.E.K.	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
21	B302H KR071 0000	903990000	Profesör kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	Profesör kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
22	B302H KR071 0000	903990000	Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Rektörlük Oluru	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	1 İŞ GÜNÜ	3	Sunulmuyor
23	B302H KR071 0000	020000000	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	4	Sunulmuyor
24	B302H KR071 0000	904020000	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu 9- Varsa Yüksek Lisans Tez Özeti 10- Kadro Talep Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yardımcısı)	-	-	-	2 İŞ GÜNÜ	150	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
25	B302H KR071 0000	841021700	Akademik ve İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	Akademik ve İdari Personelimizin Özlük İşlemleri	2547 Sayılı, 2914 Sayılı, 657 Sayılı Kanun ve ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- İşe Başlama Formu veya yazısı 2- Personel Hareketleri Onayı 3- Terfi ve Kıdem Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Şube Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	450	<a href="mailto:mail@hakkari.edu.tr">mail@hakkari.edu.tr</a>
26	B302H KR071 0000	841021700	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Maaşlarının Hazırlanması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Tıp Sözleşmesi 2- Vize Cetveli 3- Personelin banka hesap numarası	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor
27	B302H KR071 0000	841021700	Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen YLS Arş.Gör.)	Akademik Personelimizden doktora amacıyla yurtdışına gönderilenlere ödenen yurtdışı maaşı	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- YÖK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine ilişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurtdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet, Şube Müdürü, Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	-	Sunulmuyor
28	B302H KR071 0000	903060100	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu RaporlarıHakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya düşer oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamıyacak duruma giren iştirakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.) 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam teşekküllü Hastaneden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	30 iş günü	6	Sunulmuyor
29	B302H KR071 0000	903060100	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi ve 2547 Sayılı Kanunun 30. maddesi	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	30 iş günü	2	Sunulmuyor
30	B302H KR071 0000	903060500	Ölüm Halinde Emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasililerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	15 iş günü	-	Sunulmuyor
31	B302H KR071 0000	903990000	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakati ile buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanunun 74. maddesi	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalatılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi 4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Mutemet İnsan Kaynakları Birim Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Birim Amiri	-	-	-	7 iş günü	70	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
32	B302H KR071 0000	903120000	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter				3 iş günü	10	Sunulmuyor
33	B302H KR071 0000	903120000	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Borçlanma talep formu 2- Terhis belgesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 iş günü	2	Sunulmuyor
34	B302H KR071 0000	903120000	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 iş günü	-	Sunulmuyor
35	B302H KR071 0000	903120000	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	Personelin yurtdışında geçen Lisansüstü Öğrenim sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				<b>1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;</b> 1- Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı <b>Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;</b> 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitearası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 iş günü	1	Sunulmuyor
36	B302H KR071 0000	903030201	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	Personelin daha önce SSK veya Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin Kazanılmış Hak Aylığı ve Emekli Aylığında Değerlendirilmesi	5434 Sayılı Kanunun Ek 18. md. - 657 Sayılı Kanunun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün c bendinin 5. fıkrası - 2829 Sayılı Kanun	Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus cüzdan sureti	Görev Yeri - Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)		Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		3 iş günü	120	Sunulmuyor
37	B302H KR071 0000	903990000	İstifa vb. Nedenlerle ile ve Naklen Ayrılan Personelin Sicil Dosyasını Gönderme İşlemleri	İstifa vb. Nedenlerle ile ve Naklen Ayrılan Personelin personelin sicil dosyasının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi		Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Naklen Ayrılan Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter İta Amiri (Rektör, Rektör Vekili, Rektör Yrd.)				30 iş günü	70	Sunulmuyor
38	B302H KR071 0000		İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmelerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi		Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesinin imzalatılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi	Personel Dairesi Başkanlığı					2 iş günü	70	Sunulmuyor

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
39	B302H KR071 0000	903040000	Hizmet Belgesi Talepleri	Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi		Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı				2 iş günü	150	Sunulmuyor
40	B302H KR071 0000	929000000	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli olan personelin Üniversitemizden emekli olduğuna dair kadro derecesini belirten, istifa ve müstafi sayılmış olan personelin Üniversitemizde çalıştığı süreleri gösterir İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi		Akademik - İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı				1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı				2 iş günü	30	Sunulmuyor
41	B302H KR071 0000	774000000- 775000000	Yıllık Eğitim Programı ve Eğitimlerin Yapılması	Yıl içinde gerçekleştirilecek Hizmet İçi Eğitim Programı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Eğitim Talep Formu	Rektörlük	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Başbakanlık	-	60 İŞ GÜNÜ	60	Sunuluyor
42	B302H KR071 0000	774000000	Görevde Yükselme Eğitimi	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personel İsim Listesi	Rektörlük	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
43	B302H KR071 0000	774000000	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Personel İsim Listesi	Rektörlük	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Başbakanlık	-	20 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
44	B302H KR071 0000	774000000	Aday Memur Staj Değerlendirme	İdari Personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	Rektörlük	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Başbakanlık	-	60 İŞ GÜNÜ	25	Sunulmuyor
45	B302H KR071 0000	774000000	Sertifika	Hizmet İçi Eğitime Katılım	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Yoklama Listesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	20 İŞ GÜNÜ	60	Sunulmuyor
46	B302H KR071 0000	044000000	Hizmet Değerlendirme Anketi ve Anket Analizi	Eğitim Değerlendirme	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Anket Analiz Formu	Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	5 İŞ GÜNÜ	5	Sunulmuyor