



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
2	96971626	903.02	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Yapılan Açıktaan Atama İşlemi	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Yapılan Açıktaan Atamalar	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 38. Madde Ek-1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kura Sonucu Atama Şartlarını Taşıyan Adaylar	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe-Mezuniyet Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Kurulu Raporu-Kimlik Fotokopisi - 6 Adet Fotoğraf-Yerleştirildiğine Dair Belge -Açık Rıza Metni -Aday Aydınlatma Metni	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	Tokat Emniyet Müdürlüğü-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	2-3 Ay	2-5	Sunulmaz	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
3	96971626	903.02	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Şehit Yakını ve Gazilerden Yapılan Açıkta Atama İşlemi	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Yapılan Açıkta Atamalar	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek Madde 1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kura Sonucu Atama Şartlarını Taşıyan Adaylar	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe - Mezuniyet Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Kurulu Raporu-Kimlik Fotokopisi-6 Adet Fotoğraf-Yerleştirildiğine Dair Belge - Açık Rıza Metni -Aday Aydınlatma Metni	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	Tokat Emniyet Müdürlüğü-Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	-	2-3 Ay	0-3	Sunulmaz	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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
4	96971626	903.02	Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Açılıktan Atama İşlemi	Kamu Görevinden İstifa Edip Tekrar Açılıktan Ataması Yapılan Personel İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 92. Maddesi	Atama Şartlarını Taşıyan Eski Kamu Personeli	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	Dilekçe ve Ekleri-Mezuniyet Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Kurulu Raporu-Kımlık Fotokopisi-6 Adet Fotoğraf - Açık Rıza Metni –Aday Aydınlatma Metni	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	Tokat Emniyet Müdürlüğü-Cumhuriyet Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü-İlgilinin Önceki Çalıştığı Kamu Kurum ve Kuruluşu	-	2-3 Ay	1
						Sunulmaz							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
5	96971626	903.02	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Sonucuna Göre Atama	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Kapsamında Ataması Yapılan Personel İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Sınavı Kazanarak Atama Şartlarını Taşıyan Tüm İdari Personel	MERKEZİ İDARE	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
-	-	-	-	-	-	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	TAŞRA BİRİMLERİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
-	-	-	-	-	-	Atanmaya Hak Kazananlar Listesi	MAHALLİ İDARE	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
-	-	-	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
-	-	-	-	-	-	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
-	-	-	-	-	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	İLK BAŞVURU MAKAMI	YILLIK İŞLEM SAYISI
1-2 Ay	3-15	Sunulmaz	Sunulmaz	Sunulmaz	Sunulmaz	Sunulmaz	Sunulmaz	Sunulmaz
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI								

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
6	96971626	903.02	Kamu Kurumlarından Üniversitemize Naklen Atama	Diğer Kurumlardan Naklen Ataması Yapılan İdari Personel Atama İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi	Muvafakat verilen İdari Personel	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) 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
						Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		
						-		
						-		
						-		
						Talep Dilekçesi-Muvafakat Yazısı-Nakil Bildirim Formu		
						Personel Daire Başkanlığı		
						Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter		
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi		
						Muvafakat İstenen Kurum		
						-		
						1-3 Ay		
						5-10		
						Sumulmaz		HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
8	96971626	907	Kadro İptal-İhdas İşlemleri	Dolu Kadrolarda Derece Değişiklikleri, Kurumun İhtiyaçına Göre Boş Kadrolarda ise Unvan ve Derece Değişiklikleri Yapılması İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	Tüm İdari Personeller	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) 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
						Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		
						Personel Daire Başkanlığı		
						Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter		
						Tüm Akademik ve İdari Birimler		
						Cumhur Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü		
						3 Ay		
						1		
						Sumulmaz		HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
9	96971626	903.07	Kurum İçi Görevlendirme	Birimlerin İhtiyaçları veya Personelin Mazereti Doğrultusunda 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13-b/4 Maddesi Gereğince Yapılan Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13-b/4 Maddesi	Tüm İdari Personel	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	İlgili Birim	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	Görevlendirilmenin Yapıldığı Birim-Eski Görev Birimi-Kadrosunun Olduğu Birim	-	1-15 Gün	1-5 İş Günü	15-45	Sumulmaz

