



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HİZMET ENVANTERİ

Dok. No:	96310685 - 800 - LST - 0001
İlk Yayın Tarihi:	7.03.2025
Revizyon No-Tarihi:	

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 YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	96310685	903020000	Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/ Kullanım izni ve ilan işlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararı 2.)İlan Şartları 3.)İlanda Belirtilen Belgeler/ Atama Sürecinde Gerekli Olun Belgeler	Personel Daire Başkanlığı / İlanda belirtilen beyvuru 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. personellan.mgu.edu.tr
2	96310685	903070200	2547 Sayılı Kanunun 40-a-c-4 Maddeleri ile 31. Madde kapsamında Görevlendirme İşlemleri (Gelen- Giden)	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 Oluru 2.)İlgili personelin kadro birimi, görev birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	Kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için Ankara İlindeki Diğer Üniversiteler ile yapılması gereken yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
3	96310685	903020000	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.	Sunulmamaktadır.
4	96310685	903070200	2547 S.K 35. Madde Kapsamında Üniversitemizden Başka Üniversiteye 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 Görevlendirilme n Yapılacağı Üniversite ile Yapılan Yazışmalar	40 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
5	96310685	903070200	2547 S.K 35. Madde Kapsamında Üniversitemizden Başka Üniversiteye 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 Görevlendirilme n Yapılacağı Üniversite ile Yapılan Yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
6	96310685	903050000	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 Oluru 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK ile yapılan yazışmalar	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
7	96310685	903070000	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 Oluru 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	YÖK ile yapılan yazışmalar	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
8	96310685	903070200	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.	Sunulmamaktadır.
9	96310685	903070200	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile Yoluksuz-Yevmiesiz 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.	Sunulmamaktadır.

10	98310685	983070200	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile Yolluklu-Yevmiyeli 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 ÜYKK 3.) İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar	10 Gün	Değişmektedir.	Sunulamamaktadır.
11	98310685	983020000	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.	Sunulamamaktadır.
12	98310685	983020000	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Akademik Personel (Dk. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.)	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) Birim YK 2.) YÖK-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.	Sunulamamaktadır.
13	98310685	914000000	İk Dafa-Yeniden Yabancı Uyrukluların Akademisyen İstihdam Süreci İşlemleri	Yabancı Uyruklular Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) İlgili Personelin Çalışma Talebi Dilekçesi ve İlgili Birim Uygun Görüş Yazısı 2.) YÖK Usul ve Esasları ile Yabancı Uyruklular Öğretim Elemanı Taktiri Genelgelerinde belirtilen belge ve formlar	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.) Yabancı Uyruklular İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu 2.) ÜYKK	YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan yazışmalar	60 Gün	Değişmektedir.	Sunulamamaktadır.
14	98310685	914000000	Yabancı Uyrukluların Akademisyen Unvan/Brüt Ücret Değişikliği Süreci İşlemleri	Yabancı Uyruklular Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim Ücret Değişikliği Yazısı 2.) YÖK Usul ve Esasları ile Yabancı Uyruklular Öğretim Elemanı Taktiri Genelgelerinde belirtilen belge ve formlar	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.) Yabancı Uyruklular İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu 2.) ÜYKK	YÖKSİS	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulamamaktadır.
15	98310685	983030200	Öğretim Elemanı Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) GÖN-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.	Sunulamamaktadır.
16	98310685	983030200	Öğretim Elemanı Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) GÖN-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.	Sunulamamaktadır.
17	98310685	983030100	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.	Sunulamamaktadır.
18	98310685	983060100	Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) GÖN-13 Emeklilik Talebi ve Banka Terhisi Formu 2.) Birimden Gelen Talep Yazısı 3.) GÖN-16 İlgilik Kesme Formu	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 Emeklilik İşlemlerinin Yapılması İçin SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulamamaktadır.
19	98310685	983060200	Öğretim Elemanı İstifa / Görevden Çekilme İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.) İstifa Dilekçesi 2.) Birimden Gelen İstifa Talebi Yazısı 3.) GÖN-16 İlgilik Kesme Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	İstifasının Uygunluğu hk. Rektörlük Makamı Olur'u		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulamamaktadır.
20	98310685	983060400	Öğretim Elemanı Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	GÖN-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.	Sunulamamaktadır.
21	98310685	983060000	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.	Sunulamaktadır. e.bys.mgu.edu.tr

