

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Evrakın Gönderildiği Birim
1	25877680	903.02.01	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri	1-idari Personel için bilgi derleme formu, 2-Naklen atanacaklar için personel nakil bildirim formu ve eğitimini tamamladığını gösteren onaylı diploma aslı veya onaylı suretleri, 3-Dilekçe, 4-Adres ve kimlik bilgileri, 5-Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 9- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Daire Başkanlığı
2	25877680	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi, 2547 Sayılı Kanunun	1- Personelin işten ayrılma talep dilekçesi, 2-SGK işten ayrılış belgesi, 3-kurum kartı, 4-Rektörlük OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, vb.) 5- Naklen ayrılan personelin Personel Nakil Bilgilendirme Formu	Personel Daire Başkanlığı
3	25877680	903.02.01	İsteğe bağlı veya malûlen emeklili işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle görevlerini yerine getiremeyecek personelin emeklilik işleri,	- 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf.3-Nüfus cüzdan örneği, 4-kurum kimlik kartı, 5-adres bilgileri, 6-banka bilgileri, 7-SGK İşten Ayrılış Belgesi, 8-(15) Yılda emekliye ayrılacaklar için; sonradan veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş , çürük sakat raporları, çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlülük Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarca verilen Sağlık Kurulu Raporu. Rektörlük OLUR'u, SGK İşten ayrılış belgesi	Personel Daire Başkanlığı
4	25877680	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	1- İzin formu	Birim Dosyası
5	25877680	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	1 evlilik izni talep dilekçe, 2- Birinci derecedeki yakınlarının vefatı halinde ölüm izni, refakat izni, erkek memura eşinin doğumu ve sonrasında babalık izni talep dilekçesi,izin formu	Birim Dosyası
6	25877680	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	İlgiliye ait sağlık raporu	Birim Dosyası

7	25877680	903.05.04	Ücretsiz izinler	İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	1-kadın memura doğum sonrası talebi halinde dilekçe ve izin formu, 2-devlet memurluğunda beş yılı bitirenler için bir defaya mahsus 6 ay ücretsiz izin talep dilekçesi, 3- on yılı doldurmuş memura 2 defa olmak üzere altı aylık süreler halinde izin talep dilekçe, izin formu,Fak.Yön.Kur.Kar. , 4-Rektörlük onayı, 5- erkek memura askerlik süresi izin dilekçesi, rektörlük onayı	Personel Daire Başkanlığı
8	25877680	903.06.03	Müstaifi işlemleri	Personelin Mazeretsiz görevine kesintisiz 10 gün süre ile gelmemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Genel Gekreterlik
9	25877680	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	1. Dilekçe	Personel Daire Başkanlığı
10	25877680	903.11	Askere sevk tahir işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tahirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel Daire Başkanlığı
11	25877680	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	1. Dilekçe 2.Önceki çalıştığı kurumları gösteren belge ve hizmet sürelerini gösterir hizmet belgesi	Personel Daire Başkanlığı
12	25877680	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanması na ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayı tarihleri	Personel Daire Başkanlığı
13	25877680	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel Daire Başkanlığı
14	25877680	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Personel Daire Başkanlığı

15	25877680	903.99	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Kanun	1- Kadro talep listesi	Personel Daire Başkanlığı
16	25877680	903.99	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		1-Personelin dilekçesi	Dilekçe Sahibi
17	25877680	903.99	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		1.Dilekçe	Dilekçe Sahibi
18	25877680	903.99	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Personel Daire Başkanlığı
19	25877680	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Personel Daire Başkanlığı
20	25877680	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Maaş Aldığı İlgili Birim
21	25877680	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1-İlgilinin başvuru formu	Dilekçe Sahibi
22	25877680	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		1-Kimlik talep formu	Personel Daire Başkanlığı
23	25877680	903.13	Evrak Kayıt	Kurum İçinden ve Kurum Dışından Gelen Evrakların Dağıtımı	0-969	1-Dilekçe 2-Tüm gelen evraklar	İlgili Birim