



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No-Tarih:

4.12.2023

8.11.2024

S.NO	KUR. KOD.	STAN. DOS. PLAN KOD.	HİZMETİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA SORUMLU	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	
1	96310685	963020900	Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/ Kullanım İzni ve İlan İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararları 2.)İlan Şartları 3-)İlanda Belirtilen Belgeler, Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	Personel Daire Başkanlığı / İlanda belirtilen başvuru birimi	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 3.)İlan Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	1.)YÖK, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü ile Yapılan Yazışmalar	60 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personeller.mgu.edu.tr
2	96310685	963070200	2547 Sayılı Kanununun 40-a-c-d Maddeleri ile 31.Madde kapsamında Görevlendirme İşlemleri (Çelen- Çiden)	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim Ders Görevlendirme Talep Yazısı 2.) 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 Olur'u 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	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
3	96310685	963020900	2547 S.K. 60/B Maddesi ile Öğretim Üyesi Göreve Dönüş İşlemleri	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	40 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
4	96310685	963070200	2547 S.K. 35. Madde Kapsamında Üniversitemizden Başka Üniversitelere Görevlendirme İşlemleri	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 Görevlendirilimi n Yapılacağı Üniversite ile Yapılan Yazışmalar	40 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
5	96310685	963070200	2547 S.K. 35. Madde Kapsamında Üniversitemizden Başka Üniversitelere Görevlendirme Öğretim Elemanlarının Dönüş İşlemleri	Araştırma Görevlileri	MGU Personel Daire Başkanlığı	Dilekçesi Kadro İadesi Talep Yazısı YÖK Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili personelin Görevlendirildiği Üniversite,kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	YÖK ile Yapılan Yazışmalar Görevlendirilimi n Yapılacağı Üniversite ile Yapılan Yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
6	96310685	963050900	Üniversitemiz Rektör-Rektör Yrd. Görevlendirme/Vekalet İşlemleri	Rektör	MGU Personel Daire Başkanlığı	Diğ 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	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
7	96310685	963070900	Rektör Yıllık İzin-Vekalet İşlemleri	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	1.)Görevlendirme/Vekalet hk. Rektörlük Olur'u 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK ile yapılan yazışmalar	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
8	96310685	963070200	2547 S.K. 38. Madde Görevlendirme İşlemleri	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	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
9	96310685	963070200	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi ile Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirme İşlemleri	1.) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşu 2.) İlgili 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	10 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.

10	96310685	963070200	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile Yolluklu-Yevmiye Görevlendirilmeleri	1.) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşu 2.) İlgili 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 UYKK 3.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar	10 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
11	96310685	963020000	Dekan Atama/Görevlendirme İşlemleri	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	1.)YÖK ile Yapılan Yazışmalar 3.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	YÖK ile Yapılan Yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
12	96310685	963020000	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	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.
13	96310685	914000000	İlk Defa-Yeniden Yabancı Uyruklu Akademisyen İstihdam Süreci İşlemleri	Yabancı Uyruklu Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İlgili Personelin Çalışma Talebi Dilekçesi ve İlgili Birimin Uygun Görüş Yazısı 2.)YÖK Usul ve Esaslar ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Teklifi Genelgeçerinde 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.)UYKK	YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan yazışmalar	60 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
14	96310685	914000000	Yabancı Uyruklu Akademisyen Unvanı/Brüt Ücret Değişikliği Süreci İşlemleri	Yabancı Uyruklu Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birimin Ücret Değişikliği Yazısı 2.)YÖK Usul ve Esaslar ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Teklifi Genelgeçerinde 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.)UYKK	YÖKSİS	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
15	96310685	963030200	Öğretim Elemanı Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-12 Hizmet Birleştirme Talebi Formu ve SGK Tüm Hizmet Dokümanı 2.)Birimden Gelen Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Hizmet Değerlendirme e Onayı (5434 Kanuna tabi personel için) 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Hizmet Süreleri İçin SGK ile yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
16	96310685	963030200	Öğretim Elemanı Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Akademik 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 e Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
17	96310685	963030100	Öğretim Elemanı Aylık Terfi İşlemleri	Akademik 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		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
18	96310685	963060100	Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-13 Emeklilik Talebi ve Banka Tercih Formu 2.)Birimden Gelen Talep Yazısı 3.)GN-16 İlişk Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Emeklilik Oluru 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Emekli Sevki İşlemlerinin Yapılması İçin SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
19	96310685	963060200	Öğretim Elemanı İstifa / Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İstifa Dilekçesi 2.)Birimden Gelen İstifa Talebi Yazısı 3.)GN-16 İlişk Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İstifasının Uygunluğu hk. Rektörlük Makamı Oluru		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
20	96310685	963050400	Öğretim Elemanı Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik 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 Oluru	İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
21	96310685	903050000	Öğretim Elemanı Yıllık / Sıhhi İzin İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	EBYS Yıllık/Sıhhi/Mezaret İznli Talep Formu	Birim Amiri	1.)Talep Eden Personel 2.)Personelin Birim Amiri	1.) Sıhhi İzin tereddüdü halinde ilgili hakem hastane ile yazışmalar		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. ebys.mgu.edu.tr

