

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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
1	96310685	903020000	Öğretim Elemanı İlan Başvurularının Alınması ve Atama İşlemleri	Öğretim Elemanlarının Başvurularının İncelenip Atama İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Kanunun 23, 24, 26. maddeleri, 2914 sayılı Kanunun 3. ve 6. maddeleri, YÖK Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, 657 sayılı Kanunun 48, 36, 62, 63, 92. Maddeleri	Akademik Personel Alımı İlanına Başvuranlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlanda Belirtilen Belgeler, Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	İlanda belirtilen başvuru birimi	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlan Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Atama Onayı	1.)Kamu görevinde çalışanlar için muvafakat yazışmaları 2.)Arşiv araştırması için Emniyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar		82 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personelan.mgu.edu.tr
2	96310685	902000000	Kadro Aktarım /Kullanım İzni ve İlan İşlemleri	YÖK'ten Akademik Kadro Aktarım ve Kullanım İzni olarak İlan Çıkma İşlemleri	Yükseköğretim Kurumları Norm Kadro Yönetmeliği, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun 23,24,26.,31.,50. Maddeleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararları 2.)İlan Şartları	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Kadro talebinde bulunan birim ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK	YÖK, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü ile Yapılan Yazışmalar		39 gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
3	96310685	903050000	İzin İşlemleri	Akademik-İdari Personelinin İzin İşlemleri Hakkında Gereğinin Yapılması	657 Sayılı Kanun'un 102,104,105 maddeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	EBYS Yıllık/Sihhi/Mezaret İzni Talep Formu	Birim Amiri	1.)Talep Eden Personel 2.)Personelin Birim Amiri	1.) Sıhhi İzin tereeddütü halinde ilgili hakem hastane ile yazışmalar		1 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. ebys.mgu.edu.tr	
4	96310685	903050400	Aylıksız İzin İşlemleri	Akademik-İdari Personelinin Aylıksız İzin İşlemleri Hakkında Gereğinin Yapılması	657 Sayılı Kanun'un 108., 36/C-8., 83., maddeleri ve SGK Genelgeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	GN-10 Ücretsiz İzin Talebi Formu	Birim Amiri	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Ücretsiz izin hk. Rektörlük Makamı Olur'u	İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar		10 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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	
5	96310685	903070200	2547 S.K 40. ve 31. Maddeleri ile 657 S.K. 89. Maddesi kapsamında Görevlendirme İşlemleri (Gelen-Giden)	Akademik Personelin Ders Vermek Üzere Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 31, 36, 40 a-c-d maddeleri, 2914 sayılı Kanununun 11. maddesi, YÖK Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, MGU Ders Görevlendirmesi ve Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim Ders Görevlendirme Talep Yazısı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı 3.)AK-8 Ders Görevlendirme Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Ders Görevlendirme hk. Rektörlük Makamı Oluru 2.)İlgili personelin kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	Kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için Ankara ilindeki Diğer Üniversiteler ile yapılması gereken yazışmalar		36 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
6	96310685	903020000	2547 S.K 60/B Maddesi ile Öğretim Üyesi Göreve Dönüş İşlemleri	Akademik Personelin Göreve Dönüş İşlemleri Talebinin Değerlendirilmesi ve Gereğinin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 60/B maddesi	Üniversiteden Ayrılan Öğretim Üyeleri	MGU Personel Daire Başkanlığı	Göreve Geri Dönüş Talebi Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgilinin ayrıldığı birim ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK 3.)Atama Onayı	YÖK (uygun bulunanlar için) ve Talep yapan İlgili ile Yapılan Yazışmalar		38 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
7	96310685	903070200	2547 S.K 35. Madde Görevlendirme İşlemleri	Öğretim Elemanlarının Yetiştirilmesi Amacıyla Görevlendirmeleri Kapsamında Gereken İşlemlerin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi, Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik	Araştırma Görevlileri	MGU Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Talebi Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili personelin kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK	YÖK ile Yapılan Yazışmalar Görevlendirilme n Yapılacağı Üniversite ile Yapılan Yazışmalar		40 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
8	96310685	903070200	2547 S.K 37. Madde Görevlendirme İşlemleri	Kamu Kurumu Dışındaki Kurum ve Kuruluşlar ile Görevlendirme Kapsamında Gereken İşlemlerin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 37. ve 58. Maddeleri	1.) İlgili Kurum ve Kuruluş 2.) İlgili Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Kurumdan Gelen Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili personelin birimi, Döner Semaye İş. ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar		16 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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
9	96310685	903070200	2547 S.K 38. Madde Görevlendirme İşlemleri	Kamu Kurum Kuruluşları ile Meslek Kuruluşlarında Görevlendirme Kapsamında Gereken İşlemlerin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 38. maddesi, 2914 sayılı Kanununun Eğitim Öğretim Ödeneği hk. Hükümleri	1.) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşu 2.) İlgili Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Kurumdan Gelen Talep Yazısı İlgilinin muvafakat dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
