



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	85529762	KPSS Açıktan Atama	KPSS Açıktan Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	İdari Personel	1- Atama Başvuru Formu 2- OSYM Başkanlığından alınan KPSS yerleştirme belgesi 3- Onaylı Diploma Örneği 4- 6 Adet Fotoğraf 5- Mal Bildirim Formu	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Güvenlik ve Arşiv Araştırması	-	20 GÜN	10	Sunulmuyor
2	85529762	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1- Mal Bildirim Formu (Akademik-İdari) 2- Personel Nakil Bildirimi (Akademik-İdari) 3- Askerlik Durum Belgesi (Akademik) 4- Fotoğraf (5 Adet) (Akademik-İdari) 5- Sağlık Raporu (Açıktan Atama) (Akademik) 6- Adli Sicil Kaydı (Açıktan Atama) (Akademik) 7- Arşiv Araştırma Formu (Açıktan Atama) (Akademik-İdari)	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	15 DAKİKA	50	Sunulmuyor
3	85529762	Profesör kadrosuna atama	Profesör kadrosuna atama	2547 Sayılı Kanun 26 md. Öğretim Üyelğine Yükseltme Yönetmeliği	Akademik Personel	1- Jüri raporları. 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	15 DAKİKA	25	Sunulmuyor
4	85529762	Doçent kadrosuna atama	Doçent kadrosuna atama	2547 Sayılı Kanun 25 md. Öğretim Üyelğine Yükseltme Yönetmeliği	Akademik Personel	1- Jüri raporları 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru 3- Doçentlik Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	10 DAKİKA	20	Sunulmuyor
5	85529762	Doktor Öğretim Üyesi	Doktor Öğretim Üyesine atama	2547 Sayılı Kanun 23 md. Öğretim Üyelğine Yükseltme Yönetmeliği	Akademik Personel	1- Müracaat dilekçesi 2- Yabancı dil sınav sonuç tutanağı 3- Dosyaların jüriye gönderilmesi gelen rapor ve ilgili yönetim kurulu kararı sonucu atama işlemleri 4- Doktora Belgesi 5- Fakülte YKK	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	10 DAKİKA	70	Sunulmuyor
6	85529762	Hizmet Belgesi Talepleri	Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışında geçen hizmetlerin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	1- Başvuru	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	10 DAKİKA	500	Sunulmuyor
7	85529762	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	2547 Sayılı Kanun 34 Md.	Akademik Personel	1- Başvuru Formu 2- YOK sitesinde belirlenen belgeler 3- İlgili Komisyon Kararı 4- İlgili Yönetim Kurulu Kararları	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	15 İş Günü	5	Sunulmuyor
8	85529762	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	10 DAKİKA	100	Sunulmuyor
9	85529762	İlişik Kesme İşlemleri	Çeşitli nedenlerle Üniversitemizden ayrılacak personelin zimmetlerini devir ve personel kimlik kartını iade etmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	1- Personel Kimlik Kartının teslimi 2- İlişik kesme belgesinin doldurulması teslimi	Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor
10	85529762	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- İlgilinin bulunduğu Üniversiteden gelen hizmet dökümü 3- Maaş Nakil Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	15 DAKİKA	25	Sunulmuyor
11	85529762	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun 35. maddesi	Akademik Personel	1- Biriminden gelen dilekçe ve üst yazı 2- ALES Belgesi 3- YDS, YÖKDİL Belgesi 4- Fakülte YKK 5- Öğrenci Belgesi 6- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	15 DAKİKA	50	Sunulmuyor
12	85529762	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının Gönderme İşlemleri	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	5 GÜN	100	Sunulmuyor



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
13	85529762	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazılması	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazılması	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlülükleri için Nakil Talep Formu (FORM- A,B)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	1 SAAT	5	Sunulmuyor
14	85529762	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	Personelin yurtdışında geçen Lisansüstü Öğrenim sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	1416 Sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	9	Sunulmuyor
15	85529762	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	Personelin yurtdışında geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	3201 Sayılı Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarının Yurt Dışında Geçen Sürelerinin Sosyal Güvenlikleri Bakımından Değerlendirilmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- Personelin biriminden gelen resmi yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	5	Sunulmuyor
16	85529762	Askerlik Borçlanması	Personelin Muvazzaf askerlikte er olarak geçen süreleri ile yedek subay okulunda geçen sürelerinin borçlanılmak amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	2 GÜN	20	Sunulmuyor
17	85529762	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	Personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Bildirilmek üzere yazısının düzenlenmesi.	5434 Sayılı Kanun - 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	3 GÜN	15	Sunulmuyor
18	85529762	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	2547 S.K. 13/b-4 maddesi	Akademik Personel	1-Görevlendirme Oluru	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	15 DAKİKA	45	Sunulmuyor
19	85529762	Naklen Ayrılma İşlemleri	Personelin, Kurumun muvafakatı ile buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya naklen atanması	657 Sayılı Kanununun 74. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- İlgili Birim tarafından Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	Mutemet	-	2 GÜN	100	Sunulmuyor
20	85529762	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Emekli olan personelin Üniversitemizden emekli olduğuna dair kadro derecesini belirten, istifa ve müstafi sayılmış olan personelin Üniversitemizde çalıştığı süreleri gösterir İlgili Makama sunmak üzere yazı düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	1- Personelin ilgili makama verilme üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	5 DAKİKA	100	Sunulmuyor
21	85529762	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1-Başvuru	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	-	-	-	2 DAKİKA	150	Sunulmuyor
22	85529762	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	1- Dilekçe 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor
23	85529762	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	5682 Sayılı Pasaport Kanunu 14. Madde A Bendi	Akademik ve İdari Personel	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı	Personel Daire Başkanlığı	Daire Başkanı, Genel Sekreter	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor
24	85529762	Akademik ve İdari Personelin Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	3 GÜN	150	Sunulmuyor
25	85529762	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	3 GÜN	20	Sunulmuyor