22	96310685	903070100	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 Olur'u 2.)İlgili Birimler yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
23	96310685	903070200	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.)ÜYKK	1.) PDB ile Yükseköğretim Kurumları arasında yapılması gereken yazışmalar	60 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
24	96310685	903070200	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.)ÜYKK	1.) PDB ile Yükseköğretim Kurumları arasında yapılması gereken yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
25	96310685	903070200	Öğretim Elemanı Açıktan-Yeni Deneyim Atama İşlemleri	İlana başvuran ve atanmaya hak kazananlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararı 2.)ÜYK 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.)ÜYKK 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	903070200	Öğretim Elemanı Öğretim Elemanı Naklen Atama İşlemleri	İlana başvuran ve atanmaya hak kazananlar	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Birim YK ve Bölüm Kurulu Kararı 2.)ÜYK 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.)ÜYKK 3.)Atama Onayı	1.)Kamu görevinde çalışanlar için muvafakat yazışmaları	35 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
27	96310685	903070200	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.)ÜYK Kararı 3.)YK-Ö Ders Görevlendirme Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Ders Görevlendirme e. hk. Rektörlük Makamı Olur'u 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	903070200	2547 S.K.37 Maddesi 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 Sermaye İst. ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)ÜYKK	İlgilinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
29	96310685	903090200	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	903030200	Profesörlükte 4 Yıllık 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	903060200	50' D Araştırma Görevlilerinin İlişik Kesme İşlemleri	Araştırma Görevlileri	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)İlgilinin Biriminden Gelen Yazı 2.)JGN-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 Olur'u	Tüm Üniversitelere yapılan İlişik Kesme Durumunu bildiren yazısı	3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
32	96310685	903060200	Öğretim Elemanının Başka Kuruma Naklen Atama Nedeniyle Ayrıliş İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Diğer Kurumdan gelen muvafakat/atama yazısı 2.)İlgilinin Biriminden Gelen Uygun Görev Yazısı 3.)JGN-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 Muvafakatının Uygunluğu ve ayrıliş işlemleri hk. yazışmalar	35 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
33	96310685	9120000100	Öğretim Elemanı Pasaport İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)JGN-9 Hususi-Hizmet Pasaportu Talebi Formu 2.)JGN-18 Ayrılan Personel Pasaport Talebi Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Birim Amiri Personel Daire Başkanı	İlgili İl Nüfus Vatandaşlık Müd. için Pasaport Talep Formu		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
34	96310685	907020000	Kadro İptal/İhdas İşlemleri	Akademik 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	CB Personel ve Prensipler Gn. Müd., Strateji Bütçe Başk. ve YÖK ile yapılan yazışmalar	60 Gün	1	Sunulmamaktadır.