10	96310685	903070200	2547 S.K 39. Madde Görevlendirme İşlemleri	Bilimsel Amaçlı Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Kapsamında Gereken İşlemlerin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 39. maddesi, YÖK Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, 657 sayılı Kanununun 224. maddesi	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)AK-1 Akademik Personel Yurtiçi-Yurtdışı Görev Talep Formu 2.)Davet Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Rektörlük Onayı 2.) Mevzuata göre ÜYKK 3.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar		11 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
11	96310685	903020000	Dekan Atama İşlemleri	Dekan Atama İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 16. maddesi	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	AK-20 Dekan Adayı Bilgi Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör		YÖK ile Yapılan Yazışmalar		27 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
12	96310685	903020000	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Görev Süresi Biten Akademik Personelin Yeniden Atanması İşlemleri	2547 sayılı Kanununun 23., 31. , 33/a. ve 50/d maddeleri	Akademik Personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.)	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK 2.)AK-10 Görev Süresi Uzatım Talebi Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Kadro talebinde bulunan birim ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Atama Onayı			15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
13	96310685	903030100	Aylık Terfi İşlemleri	Akademik, İdari Personelin Aylık Terfisinin Yapılması	2914 sayılı Kanunun 7., 8., 9. Maddeleri 657 sayılı Kanunun 64. ve 68. maddeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Terfi Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar			1 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
14	96310685	903060100	Emeklilik İşlemleri	Akademik-İdari Personelin Emeklilik İşlemlerinin Yapılması	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu (01.10.2008 tarihi öncesi kamu hizmeti bulunanlar), 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun (01.10.2008 tarihi sonrası kamu hizmeti bulunanlar) SGK Tebliğleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Emeklilik Olur'u 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Emekli Sevk İşlemlerinin Yapılması İçin SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar		24 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
15	96310685	903060200	İstifa İşlemleri	Akademik-İdari Personelin İstifa İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanunun 94,95,96. maddeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İstifasının Uygunluğu hk. Rektörlük Makamı Olur'u			8 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
16	96310685	903060200	Üniversitemiz Personelinin Diğer Kurumlara Naklen Atanma İşlemleri	Akademik-İdari Personelin Diğer Kurumlara Naklen Atanma İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanununun 74. maddesi	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Diğer Kurumla yapılan Muvafakatının Uygunluğu ve ayrılış işlemleri hk. yazışmalar			25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
17	96310685	903030200	Öğrenim Değerlendirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Nedeniyle İntibak İşlemlerinin Yapılması	2914 sayılı Kanununun 6. Maddesi, 657 sayılı Kanununun 36. Maddesi ilgili fıkraları	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) GN-14 Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Terfi Talebi Formu ve Mezuniyet Belgesi 2.)Birimden Gelen Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Öğrenim Değerlendirme Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
18	96310685	903030200	SGK Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari SGK Hizmetlerinin Birleştirilmesi Nedeniyle İntibak İşlemlerinin Yapılması	5434 ve 5510 sayılı Kanunlar, 657 sayılı Kanununun 36. Maddesi ilgili fıkraları	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-12 Hizmet Birleştirme Talebi Formu ve SGK Tüm Hizmet Dökümü 2.)Birimden Gelen Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Hizmet Değerlendirme Onayı (5434 Kanuna tabi personel için) 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Hizmet Süreleri İçin SGK ile yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
19	96310685	903070100	İdari Göreve Atanma-Görevlendirme İşlemleri (Kurum içi)	Akademik ve İdari Personelin İdari Bir Göreve Atanma/Görevlendirilme İşlemlerinin Yapılması	1.)2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri 2.)Yükseköğretim Kurumları Akademik Teşkilat Yönetmeliği 3.)Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği 4.)657 sayılı Kanununun 86. maddesi 4.)İlgili Üniversite Yönergeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birimin Atama/Görevlendirme Talep Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Görevlendirme hk. Rektörlük Oluru 2.)İlgili Birimler yapılan yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
20	96310685	903090200	Mal Bildirim İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirimi Beyanı hk. İşlemlerinin Yapılması	1.)Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu 2.)Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Personel Daire Başkanı			1 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
21	96310685	903030200	Profesörlükte 4 Yıllı Tamamlama İşlemleri	Profesörlükte 4 Yıllı Tamamlayanların Özlük İşlemlerinin Yapılması	2914 sayılı Kanun	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Hizmet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Personel Daire Başkanı	Ek gösterge değişikliği hk. ilgilinin maaş birimi ile yapılan yazışmalar		4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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
22	96310685	9070200000	Kadro İptal/İhdas İşlemleri	Akademik ve İdari Kadro İptal/İhdas İşlemlerinin Yapılması	2 sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında CBK	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çizelgesi 2.)Dolu Kadro Müktesep Bilgileri Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)ÜYKK 2.)Dolu kadro değişiklikleri için Atama Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	CB Personel ve Prensipler Gn. Müd.,Strateji Bütçe Başk. ve YÖK ile yapılan yazışmalar		43 Gün	1	Sunulmamaktadır.
