|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİNADI** | **HİZMETİNTANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANAN LAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULAMAYA CAĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİML ERİ** | **MAHA LLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖ R VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENİLENBELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 1 | 36204682 | 903,02.01 | ATAMA | KPSS Sonucu İdari Kadrolara Açıktan Atama İşlemleri. | 657 sayılı Kanunun36., 45., 54.maddeleri uyarınca | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirmelistesi8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Talep Yazıları | Cumhurbaşkanlığı (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  | 2-3 ay | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içinde ataması yapılır. Toplamda 2-3 ay arası değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 2 | 36204682 | 903,02.01 | NAKLEN ATAMA | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından naklen gelmek isteyenler | 657 sayılı Kanunun74. ve 76. maddeleriuyarınca | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Devlet Memuru olarak görev yapanlar. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Adı geçenin dilekçesi2-Hizmet Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | İlgili Kurum ve Kuruluşlar | Değişiyor. | Değişiyor. | 5 veya 10 | Sunulmuyor |
| 3 | 36204682 | 903,02.01 | ÖZELLEŞTİRME İLEATAMA | Özelleştirme nedeniyle birimlere yapılan naklen atama | 4046 sayılı Kanunun22. ve 657 sayılı Kanunun 74. ve 76. maddeleri uyarınca | İstihdam fazlası personeller | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Devlet Personel Başkanlığı yazısı2-Hizmet Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşu | 30 iş günü | 30 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 4 | 36204682 | 903,02.01 | ENGELLİ PERSONELALIMI | Engelli Personelistihdamı | 657 sayılı Kanunun53. ile 36. 45. 54.maddeleri uyarınca | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirmelistesi8-Engelli Raporu 9-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Cumhurbaşkanlığı (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içinde ataması yapılır.Toplamda 2-3 ay arasında değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 5 | 36204682 | 903,02 | ATAMA | Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirme İşlemleri | 2828 sayılı Kanunun4. md. Ve 657 sayılı Kanunun 36. 45. 54. maddeleri uyarınca | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirmelistesi8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içindeataması yapılır. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 6 | 36204682 | 903,02 | ATAMA | Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması işlemleri. | 3713 sayılı TerörleMücadele Kanunu | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirmelistesi8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içindeataması yapılır. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 7 | 36204682 | 903,02 | ATAMA | İstifa edip daha sonra kuruma dönmek isteyen kişiler. | 657 sayılı Kanunun92. maddesiuyarınca. | Daha önce memur olarak çalışmış kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Adı geçenin dilekçesi2-Hizmet Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | İlgili Kurum ve Kuruluşlar |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içindeataması yapılır. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 8 | 36204682 | 903.02.01 | SÖZLEŞMELİ PERSONELALIMI | Sözleşmeli personel istihdamı | 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılması ile ilgili Esaslar | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirmelistesi8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Talep Yazıları | Resmi Gazete |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içindeataması yapılır. | 2-3 ay | Sunuluyoır |
| 9 | 36204682 | 903.02.01 | KADROLU İŞÇİ ALIMI | Kadrolu İşçi İstihdamı | İş Kanunu | Atanma şartlarını taşıyan kişiler. | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşeküllüdevlet hastanelerinden)4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet)5-Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf6-Askerlik durum belgesi7-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu8-Öncelik haklarına sahip olanlar hariçKPSS belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Talep Yazıları | Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Türkiye İş Kurumu |   | Yerleştirilen adayların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlananların cevabı tarafımıza ulaştıktan sonra 1-2 gün içinde ataması yapılır. Toplamda 2-3 ay arası değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 10 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin unvan ve/veya sınıf değişikliği işlemleri. | 657 sayılı Kanunun76. md. Uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Kişinin çalıştığı birimden unvan ve/veya sınıf değişikliği talep yazısı. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Talep Yazıları, Atama Onayı | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 11 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin birim değişikliği işlemleri. | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Talep Yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Uygundur Yazısı 2-Atama Onayı | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 12 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin 8 yıl disiplin cezası almamasına göre yapılan terfi işlemleri. | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Durum İncelemesi yapılır. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Olur Yazısı2-Liste | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 13 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin asalet onayına göre yapılan terfi İşlemleri | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Aday Memur Sınavı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Sınav sonucu 2-Atama Onayı | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 14 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin aylık terfi İşlemleri | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Terfi Listesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Olur Yazısı2-Liste | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 15 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin yıllık kıdem terfisi İşlemleri | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Terfi Listesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Olur Yazısı2-Liste | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 16 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin askerlik hizmeti değerlendirme işlemi | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği dilekçe ile birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. 2-Kişinin terhis belgesi. