



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİNİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (VB)	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	90212838	912.02.00.00-912.03.00.00	Akademik ve İdari personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	Akademik ve İdari personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesi	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin talep dilekçesi ekinde; yeni pasaport veya uzatma isteğini belirtmesi 2-Pasaport formunun doldurulması 3- Hizmet pasaportu almak için yurtdışında görevli olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük olurunun bir sureti	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk.	-	İl Emniyet Müdürlüğü	-	1 iş günü	467	Sunulmuyor
2	90212838	929.00.00.00	Akademik ve İdari personelin çalıştığına dair belge isteği	Akademik ve İdari personelin çalıştığına dair belge isteği	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin İlgili Makama verilerek üzere istenen bilgileri içeren dilekçesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	-	-	-	2 iş günü	185	Sunulmuyor
3	90212838	903.04.00.00	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin hizmet belgesini hangi amaçla istediğini belirten dilekçesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Memur Şef Şube Müd. Daire Bşk.	-	-	-	1 iş günü	600	Sunulmuyor
4	90212838	903.03.02.02	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	657 sayılı Kanun ve 2914 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 2-Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	-	-	-	5 iş günü	80	Sunulmuyor
5	90212838	903.11.00.00	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	657 sayılı Kanununun 81. maddesi	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 2-Askere sevk belgesi 3- Görevli olduğu birimin Rektörlük Makamına bu belgeleri gönderen yazısı	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	10	Sunulmuyor
6	90212838	903.11.00.00	Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi	Akademik ve İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemleri	657 sayılı Kanununun 83. ve 84. maddeleri	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten yazı ve ekinde; -Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve göreve başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) -Askerlik terhis belgesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	10	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
7	90212838	903.03.02.01	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	657 sayılı Kanun ve 5434 sayılı Kanununun ek 18.madde	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçesi 2-SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı veya daha önce çalıştığı kurumundan gelen hizmet dökümü	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	-	-	-	2 ay	50	Sunulmuyor
8	18084567	903.02.01.00	Açıktan atama • KPSS • EKPS • 2828 SHK • 3713 TMK	Açıktan atama • KPSS • EKPS • 2828 SHK • 3713 Terör Mağdurları	657 sayılı Kanununun 54. maddesi, 2828 SHK, 3713 Terör Mücadele Kanunu	Üniversitemize atanması yapılacak kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı sureti 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- İkametgah 4-Sağlık Kurulu Raporu(Tam teşekküllü hastaneden) 5-Sabıka kaydına ilişkin belge 6- 6 adet vesikalık resim 7- Askerlik durum belgesi 8-KPSS sonuç belgesi 9-Atama Formu	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yazışma	Valilik	-	3 ay	11	Sunulmuyor
9	18084567	903.02.01.00	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	657 sayılı Kanununun 74. maddesi	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2-Dilekçenin Makamca uygun görülmesi ve kişinin çalıştığı Kurumdan muvafakat istenmesi 3- Çalıştığı Kurumdan muvafakatının verildiğine dair gelen yazı 4- Güvenlik soruşturmasının yapılması (Ermeni tarafından kişinin ikametgah yerine göre - 2 ay) 5-Atanacağı birimin teklif yazısı 6-Atanma onayının çıkartılması 7- Çalıştığı kurumdan maaş nakil ilmuhaberinin ve ayrılışının istenmesi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	Kişinin çalıştığı kurum ile gerekli olan yazışmalar	-	3 ay	30	Sunulmuyor
10	18084567	903.02.01.00	İdari personelin Kurumumuza açıktan yeniden atanma işlemleri	İdari personelin Kurumumuza açıktan yeniden atanma işlemleri	657 sayılı Kanununun 92. maddesi	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2-Dilekçenin Makamca uygun görülmesi ve Devlet Personel Başkanlığından atanma izni istenmesi 3- Devlet Personel Başkanlığından izin gelmesi 4- Kişiden atanma evraklarının istenmesi 5- Güvenlik soruşturmasının yapılması 6-Atanacağı birimden teklif yazısının gelmesi 7-Atanma onayının çıkartılması 8-Kişiyi göreve başlaması için tebligat yapılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	Devlet Personel Başkanlığı	-	3 ay	1	Sunulmuyor
11	52167378	902.01.00.00	Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	2547 sayılı Kanun 25 ve 26. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Profesörler için başvuru evrakları: Başlıca araştırma eserini belirttiği başvuru dilekçesi,özgeçmiş, doçentlik belgesi sureti,yayın listesi,tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları,yönettiği doktora ve yüksek lisans çalışmalarını, Üniversiteye katkılarını kapsayan ve belgeleyen 6 takım dosya. 2-Doçentler için başvuru evrakları: dilekçe,özgeçmiş,doçentlik belgesinin onaylı sureti, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya.	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Rektör Yrd.	-	-	-	1 saat	82	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR (VB)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