23	96310685	9120000000	Pasaport İşlemleri	Hizmet/Hususi Pasaport İşlemlerinin Yapılması	5682 sayılı Pasaport Kanunu, Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik,	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-9 Hususi-Hizmet Pasaportu Talebi Formu 2.)GN-18 Ayrılan Personel Pasaport Talebi Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Birim Amiri Personel Daire Başkanı	İlgili İl Nüfus Vatandaşlık Müd. İçin Pasaport Talep Formu		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.	
24	96310685	9030700000	Rektör Görevlendirme-Vekalet İşlemleri	Üniversitemiz Rektörü'nün Görevlendirme ve Vekalet İşlemlerinin Yapılması	1.)2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri 2.)6245 sayılı Harcırah Kanunu	Rektör	MGU Personel Daire Başkanlığı	Dış Kurumdan Gelen Görevlendirme/Davet Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Görevlendirme/Vekalet hk. Rektörlük Olur'u 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK ile yapılan yazışmalar	4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.	
25	96310685	9030500000	Rektör Yıllık İzin-Vekalet İşlemleri	Üniversitemiz Rektörü'nün Yıllık İzin ve Vekalet İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 64. Maddesi	Rektör	MGU Personel Daire Başkanlığı	Rektör İzin Talebi Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK'e İzin ve Vekalet Bilgilerinin Yazılması	8 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.	
26	96310685	9030701000	Akademik ve İdari Personel Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Kurum İçi Birimler Arası Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması	2547 sayılı Kanununun 13/b-4 ve ilgili maddeleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Personel/Birimin Görevlendirme Talep Dilekçesi/Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Görevlendirme hk. Rektörlük Olur'u 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
27	96310685	914000000	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı İşlemleri	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı (ilk kez/yeniden) İşlemlerinin Yapılması	2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi, YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İlgili Personelin Çalışma Talebi Dilekçesi ve ilgili Birimin Uygun Görüş Yazısı 2.)YÖK Usul ve Esaslar ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Teklifi Genelgelerinde belirtilen belge ve formlar	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.) Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu 2.)ÜYKK	YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan yazışmalar		50 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
28	96310685	903020000	KPSS/E-KPSS Atama İşlemleri	KPSS Sonucu ile Personel Alımı İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanununun 36.,45.,48.,52.,54.,63. ve 165. maddeleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Başvuru/Atama Sürecinde İlan Edilen Gerekli Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlan Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Atama Onayı	1.)Kamu görevinde çalışanlar için muvafakat yazışmaları 2.)Arşiv araştırması için Emriyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar		38 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personelilan.mgu.edu.tr
29	96310685	903020000	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri	İdari Personelin Naklen Atama İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanununun 62,63,76. maddeleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İD-10 Nakil Atanma Talebi Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	İlgilinin çalıştığı diğer Kurum ile yapılan muvafakat /atama/ilşik kesme yazışmaları		30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
30	96310685	903020000	İdari Personelin Asalet Tasdiki İşlemleri	İdari Personelin Asalet Tasdiki İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanun 68., 76. Maddeleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin görev biriminden gelen asalet tasdiki teklif yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Atama Onayı			4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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
31	96310685	903020000	Sözleşmeli (657/4-B) Personel Atama İşlemleri	İdari Sözleşmeli Personel Atama İşlemlerinin Yapılması	657 sayılı Kanunun 4/B, 48. maddeleri, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Başvuru/Atama Sürecinde İlan Edilen Gerekli Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	Arşiv araştırması için Genel Müd. ile yapılan yazışmalar		41 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personelilan.mgu.edu.tr
32	96310685	903020000	2828-3713 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri	İdari Sözleşmeli Personel 2828-3713 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemlerinin Yapılması	2828, 3713 sayılı Kanunlar, 657 sayılı Kanunun 48. maddesi	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Başvuru/Atama Sürecinde İlan Edilen Gerekli Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	Arşiv araştırması için Emniyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar		41 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personelilan.mgu.edu.tr
33	96310685	903070200	İdari Personelin Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri	İdari Personelin Yurtiçi Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması	Kurum Yönetmelikleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Dış Kurumdan Gelen Görevlendirme/Davet Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Rektörlük Onayı 2.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
34	96310685	903020000	Sürekli İşçi (657/4-D) Atama İşlemleri	İdari Sürekli İşçi Atama İşlemlerinin Yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D maddesi, 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu uyarınca, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar İçin Yapılacak Merkezi Sınava Girecekler İle Eğitim Düzeyleri İtibarıyla Merkezi Sınav Dışında Kalanlar ve Bunların İşe Yerleştirilmelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Başvuru/Atama Sürecinde İlan Edilen Gerekli Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	Arşiv araştırması için Emniyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar	41 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personellan.mgu.edu.tr