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
10	96971626	903.07	Kurum Dışı Geçici Görevlendirme (Gelen Personel)	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilenlerin Kurumlarının Muvafakatı ile 1 Yılı Geçmemek Üzere Üniversitemizde Geçici Görevlendirilmesi İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek Madde 8 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. Maddesi	Üniversitemizde Görevlendirilmesi Uygun Görülen Personel	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER İLK BAŞVURU MAKAMI PARAF LİSTESİ
-	-	-	-	-	-	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
-	-	-	-	-	-	Talep Dilekçesi-Geçici Görevlendirme Formu	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
-	-	-	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	YILLIK İŞLEM SAYISI
-	-	-	-	-	-	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
-	-	-	-	-	-	Görevlendirildiği Birim	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-	İlgilinin Kadrosunun Bulunduğu Kamu Kurum ve Kuruluşu	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-	15-30 İş Günü	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-	5-10	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-	Sumulmaz	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	





SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
13	96971626	912	Pasaport Talep Formu İşlemi	Kadro Derecesi 3 ve Altında Olan İdari Personelin Talebi Üzerine Pasaport Talep Formunun Düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14. Maddesi	Çalışan ve Emekli Olan İdari Personel	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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
						Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		
						-		
						-		
						-		
						Talep Dilekçesi veya Müracaat		
						Personel Daire Başkanlığı		
						Memur-Şef-Şube Müdürü		
						-		
						İl Nüfus Müdürlüğü		
						-		
						1 İş Günü		
						30-65		
						Sumulmaz		HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
15						
96971626						
719						
E-Bütçe, E-Uygulama, HITAP ve YÖKSİS Veri Girişi						
İdari Personelin Tüm Özlük Bilgilerinin, Kurumun Kadrolarına İlişkin Bilgilerin Güncel Tutulması ve Programlara Verilerin Girilmesi						
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Geçici 48. Maddesi						
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı-Hazine, Maliye Bakanlığı-Cumhur Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı						
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı						
-						
-						
-						
Değişiklik Belgeleri						
Personel Daire Başkanlığı						
Memur, Şef ve Şube Müdürü						
-						
-						
Günlük, Haftalık, Aylık ve Üçer Aylık Periyotlarla Girilir						
5 İş Günü						
-						
Sumulmaz						

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
16	96971626	903.06	Emekli Olan Personelin Görevden Ayrılış İşlemi	Emeklilik Şartlarını Taşıyıp Talepte Bulunan ve Yaş Haddi Dolan Personelin Emekliye Ayrılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 19. Maddesi 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5534 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu	Emekliliği Hak Eden İdari Personel	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Banka Talep Dilekçesi-1 Adet Fotoğraf-İlişik Keme Formu-Kurum Kimlik Kartı-Mal Bildirim Formu-Görevden Ayrılış Yazısı	İlgilinin Görevli Olduğu Birim	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	1-3 İş Günü	10-30	Kısmi Sunulur





SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
19	96971626	903.06	Vefat Eden Personel İşlemleri	Kurumda Çalışırken Vefat Eden Personel Emeklilik İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ek Madde 23	Vefat Eden İdari Personelin 1. Derece Yakınları	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER İLK BAŞVURU MAKAMI PARAF LİSTESİ
-	-	-	-	-	-	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
-	-	-	-	-	-	Personel Daire Başkanlığı	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
-	-	-	-	-	-	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	YILLIK İŞLEM SAYISI	
-	-	-	-	-	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi		
-	-	-	-	-	-	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		
1-3 İş Günü								
0-3								
Sumulmaz								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21	96971626	903.03	Terfi İşlemleri	İdari Personelin Görev Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ile Emeklilik Aylığında Yıllık Kademe Terfii, 3 Yılda Derece Terfii ve 8 Yılda 1 Kademe Terfi İşlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64 ve 68/A Maddeleri	Tüm İdari Personel	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Memur-Şef-Şube Müdürü	Tüm Akademik ve İdari Birimler	-	-	1-7 İş Günü	1300-1600	Sumulmaz