22	96310685	963070100	Öğretim Elemanı İdari Göreve Atama- Görevlendirme İşlemleri	Akademik 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		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
23	96310685	963070200	Profesör ve Doçent İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri	İlana başvuranlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlanda Belirtilen Belgeler, Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.) PDB ile Genel Sekreterlik arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)JYKK	1.) PDB ile Yükseköğretim Kurumları arasında yapılması gereken yazışmalar	60 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
24	96310685	963070200	Rektörlük Öğretim Görevlisi İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri	İlana başvuranlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlanda Belirtilen Belgeler, Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.) PDB ile Genel Sekreterlik arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)JYKK	1.) PDB ile Yükseköğretim Kurumları arasında yapılması gereken yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
25	96310685	963070200	Öğretim Elemanı Açıkılan-Yeniden Atama İşlemleri	İlana başvuran ve atanmaya hak kazananlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararları 2.)JYKK Kararı 3-Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili birim ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)JYKK 3.)Atama Onayı	1.)Kamu görevinde çalışanlar için muvafakat yazışmaları 2.)Arşiv araştırması için Emniyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar	35 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
26	96310685	963070200	Öğretim Elemanı Öğretim Elemanı Naklen Atama İşlemleri	İlana başvuran ve atanmaya hak kazananlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararları 2.)JYKK Kararı 3-Atama Sürecinde Gerekli Olan Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili birim ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)JYKK 3.)Atama Onayı	1.)Kamu görevinde çalışanlar için muvafakat yazışmaları	35 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
27	96310685	963070200	Öğretim Elemanı Üniversitemiz Öğretim Elemanının Başka Üniversitede Ders Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim Ders Görevlendirme Talep Yazısı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı 2.)JYKK Kararı 3.)JKK-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 Makam Oluru 2.)İlgili personelin kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	Kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için Diğer Üniversiteler ile yapılması gereken yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
28	96310685	963070200	2547 S.K.37 Madde Görevlendirme İşlemleri	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 İlg. ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)JYKK	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
29	96310685	963090200	Öğretim Elemanı Mal Bildirim İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Personel Daire Başkanı	1.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
30	96310685	963030200	Profesörlükte 4 Yılı Tamamlama İşlemleri	Profesör ünvanlı 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		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
31	96310685	963060200	50/ D Araştırma Görevlilerinin İlişik Kesme İşlemleri	Araştırma Görevlileri	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İlgilinin Biriminden Gelen Yazı 2.)JYKK-16 İlişik Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar 2.)İlişik Kesme ile ilgili Rektörlük Oluru	Tüm Üniversitelere yapılan İlişik Kesme Durumunu bildiren yazısı	3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
32	96310685	963060200	Öğretim Elemanının Başka Kuruma Naklen Atama Nedeniyle Ayrılış İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Diğer Kurumdan gelen muvafakat/atama yazısı 2.)İlgilinin Biriminden Gelen Uygun Çözüm Yazısı 3.)JYKK-16 İlişik Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	Diğer Kurumla yapılan Muvafakatın Uygunluğu ve ayrılış işlemleri hk. yazışmaları	35 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
33	96310685	91200000	Öğretim Elemanı Pasaport İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)JYKK-9 Hususi-Hizmet Pasaportu Talebi Formu 2.)JYKK-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.
34	96310685	907020000	Kadro İptali/İhdas İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çözüm Yazısı 2.)Dolu Kadro Müktesep Bilgileri Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)JYKK 2.)Dolu kadro değişiklikleri için Atama Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	CB Personel ve Prensipier Gn. Müd. Strateji Bütçe Başk. ve YOK ile yapılan yazışmalar	60 Gün	1	Sunulmamaktadır.