35	96310685	903990000	Maaş Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personelinin Maaş İşlemlerinin Yapılması	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 4- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. 5- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu.	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1.)Atama Onayı 2.)Maaş Nakil İlimhaber 3.)İşe Başlama Yazısı 4.)SGK İşe Giriş Bildirgesi 5.)Aile Durum Bildirimi, 6.)Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Ödeme Emri Belgesi	15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. E-Devlet-E-Bordro	
36	96310685	903990000	Sendika İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Sendika İşlemlerinin Yapılması	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu.	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- Sendika Üyelik Formu. 2-Üyelikten Çekilme Formu.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Harcama Birimi ile Yapılan Yazışmalar	Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları ile Yapılan Yazışmalar	15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
37	96310685	903990000	Yurtiçi Geçici Yolluk İşlemleri	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	1-) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 2-) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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	
38	96310685	903990000	Yurtdışı Geçici Yolluk İşlemleri	Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	1-) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 2-) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. 5-) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar			6 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
39	96310685	903990000	Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Avans İşlemleri	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Avans İşlemlerinin Yapılması	1-) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 2-) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. 5-) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Avans Talep Dilekçesi, 2-)Görevlendirme Olur Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK Yazısı, 3-)Uçakla Yapılacak Seyahatlerde Elektronik Fatura Belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar			5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN 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	
40	96310685	903990000	Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Mahsup İşlemleri	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Mahsup İşlemlerinin Yapılması	1-) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 2-) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 33,39 maddeleri. 3-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 4-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. 5-) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Görevlendirme ve Yönetim Kurulu Kararı Yazısı, 2-) Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Bildirimi, 3-) Konaklama Faturası, 4-) Uçakla Yapılacak Seyahatlerde Elektronik Fatura Belgesi ve Uçuş Kartı. 5-) Pasaport Fotokopisi.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
41	96310685	903990000	Sürekli Görev Yolluğu-Emekli-Nakil İşlemleri	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğunun Ödenmesi	1-) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 2-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 3-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yolluk Talep Dilekçesi, 2-) İkametgah Belgesi, 3-) Nakil İlmuhaberi, 4-) Personel Hareket Onayı, 5-) Yolluk Bildirimi, 6-) Emekilerde OLUK Yazısı, 7-) SGK Emekli Aylığının Bağlanması İlişkin Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
42	96310685	903990000	SGK Ek Karşılık Primi Ödeme İşlemleri	SGK' na Faturalı Alacakların ve Ek Karşılıkların Ödenmesi.	1-) 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu. 2-) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. 3-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4-) 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Hakkındaki Kanun.	Emekli Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara Ait Evraklar.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR 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	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	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	
43	96310685	903990000	Özlük İşlemlerine Ait Çeşitli Ödemeler	Vekalet Ücreti ve Çeşitli Zam ve Tazminatların Ödenmesi.	1-) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 3-) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 4-) Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar.	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Vekalet, İkinci Görev ve Diğer İşlemler için OLUR Yazısı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
44	96310685	903990000	Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri	Yersiz Fazla Ödeme Yapılan İşler İçin Tahsilat İşlemleri.	1-) Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. 2-) 6260 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 3-) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yersiz Fazla Ödeme Cetveli. 2-) Banka Ödemesine Ait Dekont. 3-) Üst Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
45	96310685	903990000	İcra/Nafaka İşlemleri	İcra Dairelerine Bildirimler ve Nafaka/İcra Kesintisi İşlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Dilekçe. 2-) Haciz Müzekkeresi. 3-) Üst Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	İcra Müdürlükleri, SGK ve Diğer İlgili Kurumlar.	4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.