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
22	96971626	903.03	Aday Memur İntibak İşlemleri	Üniversitemize Açıktan Atanan ve Temel Eğitim, Staj ve Hazırlayıcı Eğitimi Sonucu Adaylıkta Geçen Sürelerin Değerlendirilerek Asalet Tasdikinin Yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58 ve 159. Maddeleri	Aday Memurlar	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	-	-	Asaletin Tasdik Edileceğine Dair Yazı-Staj Değerlendirme Formu	-	Memur-Şef-Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu ve Görevlendirildiği Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	-	Fürlü Hizmeti 1 ile 2 Yıl ArasındaYken Yapılır	1-7 İş Günü	0-10	Sumulmaz

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
23	96971626	903.03	Hizmet Değerlendirilmesi İntibak İşlemleri	İdari Personelin Daha Önceki Kamu Hizmeti, Özel Hizmeti veya Bağkur Hizmetlerinin Birleştirilerek Görev Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ile Emeklilikte Kazanılmış Hak Aylığında Değerlendirilme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36, 37,45 ve 67 Maddesi	Tüm İdari Personel	MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ YILLIK İŞLEM SAYISI
						Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı		
						-		
						-		
						Birim Yazısı-Talep Dilekçesi-Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü		
						İlgilinin Görev Yaptığı Birim		
						Memur-Şef-Şube Müdürü		
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi		
						Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri		
						-		
						1-15 İş Günü		
						15-150		
						Sumulmaz		HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
							MERKEZİ İDARE	
							TAŞRA BİRİMLERİ	
							MAHALLİ İDARE	
							DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
							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	
							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
25	96971626	903.03	Aylıksız izin Dönüşü İntibak İşlemleri	Askerlik veya Doğum Nedeniyle Aylıksız İzine Ayrılan İdari Personelin Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. ve Ek 43. Maddesi	Tüm İdari Personel	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	
							-	
							-	
							-	
							Birim Yazısı-Talep Dilekçesi-Terhis Belgesi/Doğum Belgesi	
							İlgilinin Görev Yaptığı Birim	
							Memur-Şef-Şube Müdürü	
							Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Kadrosunun Olduğu Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi	
							-	
							-	
							1-7 İş Günü	
							30-90	
							Sumulmaz	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
26	96971626	903.05	Doğum Sonrası Aylıksız İzine Ayrılış	Doğum Yapan Memura, 104.Madde Uyarınca Verilen Doğum Sonrası Analık İzni Süresinin veya Aynı Maddenin (F) Fıkrası Uyarınca Verilen İzin Süresinin Bitiminden Eşi Doğum Yapan Memura ise Doğum Tarihinden İtibaren İstekleri Üzerine 24 Aya Kadar Aylıksız İzin Verilmesi İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Madde (B) Fıkrası	Tüm İdari Personel		
-	-	-	-	-	-	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	MERKEZİ İDARE	
-	-	-	-	-	-		TAŞRA BİRİMLERİ	
-	-	-	-	-	-		MAHALLİ İDARE	
-	-	-	-	-	-		DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
Birim	Yazısı- Otur-Talep Dilekçesi-Doğum Belgesi						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	
İlgilinin Görev Yaptığı Birim							İLK BAŞVURU MAKAMI	
Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter							PARAF LİSTESİ	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-İlgilinin Görevli Olduğu Birim-Maaş ve Tahakkuk Birimi							KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-		KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
-	-	-	-	-	-		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
1-5 İş Günü							HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
15-45							YILLIK İŞLEM SAYISI	
Sumulmaz							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	





SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE									
							TAŞRA BİRİMLERİ									
							MAHALLİ İDARE									
							DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
							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									
							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI									
29	96971626	915.02	Yetkili Sendika Tespiti	Üniversitemizde Çalışan Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Eğitim ve Sağlık İşkollarında Her Yıl Yetkili Sendika Tespitine İlişkin Mevzuat Gereğince Gerçekleştirilmesi İşlemleri	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 23. Maddesi	Akademik, İdari, Sözleşmeli Personel, Sendikalar ve Kamu Kurumları Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	-	Birimlerden Sendika Listelerinin İstenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	-	1 Ay	1	Sunulmaz