35	96310685	963070100	Öğretim Elemanı Kurum içi Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Personel/Birim Görevlendirme Talep Dilekçesi/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			3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
36	96310685	963070200	Öğretim Elemanı Akademik Tevvik İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İlgilinin Biriminden Gelen Yazı 2.)Akademik Tevvik Başvuru Formu 3.)Akademik Tevvik Düzeltme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Değerlendirme Raporu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Akademik Tevvik Komisyonu Genel Sekreter	1.)Akademik Tevvik Düzeltme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Değerlendirme Raporu 2.)İlgili personelin kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar			40 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
37	96310685	963070200	2547 Sayılı Kanun 40-b Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim Ders Görevlendirme Talep Yazısı 2.) Birim Yönetim Kurulu Kararı 3.)ÜYK Kararı	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 Diğer Üniversiteler ile yapılması gereken yazışmalar		30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
38	96310685	963020000	Görüş Sorma ve Bildirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Biriminden Gelen Görüş Talep Yazıları	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Birimler ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Görüşler ile ilgili yapılan yazışmalar		20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personel@an.mgu.edu.tr
39	96310685	963020000	İç Kontrol Süreçleri İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Biriminden Gelen Yazılar	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Birimler, İç Denetim Birimi ve Stajerteji Çeşitli Daire Başkanlığı ile PDB arasında İç Kontrol Süreci ile ilgili yapılan yazışmalar			30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personel@an.mgu.edu.tr
40	96310685	963020000	İdari Personelin Asalet Tasdik İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgilinin görev biriminden gelen asalet tasdik teklif yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Üygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Atama Onayı			4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
41	96310685	963060100	İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-13 Emeklilik Talebi ve Benzeri Tercih Formu 2.)Biriminden Gelen Talep Yazısı 3.)GN-16 İlişik Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Emeklilik Oluru 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Emekli Sevki İşlemlerinin Yapılması İçin SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar		30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
42	96310685	963020000	Sözleşmeli (65/74-B) Personel Atama İşlemleri	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.)Üygun 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. personel@an.mgu.edu.tr
43	96310685	963060200	İdari Personelin İstifa / Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İstifa Dilekçesi 2.)Biriminden Gelen İstifa Talebi Yazısı 3.)GN-16 İlişik Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İstifasının Uygunluğu hk. Rektörlük Makamı Oluru			15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
44	96310685	963070100	İdari Personelin Kurum içi Görevlendirme İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Personel/Birim Görevlendirme Talep Dilekçesi/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			3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
45	96310685	963090200	İdari personelin Mal Bildirim İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Personel Daire Başkanı	1.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar			5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
46	96310685	963020000	KPSS/İE-KPSS Atama İşlemleri	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 Emniyet Genel Müd. ile yapılan yazışmalar		38 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personel@an.mgu.edu.tr
47	96310685	963050000	İdari Personelin Yıllık / Sıhhi İzin İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	EBYS Yıllık/Sıhhi/Mezaret İznini Talep Formu	Birim Amiri	1.)Talep Eden Personel 2.)Personelin Birim Amiri	1.)Sıhhi izin tereddütü halinde ilgili hakem hastane ile yazışmalar			15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. ebys.mgu.edu.tr