12	52167378	902.01.00.00	Rektörlük Uzman ve Okutman kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	Rektörlük Uzman ve Okutman kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	2547 sayılı Kanunun 33. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler	Personel Daire Başk.	-	-	-	Dilekçe,özgeçmiş,lisans mezuniyet belgesi,onaylı lisans transkript belgesi (mezun olduğu üniversiteden), ALES belgesi aslı veya sureti,Yabancı Dil belgesi,1 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdan sureti, ilan edilmiş kadroya bağlı olarak yüksek lisans veya doktora belgesi örneği, Tecrübe belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Daire Bşk.	-	-	-	-	1 saat	2	Sunulmuyor	
13	52167378	903.02.01.00	Akademik personel atanma işlemleri	Akademik personel atanma işlemleri	2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler	Üniversitemize atanmak için başvuran kişiler ve akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimlerden gelen atanma teklif yazıları ve ekleri (Prof. ve Doçentler için Üni.Yön.Kur.Kararı ve Rektör oluru) 2-Diğer kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 3-Açıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesi 4-Açıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesi 5-Güvenlik soruşturmasının yapılması yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 6-Gerekli evraklar tamamlandığında atanma onayının çıkartılması 7-Çalışanlar için kurumlarından ayrılışlarının sağlanması ve maaş nakil ilmuhaberlerinin istenmesi 8-Açıktan atanana göre başlangıçları ile ilgili tebligat yapılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek.Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle yapılan yazışma	Kişinin çalıştığı kurum ile gerekli olan yazışmalar ve kişiye yazılan yazılar	-	3 ay	371	Sunulmuyor		
14	52167378	914.00.00.00	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	2547 sayılı Kanunun 34. ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi ve Bütçe Kanunu	Yabancı Uyruklu akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimin teklif yazısı (Yönetim Kurulu Kararı ve istenen evraklar ile birlikte) 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- YÖK'e yazılması	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek.Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	YÖK	-	1 ay	18	Sunulmuyor		
15	52167378	903.07.02.00	Diğer Üni. kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereğince atanma onaylarının hazırlanması	Diğer Üni. kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereğince atanma onaylarının hazırlanması	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazısı 2-Karşı Üniversitenin sicil özeti gönderdiği yazı ve ekleri	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek.Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	Karşı Üniversite	-	5 iş günü	8	Sunulmuyor		
16	52167378	903.07.02.00	Üniversitemiz kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereği başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK'e yazı yazılması	Üniversitemiz kadrosunda olan Araş.Görevlilerinin 2547 SK. 35. maddesi gereği başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK'e yazı yazılması	2547 sayılı Kanunun 35. maddesi ve ilgili Yönetmelik	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Birimin Yönetim Kurulu Kararı, teklif yazısı ve ekinde gerekli evraklar 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek.Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	1- YÖK 2- Karşı Üniversite	-	1 ay	53	Sunulmuyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
17	52167378	903.02.01.00	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazılması	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazılması	2547 sayılı Kanun	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Mecburi hizmet yükümlülere için nakil talep formu 2-Kadro talep formu	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	YÖK	-	5 iş günü	5	Sunulmuyor
18	52167378	903.02.01.00	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	2547 sayılı Kanununun 23. 31. 32. 33. maddeleri	Akademik personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Kadro Biriminden görev süresi uzatılmasına ait teklif yazısı (Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan diğer evraklar ile birlikte) 2- Rektör oluru	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birim ile yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	1100	Sunulmuyor
19	90212838	903.06.01.00	Emeklilik işlemleri	Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri	2547 sayılı Kanununun 30. maddesi ve 5434 sayılı Kanununun 39. ve 40. maddeleri	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Personelin emeklilik talep dilekçesi (açık ev adresi) 2-Son 6 ayda çekilmiş 5 adet vesikalik fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	-	5 iş günü	46	Sunulmuyor
20	90212838	929.00.00.00	Naklen veya istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi	Naklen veya istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Naklen ayrılacak personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2-İstifaen ayrılan personelin yeniden atandığı Kurumundan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	Personelin atandığı ilgili Kurum	-	-	5 iş günü	144	Sunulmuyor