35	96310685	903070100	Öğretim Elemanı Kurum içi Görevlendirme İşlemleri	Akademik 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 Oluru 2.İlgili Birimler yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
36	96310685	903070200	Öğretim Elemanı Akademik Teşvik İşlemleri	Akademik Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.İlginin Biriminden Gelen Yazı 2. Akademik Teşvik Başvuru Formu 3. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Değerlendirme Raporu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Akademik Teşvik Komisyonu Genel Sekreter	1. Akademik Teşvik Düzenleme, 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	903070200	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	903020000	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 Kuruluşlardan Gelen Görüşler ile ilgili yapılan yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personellian.mgu.edu.tr
39	96310685	903020000	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 Stajyeri Geliştirme Daire Başkanlığı ile PDB arasında İç Kontrol Süreci ile ilgili yapılan yazışmalar		30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personellian.mgu.edu.tr
40	96310685	903020000	İdari Personelin Asalet Tasdik İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	İlginin görev biriminden gelen asalet tasdikı teklif yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1. Uygun bulunmaları için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2. Atama Onayı		4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
41	96310685	903060100	İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1. JGN-13 Emeklilik Talebi ve Banka Tercih Formu 2. Birimden Gelen Talep Yazısı 3. JGN-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	İlginin Emeklilik Sevk İşlemlerinin Yapılması için SGK Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yazışmalar	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
42	96310685	903020000	Sözleşmeli (657/4-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. Uygun bulunmaları 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. personellian.mgu.edu.tr
43	96310685	903060200	İdari Personelin İstifa / Görevden Çekilmiş Sayılma İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1. İstifa Dilekçesi 2. Birimden Gelen İstifa Talebi Yazısı 3. JGN-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.
44	96310685	903070100	İdari Personelin Kurum içi Görevlendirme İşlemleri	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 Oluru 2. İlgili Birimler yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
45	96310685	903090200	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	903020000	KPSS-E/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. personellian.mgu.edu.tr
47	96310685	903050000	İdari Personelin Yıllık / Sıhhi İzin İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	EBYS Yıllık/Sıhhi/Mezaret İznli Talep Formu	Birim Amirli	1. Talep Eden Personel 2. Personelin Birim Amirli	1. Sıhhi İzin tereeddü halinde ilgili hakem hastane ile yazışmalar		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. ebys.mgu.edu.tr