48	96310685	96302000	2828-3713 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri	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.)Üygun 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
49	96310685	963070200	İdari Personelin Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri	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.
50	96310685	963020000	İdari Personelin Kadro İptali/İndas İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çizelgesi 2.)Dolu Kadro Muktesep 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 3.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	CB Personel ve Prensipier Gn. Müd. Strateji Bütçe Başk. ve YOK ile yapılan yazışmalar	60 Gün	1	Sunulmamaktadır.
51	96310685	963030200	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)GN-12 Hizmet Birleştirme Talebi Formu ve SGK Tüm Hizmet Dokümanı 2.)Birimden Gelen Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Hizmet Değerlendirim e Onayı (5434 Kanuna tabi personel için) 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İlgilinin Hizmet Süreleri İçin SGK ile yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
52	96310685	963030200	Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) GN-14 Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Terfi Talebi Formu ve Mevzuat Belgesi 2.)Birimden Gelen Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Öğrenim Değerlendirim e Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
53	96310685	963020000	İdari Personelin Diğer Kurumlardan Üniversitemize Naklen Atama İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	ID-10 Nakil Atama Talebi Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Üygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	İlgilinin çalıştığı diğer Kurum ile yapılan muvafakat /atama/ilişik kesme yazışmaları	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
54	96310685	963020000	İdari Personelin Diğer Kurumlara Naklen Atama İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	ID-10 Nakil Atama Talebi Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Üygun bulunanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	İlgilinin çalıştığı diğer Kurum ile yapılan muvafakat /atama/ilişik kesme yazışmaları	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
55	96310685	963050400	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	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	15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
56	96310685	963020000	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe 3 Aylık Veri Girişi İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çizelgesi 2.)Dolu Kadro Atanarı/Ayrılanları Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	2.)Dolu/Boş kadro değişikliklerine ilişkin Tablo		4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
57	96310685	912000000	İdari Personelin Pasaport İşlemleri	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.
58	96310685	963031000	İdari Personelin Aylık Terfi İşlemleri	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		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
59	96310685	963020000	Sürekliliğe İzcisi (6574-D) Atama İşlemleri	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.)Üygun 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