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
							MERKEZİ İDARE	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
							TAŞRA BİRİMLERİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
							MAHALLİ İDARE	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
							DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
							BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
							İLK BAŞVURU MAKAMI	YILLIK İŞLEM SAYISI
							PARAF LİSTESİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
30	96971626	903.08.02	Disiplin Cezaları	Personele Verilen Disiplin Ceza İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Bölüm 7 Disiplin, Bölüm 8 Görevden Uzaklaştırma İşlemleri	İdari ve Akademik Birimler	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı	Tüm Akademik ve İdari Birimler
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Birim Yazısı	İlgilinin Görev Yaptığı Birim	Memur-Şef-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter						
1-3 İş Günü	5-15	Sumulmaz						

**(Ek-2)**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA No.</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	KPSS-EKPSS Kapsamında Yapılan Açıktan Atamalar	Mezun Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-ÖSYM Yerleştirme Belgesi-Sağlık Raporu-Kimlik Fotokopisi-2 Adet Fotoğraf	3 Ay
2	2828 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Açıktan Atamalar	Mezun Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Raporu-Kimlik Fotokopisi-2 Adet Fotoğraf	3 Ay
3	3713 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Açıktan Atamalar	Mezun Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Raporu-Kimlik Fotokopisi-2 Adet Fotoğraf	3 Ay
4	İstifa Edip Tekrar Açıktan Ataması Yapılan Personel İşlemleri	Mezun Belgesi-Adli Sicil Kaydı-Askerlik Durum Belgesi-Sağlık Raporu-Kimlik Fotokopisi-2 Adet Fotoğraf	3 Ay
5	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Kapsamında Ataması Yapılan Personel İşlemleri	Atanmaya Hak Kazanalar Listesi	1-2 Ay
6	Diğer Kurumlardan Naklen Ataması Yapılan İdari Personel Atama İşlemleri	Talep Dilekçesi-Nakil Bildirim Formu	3 Ay
7	Kadrosu Rektörlük Merkez Birimlerinde Olan Personelden Mevzuata Göre Giyim Yardımı Hak Edenler Personel Listelerinin Hazırlanması İşlemleri	Giyim Yardımı Genelgesinin Yayınlanması	1 Ay
8	Dolu Kadrolarda Derece Değişiklikleri, Kurumun İhtiyacına Göre Boş Kadrolarda ise Unvan ve Derece Değişiklikleri Yapılması İşlemleri	-	15 İş Günü
9	Birimlerin İhtiyaçları veya Personelin Mazereti Doğrultusunda 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13-b/4 Maddesi Gereğince Yapılan Görevlendirme İşlemleri	-	5 İş Günü
10	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilenlerin Kurumlarının Muvafakati ile 1 Yılı Geçmemek Üzere Üniversitemizde Geçici Görevlendirilmesi İşlemleri	Talep Dilekçesi-Geçici Görevlendirme Formu	1 Ay
11	Üniversitemiz Personellerinden 1 Yılı Geçmemek Üzere Başka Kamu Kurum Kuruluşlarda Geçici Görevlendirilmesi İşlemleri	Talep Dilekçesi-Geçici Görevlendirme Formu	1 Ay
12	Personel Daire Başkanlığında Yapılan 1 Yıla Ait Faaliyetlerin Sürdürülebilir, Kontrol Edilebilir, Hesap Verilebilir ve Geliştirilebilir Olmasını Sağlamak	-	15 İş Günü
13	Personelin Talebi Üzerine Pasaport Formunun Düzenlenmesi	Talep Dilekçesi	3 İş Gün