48	96310685	903020010	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.)Uygun bulunmayanlar 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	903070200	İdari Personelin Yurtici Görevlendirme İşlemleri	İdari Personel	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.)Rektörlük Onayı 2.)İlgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	İglinin Görevlendirildiği Kurumla Yapılan Yazışmalar	5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
50	96310685	907020100	İdari Personelin Kadro İptal/İhdas İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çizelgesi 2.)Dolu Kadro Miktesep Bilgileri Tablosu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)ÜYK 2.)Dolu kadro değişiklikleri için Atama Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	CB Personel ve Prensipier Gn. Müd.,Strateji Bütçe Başk. ve YÖK ile yapılan yazışmalar	60 Gün	1	Sunulmamaktadır.
51	96310685	903030200	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 (S434 Kanuna tabi personel için) 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar	İglinin Hizmet Süreleri için SGK ile yazışmalar	25 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
52	96310685	903030200	Öğrenim Değişikliği İşlemleri	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 Değerlendirim e Onayı 2.)İlgili Birimlerle yapılan yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
53	96310685	903020100	İdari Personelin Diğer Kurumlardan Üniversitemize Naklen Atama İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	ID-10 Nakil Atanma Talebi Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunmayanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	İglinin çağışığı diğer Kurum ile yapılan muvafakat (atama/likik kesme yazışmaları)	30 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
54	96310685	903020100	İdari Personelin Diğer Kurumlara Naklen Atanma İşlemleri	İdari Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	ID-10 Nakil Atanma Talebi Başvuru Formu	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	1.)Uygun bulunmayanlar için atama Birimi ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar 2.)Komisyon Kararı 3.)Atama Onayı	İglinin çağışığı diğer Kurum ile yapılan muvafakat (atama/likik kesme yazışmaları)	25 GÜN	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
55	96310685	903059400	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	GN-10 Ücretsiz İzin Talebi Formu	Birim Amirli	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Ücretsiz izin hk. Rektörlük Makama Olur'u	İgili personelin birimi ile PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
56	96310685	907020000	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe 3 Aylık Veri Çırtığı İşlemleri	Tüm Personel	MGU Personel Daire Başkanlığı	1.)Dolu/Boş Kadro Değişikliği Çizelgesi 2.)Dolu Kadro Atanma/Ayrıntılar 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 Amirli Personel Daire Başkanı	İgili İl Nüfus Vatandaşlık Müd. için Pasaport Talep Formu		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
58	96310685	903030100	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	903020000	Sürekli İgci (657/4-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.)Uygun bulunmayanlar 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	98310685	903990000	Görüş Sorma ve Bildirme İşlemleri	Tüm Personel	MGÜ Personel Daire Başkanlığı	Biriminden Gelen Görüş Talep Yazıları	Personel Daire Başkanlığı	Büro Personeli Şef Şube Müdürü Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı Rektör	Birimler ve PDB arasında yapılması gereken yazışmalar	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Görüşler ile ilgili yapılan yazışmalar	20 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. personellian.mgu.edu.tr
61	98310685	903990000	Maas Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1)Atama Onayı 2)Maas Nakil İlimuhaberi 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	98310685	903990000	Kıst Maas Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1)Atama Onayı 2)Maas Nakil İlimuhaberi 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	98310685	903990000	14 Günlük Katsayı Farkı Maas Ödemesi İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1)Atama Onayı 2)Maas Nakil İlimuhaberi 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	98310685	903990000	Maas Avans Kapatma İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1) Ödeme Emri Belgesi, 2) Avans Kapatma Bordrosu, 3) Bordro İcmalı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Ödeme Emri Belgesi		15 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır. E-Devlet-E-Bordro
65	98310685	903990000	Sürekliliği Görev Yoluyla Nakil Olan Personel İçin	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yoluk Talep Dilekçesi, 2-) İkametgah Belgesi, 3-) Nakil İlimuhaberi, 4-) Personel Hareket Onayı, 5-) Yoluk Bildirimi, 6-) Emeklilerde OLUR Yazısı, 7-) SGK Emekli Ayılığının Bağlanmasına İlişkin Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
66	98310685	903990000	Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri - Yoluk 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	98310685	903990000	Yurtiçi Geçici Görev/Yoluk 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	98310685	903990000	Nakil Bildirim Formu	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	Personel Hareketleri Onay	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Ancak Yapılan Kurum ile Yapılan Yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
69	98310685	903990000	Vekalet Ödemeleri İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1)Atama Onayı 2)Maas Nakil İlimuhaberi 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	98310685	903990000	Jüri Ücreti Ödemesi	Jüri Olarak 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	98310685	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	98310685	903990000	Doğum Yardımı Ödemesi	1- Kadın Personelden Kendisi veya Erişkin 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	98310685	903990000	Emekli Tazminatı Ödemesi (Yoluklu) İşlemleri	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Yoluk Talep Dilekçesi, 2-) İkametgah Belgesi, 3-) Nakil İlimuhaberi, 4-) Personel Hareket Onayı, 5-) Yoluk Bildirimi, 6-) Emeklilerde OLUR Yazısı, 7-) SGK Emekli Ayılığının Bağlanmasına İlişkin Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		5 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
74	98310685	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	98310685	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	903990000	Ölüm Yardımı Ödemesi	Kendisi, Eşi, Çocuğu ve Bakmakta Yukümlü 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	903990000	İzra/Nafaka İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Dilekçe. 2-) Hacı Müzekkeresi. 3-) Üst Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	İzra Müdürleri, SGK ve Diğer İlgili Kurumlar.	4 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
78	96310685	903990000	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 Başkanlıkları ile Yapılan Yazışmalar ile Kefalet Sandığı Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar	2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
79	96310685	903990000	Tüketim Matzemeleri 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	903990000	Bireysel Emeklilik İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personeli ile 4/B Statüsünde Görev Yapan Personel	Personel Daire Başkanlığı	1- KBS Elektronik Versisi	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	903990000	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 Yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		3 Gün	Değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
82	96310685	903990000	Kesenek Gönderme İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve PDB İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) E-Kesenek Bildirgesi 2-) Üst Yazı	Personel Daire Başkanlığı	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Yapılan Yazışmalar		2 Gün	Değişmektedir.	Sunulmaktadır.
83	96310685	903990000	Ceza Soruşturması İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Soruşturma Oluru 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	903990000	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Rektörlük Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel	Personel Daire Başkanlığı	1-) Soruşturma Oluru 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.