60	96310685	903990000	Görüş Sorma ve Bildirme İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	Biriminden Gelen Görüş Talep Yazılan	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Birimler ve PDB arasında yapılıması gereken yazışmalar	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Görüşler ile ilgili yapılan yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personektan.mgu.edu.tr
61	96310685	903990000	Maaş Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli İle 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1.)Atama Onayı 2.)Maaş Nakli İmuhaberi 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
62	96310685	903990000	Kıst Maaş Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli İle 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1.)Atama Onayı 2.)Maaş Nakli İmuhaberi 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
63	96310685	903990000	14 Günlük Katsayı Farkı Maaş Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli İle 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1.)Atama Onayı 2.)Maaş Nakli İmuhaberi 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
64	96310685	903990000	Maaş Avansı Kapatma İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli İle 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1.) Ödeme Emri Belgesi, 2.) Avansı Kapatma Bordrosu 3.) Bordro İcmal	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Ödeme Emri Belgesi		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. E-Devlet-E-Bordro
65	96310685	903990000	Sürekli Görev Yolluğu-Nakil Olan Personel İçin	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yolluk Talep Dilekçesi, 2-) İkametgah Belgesi, 3-) Nakil İmuhaberi, 4-) Personel Hareket Onayı, 5-) Yolluk Bildirimi, 6-) Emeklilerde OLUR Yazısı, 7-) SGK Emekli Aylığının Bağlanması İlgilin Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
66	96310685	903990000	Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri - Yolluk İşlemleri	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.
67	96310685	903990000	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	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
68	96310685	903990000	Nakil Bildirim Formu	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Personel Hareketleri Onayı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Atama Yapılan Kurum ile Yapılan Yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır
69	96310685	903990000	Vekalet Ödemeleri İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1.)Atama Onayı 2.)Maaş Nakli İmuhaberi 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		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. E-Devlet-E-Bordro
70	96310685	903990000	Jüri Ücreti Ödemesi	Jüri Olanak Görevlendirilen Öğretim Üyeleri	Personel Daire Başkanlığı	1-Jüri Ücreti Talep Dilekçesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Görevlendirme Yazısı 4-Fak. Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Ödeme Emri Belgesi		1 Ay	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
71	96310685	903990000	Banka Promosyon Ödemesi	Üniversitede Göreve Yeni Başlayan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- Üst Yazı 2- Promosyon Alacak Personel Bilgileri Yer Alan Personel	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Bankaya Hitaben Yazılan Resmî Yazı		1 Ay	Değişmektedir.	Sunulmaktadır
72	96310685	903990000	Doğum Yardımı Ödemesi	1- Kadın Personelden Kendisi veya Erikek Personelden Eşi Doğum Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirim	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	İlgili Bakanlığa Yazılacak Resmî Yazı		1 Ay	Değişmektedir.	Sunulmaktadır
73	96310685	903990000	Emekli Tazminatı Ödemesi (Yolluğu) İşlemleri	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yolluk Talep Dilekçesi, 2-) İkametgah Belgesi, 3-) Nakli İmuhaberi, 4-) Personel Hareket Onayı, 5-) Yolluk Bildirimi, 6-) Emeklilerde OLUR Yazısı, 7-) SGK Emekli Aylığının Bağlanması İlgilin Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
74	96310685	903990000	Fazla Mesai Ödemesi	Fazla Mesai Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Fazla Mesai Puantajı 2-) Harcama Talimatı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		17 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
75	96310685	903990000	SGK Ek Karşılık Primi Ödeme İşlemleri	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.

76	96310685	90399000	Ölüm Yardımı Ödemesi	Kendisi, Eşi, Çocuğu ve Bakılmakta Yukumli Olunan Anne ve Baba	Personel Daire Başkanlığı	1-) Ölüm Belgesi 2-) Harcama Talimatı 3-) Banka Listesi	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
77	96310685	90399000	İcra/Nafaka İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Dilekçe. 2-) Hacı Müzekkeresi. 3-) Üst Yaz.	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.
78	96310685	90399000	Sendika Tevkifatları ve Kefalet Aidatları İşlemleri	Sendika İşlemleri İçin Tüm Personel, Kefalet Aidatı İçin PDB İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1- Sendika Üyelik Formu. 2- Üyelikten Çekilme Formu. 3- Kefalet Cüzdanı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Harcama Birimi ile Yapılan Yazışmalar	Yetkili Sendika Şube Başkanlıklar ile Yapılan Yazışmalar ile Kefalet Sandığı Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
79	96310685	90399000	Tüketim Malzemeleri Raporunun Teslimi	PDB İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1-Taşınır İstek Formu 2- Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	Taşınır İstek Birim Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	Harcama Birimi ile Yapılan Yazışmalar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
80	96310685	90399000	Bireysel Emeklilik İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- KBS Elektronik Verisi	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
81	96310685	90399000	Kişİ Borcu ve Maaş İade İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yersiz Fazla Ödeme Cetveli, 2-) Banka Ödemesine Ait Dekont, 3-) Üst Yaz.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
82	96310685	90399000	Kesenek Gönderme İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) E-Kesenek Bildirgesi 2-) Üst Yaz	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
83	96310685	90399000	Ceza Soruşturması İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Soruşturma Oluşu 2-) Soruşturma Raporu ve Ekleri 3-) Kararlar	Personel Daire Başkanlığı	Disiplin Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı, Disiplin Amirleri	İlgili Birim ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar		-	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
84	96310685	90399000	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Soruşturma Oluşu 2-) Soruşturma Raporu ve Ekleri 3-) Kararlar	Personel Daire Başkanlığı	Disiplin Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı, Disiplin Amirleri	İlgili Birim ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar		-	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.