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
26	85529762	Üniversitemiz Kadrosunda görev yapan Öğretim Elemanları 2547 Sayılı Kanun 39. maddesi uyarınca(3 aydan fazla) Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	Üniversitemiz Kadrosunda görev yapan Öğretim Elemanları 2547 Sayılı Kanun 39. maddesi uyarınca(3 aydan fazla) Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun 39. maddesi	Akademik Personel	1- Fakülte/YO/Enstitü YKK 2- Üniversitemizin Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Oluru	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd.	-	-	-	10 DAKİKA	55	Sunulmuyor
27	85529762	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyen, göreve girişlerinde, Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak alınmış ve raporda sakatlık oranı en az % 40 olanlardan fiili hizmeti 15 yıl olanların ve her ne sebep ve suretle olursa olsun vücutlarında hasıl olan arızalar veya düşür oldukları tedavisi imkansız hastalıklar yüzünden vazifelerini yapamayacak duruma giren iştrakçilerin personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve 44. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	10 GÜN	10	Sunulmuyor
28	85529762	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 40. maddesinin b bendi ve 39. maddesinin f bendi 2547 Sayılı Kanunun 30. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı sureti (1 adet)	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	10 GÜN	5	Sunulmuyor
29	85529762	Ölüm Halinde Emeklilik	İştrakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örneği) 3- Vasiiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış vasetet ilanı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf 6- Öğrenci ise Öğrenci Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel sekreter	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	30 GÜN	2	Sunulmuyor
30	85529762	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri-2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. 3- Kişinin terhis belgesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	2 GÜN	10	Sunulmuyor
31	85529762	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	3 GÜN	100	Sunulmuyor
32	85529762	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin veri girişleri.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	1- Soruşturmacıdan gelen cezası bulunup bulunmadığına dair yazı ve cevaplanması 2- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının ve YOKSİS in internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması ve özlük dosyasına işlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	-	1 GÜN	15	Sunulmuyor
33	85529762	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik	İdari Personel	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilan duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Yazılı ve sözlü sınavda başarılı olan personelden ilan edilen kadro sayısı kadar atamalarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	2 AY	-	Sunulmuyor
34	85529762	Atama ve Terfi İşlemlerinin, Başlama ve Ayrılış İşlemlerinin Hitap'a gönderilmesi	Açıktan ya da Naklen Atanan Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde veri girişlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanunun 8. maddesi	Akademik ve İdari Personel	1- Sistemden atama işlemlerinin yapılması 2- Hitap sistemine gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Kurum Yetkilisi	-	-	-	10 DAKİKA	200	Sunuluyor
35	85529762	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yazılan	Akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	2 GÜN	-	Sunulmuyor
36	85529762	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3413 sayılı Kanun ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	1- SHÇEK Yazısı 2- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Aile ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	-	20 GÜN	-	Sunulmuyor
37	85529762	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbağ, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbağ, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	3713, 4131 sayılı Kanunlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Başkanlığının yazısı, 3- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	Devlet Personel Başkanlığı	-	20 GÜN	-	Sunulmuyor



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
38	85529762	İdari personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması	İdari personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması	Yan Ödeme Karamamesi 657 Sayılı Kanun	İdari Personel	1- Bütçe Kanunu 2- Rektörlük Oluru	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	3 GÜN	-	Sunulmuyor



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
39	85529762	Kurum İdari Kurul Toplantıları	Eğitim ve sağlık iş kolunda yetkili sendikalarla yapılan toplantı.	4688 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	1- İşveren heyetinin oluşturularak yılda Nisan-Ekim aylarında olmak üzere toplantı yer ve saatinin yetkili sendikalara bildirilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	15 GÜN	2	Sunulmuyor
40	85529762	Sendika Üyelik ve Ayrılış İşlemleri	Sendika Üyelik ve Ayrılış İşlemleri	4688 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Sendika üyelik işlemlerinin maaş mutemetliğine gönderilmesi, Sendika üyelikten çekilme işlemlerinin maaş mutemetliğine ve ilgili sendikaya gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Yrd. Genel Sekreter	-	-	-	1 GÜN	100	Sunulmuyor

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Akademik Personel İlk Müracaat Yeri
Adı-Soyadı
Unvanı
Adres
Telefon
Faks
Elektronik posta

Personel Daire Başkanlığı
Harun KARAKÖSE
Şube Müdürü
Bozok Üniversitesi Rektörlüğü
0354 242 10 85
0354 242 10 89
personel@bozok.edu.tr

İdari Personel İlk Müracaat Yeri
Adı-Soyadı
Unvanı
Adres
Telefon
Faks
Elektronik posta

Personel Daire Başkanlığı
Hacı Abdullah ARSLAN
Şube Müdürü
Bozok Üniversitesi Rektörlüğü
0354 242 10 85
0354 242 10 89
personel@bozok.edu.tr

Hizmetçi Personel İlk Müracaat Yeri
Adı-Soyadı
Unvanı
Adres
Telefon
Faks
Elektronik posta

Personel Daire Başkanlığı
Dilek ÇETİN
Şube Müdürü
Bozok Üniversitesi Rektörlüğü
0354 242 10 85
0354 242 10 89
personel@bozok.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
Adı-Soyadı
Unvanı
Bozok Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon
Faks
Elektronik posta

Personel Daire Başkanlığı
A. Salih İPEK
Daire Başkanı
0354 242 10 85 / 1067
0354 242 10 89
personel@bozok.edu.tr

Adres