21	52167378	929.00.00.00	Personel ile ilgili Bilgi Edinme talepleri	Personel ile ilgili Bilgi Edinme talepleri	4982 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Bilgi edinme Biriminin istek yazısı	Genel Sekreterlik	Şef Şube Müd. Daire Bşk.	Bilgi Edinme Birimi	-	15 gün	10 gün	45	Sunulmuyor
22	90212838	915.02.01.00	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği veya sendika üyeliğinden ayrılma işlemleri	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği veya sendika üyeliğinden ayrılma işlemleri	4688 sayılı Kanun	Akademik ve İdari personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Personelin sendika üyeliğine ait dilekçesi ve kayıt formu 2- Personelin sendika üyeliğinden ayrıldığına dair dilekçesi ve sendika üyeliğinden ayrıldığına dair form	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Şef Şube Müd. Daire Bşk. Genel Sek. Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd.	İlgili Birim ile yapılan yazışma	-	-	5 iş günü	91	Sunulmuyor
23	90212838	929.00.00.00	Personelimize yurt içi görev yolluklarının ödenmesi	Yurtiçinde görevlendirilme sonucu personele yevmiye, yolluk, konaklama ve katılım bedellerinin ödenmesi	6245 Harcırah Kanunu	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Yurtiçi görev yoluğu bildirimli 2-Uçak ile yapılan seyahatlerde yolcu bileti 3-Görevlendirme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Daire Bşk.	-	-	-	5 iş günü	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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	
24	90212838	903.05.00.00.00	Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	657 sayılı Kanununun 102,103,104,105. maddeleri	Personel Daire Başkanlığı personeli	Personel Daire Başk.	-	-	-	1-Yıllık izin formu 2-Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçe) 3-Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu)	Personel Daire Başkanlığı	Şef Müdür Daire Başkanı (10 günlük mazeret izinlerinde son makam Rektör)	-	-	-	2 saat	50	Sunulmuyor
25	52167378	903.07.01.00	Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi	Akademik Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte tebliğ yazısının yazılması 4- ÜNİPA sistemine işlenmesi	Rektörlük Makamı	Memur Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	-	-	3 iş günü	26	Sunulmuyor
26	88297226	903.07.01.00	İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte tebliğ yazısının yazılması 4- ÜNİPA sistemine işlenmesi	Rektörlük Makamı	Memur Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	Evrak ile ilgili birimlerle gerekli olan yazışmalar	-	-	5 iş günü	137	Sunulmuyor
26	88297226	774.01.00.00	Hizmet İçi Eğitimi	Personelimizin Hizmet İçi Eğitimi	657 sayılı Kanununun 214. maddesi, 2547 sayılı Kanununun 51. maddesi, 124 sayılı YÜKYKİTHKH K.29. maddesi ile OMÜ Hizmet İçi Eğitim Yönergesi 10. madde/b fıkrası	Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Birimlerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi 2- Yıllık eğitim planı hazırlanarak rektör olurunun alınması 3- Yıllık eğitim programına göre hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi 4- Eğitim sonunda kurs ise yapılan sınav sonunda başarı belgesi, seminer ise katılım belgesinin verilmesi 5- Hizmet içi eğitime ilgili rapor ve istatistik bilgilerin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi	Rektörlük Makamı	Memur Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	Devlet Personel Başkanlığı	-	1 ay	7	Sunulmuyor
27	88297226	774.06.00.00	Aday Memurların Eğitimi	Aday Memurların Eğitimi	657 sayılı Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55. maddesi, 217 sayılı DPBKGGHKH ve ilgili Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Aday memurların hazırlayıcı eğitim programının düzenlenmesi 2- Rektör olurunun alınması 3- Programın uygulanması 4- Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavının yapılması 5- Aday memurların eğitim programı içeriği ve sınav başarı durumlarının Devlet Personel Başkanlığına her yıl rapor edilmesi	Rektörlük Makamı	Memur Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	Devlet Personel Başkanlığı	-	3 ay	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMET SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
28	88297226	774.05.07.00	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	657 sayılı Kanunu ve 2547 sayılı Kanununun 51. ve 52. maddeleri ve 124 sayılı KHK ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ilgili Yönetmelik	İdari Personel	Personel Daire Başk.	-	-	-	1- Boş olan kadroların tespiti 2- Başvuru şartları ve boş kadro ilanları için Rektör olurunun alınması 3- Sınav duyurusu ve başvuruların alınması. İstenilen belgeler; - Başvuru dilekçesi - Başvuru Formu - 1 adet fotoğraf - Onaylı diploma fotokopisi 4- Sınav sorularının alanında uzman ve akademik hocalardan istenmesi ve soruların sınav komisyonunca seçilmesi 5- Sınav sonuçlarının ve yapılan itirazlar dikkate alınarak nihai sonuç listesinin Üniversitemiz ve PDB web sitesinde yayınlanması 6- Kazanan adayların güvenlik soruşturmasının ilgili makamlardan istenmesi 7- Yazılı sınavın Başkanlıkça merkezi olarak yapılması durumunda, yazılı sınav Başkanlıkça belirlenecek konularda ve 11. Madde çerçevesinde, talebin yapıldığı yıl içinde gerçekleştirir. Sınav başvuru listesi Başkanlığa gönderilir. Sınavın şekli, yürütülmesi ve itirazlara ilişkin hususlar, Başkanlıkla sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür. Sözlü sınav ise kurumumuz tarafından yapılır.	Rektörlük Makamı	Memur Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter Rektör Yrd. Rektör		YÖK, Merkezi Sınav Başkanlıkları	-	8 ay	1	Sunulmuyor