14	Personelin Talebi Üzerine Kimlik Kartı, Hizmet Belgesi ve Görev Belgesinin Düzenlenmesi	Birimin Yazısı-Talep Dilekçesi	3 İş Gün
15	İdari Personelin Tüm Özlük Bilgilerinin, Kurumun Kadrolarına İlişkin Bilgilerin Güncel Tutulması ve Programlara Verilerin Girilmesi	Değişiklik Belgeleri	5 İş Günü
16	Emeklilik Şartlarını Taşıyıp Talepte Bulunan ve Yaş Haddi Dolan Personellerin Emekliye Ayrılması	Banka Talep Dilekçesi-1 Adet Fotoğraf-İlişik Keme Formu-Kurum Kimlik Kartı-Mal Bildirim Formu	3 İş Günü
17	Diğer Kurumlara Naklen Ataması Yapılarak Görevden Ayrılan Personeller	Nakil Bildirim Formu-İlişik Kesme Formu-Kurum Kimlik Kartı	2 Ay
18	İstifa veya Müstafi Olarak Görevinin Sona Ermesi İşlemleri	İlişik Kesme Formu-Kurum Kimlik Kartı-Yazı-Olur	2 İş Günü
19	Vefat Sonucu Görevinden Ayrılan Personel İşlemleri	Kurum Kimlik Kartı-Kimlik Araştırma Belgesi-Ölüm Belgesi-Mirasçılık Belgesi-Nüfus Kayıt Örneği	3 İş Günü
20	İdari Personelin Her Yıl Bireysel Performansın Değerlendirilmesine Yönelik Olarak Hazırlanan Formlar 15 Ocak Tarihine Kadar Personel Daire Başkanlığına Ulaştırılır	-	1 Ay
21	İdari Personelin Görev Aylığı, Kazanılmış Hak Aylığı ile Emeklilik Aylığında Yıllık Kademe Terfii, 3 Yılda Derece Terfii ve 8 Yılda 1 Kademe Terfi İşlemleri	-	7 İş Günü
22	Üniversitemize Açıkta Atanan ve Temel Eğitim, Staj ve Hazırlayıcı Eğitimi Sonucu Adaylıkta Geçen Sürelerin Değerlendirilerek Asalet Tasdikinin Yapılması	Asaletin Tasdik Edileceğine Dair Yazı-Staj Değerlendirme Formu	7 İş Günü
23	İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Birimin Yazısı-Talep Dilekçesi-Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü	15 İş Günü
24	İdari Personelin Üst Öğrenim Değerlendirme İşlemleri	Talep Dilekçesi-Öğrenim Belgesi	7 İş Günü
25	Askerlik veya Doğum Nedeniyle Aylıksız İzine Ayrılan İdari Personelin Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri	Talep Dilekçesi-Terhis Belgesi/Doğum Belgesi	7 İş Günü
26	Doğum Sonrası Personelin Aylıksız İzine Ayrılması	Birimin Yazısı-Olur-Talep Dilekçesi-Doğum Belgesi	5 İş Günü
27	Hazarda ve Seferde Muvazzaflık Hizmeti Dışında Silah Altına Alınan Devlet Memurları, Silah Altında Buldukları Sürece İzinli Sayılması İşlemleri	Birimin Yazısı-Olur-Talep Dilekçesi-Askerliğe Sevk Belgesi	3 İş Günü
28	Memura, Yıllık İzinde Esas Alınan Süreler İtibarıyla 5 Hizmet Yılı Tamamlamış Olması ve İsteği Hâlinde Memuriyeti Boyunca ve En Fazla 2 Defada Kullanılmak Üzere, Toplam 1 Yıla Kadar Aylıksız İzin Verilmesi İşlemleri	Birimin Yazısı- Olur-Talep Dilekçesi	3 İş Günü
29	Üniversitemizde Çalışan Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Eğitim ve Sağlık İşkollarında Her Yıl Yetkili Sendika Tespitine İlişkin Mevzuat Gereğince Gerçekleştirilmesi İşlemleri	Birimlerden Sendika Listelerinin İstenmesi	1 Ay
30	Personele Verilen Disiplin Ceza İşlemleri	Birim Yazısı	3 İş Günü

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.

İlk Müracaat Yeri : İdari Personel Şube Müdürlüğü  
İsim : Ertuğrul ÇAKMAK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Rektörlük-Personel Daire Başkanlığı  
Tel. : (0356) 252 16 16 (1153)  
Faks : (0356) 252 16 86  
E-Posta : ertugrul.cakmak@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Daire Başkanlığı  
İsim : Murat UZUN  
Unvan : Personel Daire Başkanı  
Adres : Rektörlük-Personel Daire Başkanlığı  
Tel. : (0356) 252 16 16 (1152)  
Faks : (0356) 252 16 86  
E-Posta : murat.uzun@gop.edu.tr