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Birim yazısı | Yok |   | 5 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 17 | 36204682 | 903,03 | TERFİ İŞLEMLERİ | İdari personelin ücretsiz izin veya doğum izni borçlanması. | 657 sayılı Kanun | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu borçlanmayı istek tarihinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Sosyal Güvenlik Kurumu |   | 5 İş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 18 | 36204682 | 903.03.02.01 | İNTİBAK İŞLEMLERİ | İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri. | 5434 sayılı Kanunun Ek 18. md. Uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin Hizmet Birleştirme talebinibelirten dilekçesi,2-SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir resmi belge. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | SGK, Bağkur, Emekli Sandığı |   | 2 İş Günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 19 | 36204682 | 903.03.02.02 | İNTİBAK İŞLEMLERİ | İdari personelin öğrenim değişikliği işlemleri. | 657 sayılı Kanunun36. md. 12/d bendi ve diğer bendleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin bir üst öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi. 2-Öğrenim Belgesi (Diploma veya geçici mezuniyet belgesi) Örneği (aslı gibidir yaptırılacak) | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Yok |   | 2 iş günü | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 20 | 36204682 | 907,02 | İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ | İptal-İhdas İşlemleri | 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7.maddesi | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Birimlerden Talep yazılarının başkanlığımıza iletilmesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Cumhurbaşkanlığı (Stratejive Bütçe Başkanlığı) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı |   | 9 ay | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 21 | 36204682 | 903,99 | DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLARA İLİŞKİN CETVELLERİN HAZIRLANMASI | Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin cetvellerin hazırlanması | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesi uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Resmi Gazete | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Rektör Oluru -Yan Ödeme Cetveli | Yok |   | 1 hafta | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 22 | 36204682 | 903.05.04 | AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ | Aylıksız İzin İşlemleri. | 657 sayılı Kanunun108. md. Uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin İzin talebi dilekçesi.(Eğer çalıştığı birime verdiyse dilekçesini, birim üst yazı ile Rektörlüğe iletecek.) | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Rekör Oluru | Yok |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 23 | 36204682 | 903,11 | ASKERLİK SEVK, TEHİR VE AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ | Askerlik SevkTehir İşlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin dilekçesi2-Çalıştığı birimde uygun/uygun değil cevabı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Birim cevabı2-Rektör Oluru | Askerlik Sevk belgesi |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 24 | 36204682 | 903,99 | NAKİL İLE AYRILMA | Naklen gitmeişlemi | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin Nakil gitmek istediğine dairnedenlerini anlatan talep dilekçesi. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimin cevabı | İlgili Kurumla yazışmalar |   | Değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 25 | 36204682 | 903.06.02 | İSTİFA İLE AYRILMA | İstifa ile ayrılma işlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin istifa edeceğine dair dilekçesini çalıştığı birime verdikten sonra yazının birim üst yazısı ile Rektörlüğe sunulması. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Rektör Oluru | Yok |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 26 | 36204682 | 915,02 | SENDİKA İŞLEMLERİ | İdari Personelin Sendika Üyeliği ve İstifa İşlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Sendika Üyelik Formu2-Sendika Ayrılış Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Sendika ileyazışmalar |   | 1 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 27 | 36204682 | 903,05 | PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ | Personel izin isteklerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-İzin İsteği Onay Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Yok |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 28 | 36204682 | 804 | EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ | Gelen ve Giden Evrak Kayıt İşlemleri | 657 sayılı Kanununilgili maddeleri | İdari Personel | Personel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Gelen Evrak 2-Giden Evrak | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimlerden gelen evrak ve birimlere giden evrak | Kurumlardan/Şirketler den/Kişilerden gelen evrak ve giden evrak |   | 1 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 29 | 36204682 | 903.02 | 2547 SAYILI KANUNUN35. MADDESİNE GÖRE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA İŞLEMLERİ | Atama İşlemleri | 2547 sayılı Kanunun35. md.'ne göre | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-YÖK Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı.2-Karşı kurumun ekinde hizmet belgesini gönderdiği resmi yazı. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör |   | 1-YÖK Başkanlığı 2-İlgili Kurum ve Kuruluşlar  |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 30 | 36204682 | 903,02 | BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE ATAMA İŞLEMLERİ | Akademik personel başvuru değerlendirme ve atama işlemleri | 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Kişinin müracaatı 2-Yayın dosyası | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | İlgili Birim YKK/ÜYK Kararı Atama Onayı | 1- Jüri Raporu, 2-İl Emniyet Müdürlüğü |   | 3 ay | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 31 | 36204682 | 903.99 | GÖREV SÜRE UZATMALARI | Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri | 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Birimin uygun görüş yazısı 2-İlgili Birim YKK/ÜYK Kararı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Birimin uygungörüş yazısı2- İlgili Birim YKK/ÜYK Kararı 3-Atama Onayı | Yok |   | 10 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 32 | 36204682 | 914 | SÖZLEŞMELİ AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ | Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı | 2547 sayılı Kanunun34. maddesiuyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | İlk defa çalıştırılacaklar için; 1- ÜYK Kararı 2 -Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu3-Bilgi derleme formu4-Tip sözleşme5-Akademik kariyerini gösterir belgenintercümeli örneği6- Yabancı dil eğitimi verecekler için uluslararası genel kabul gören sertifika. Önceden aynı yerde çalışanlar için; 1- ÜYK Kararı2- Gerekçe3-Üniversite inceleme değerlendirmekomisyon raporu4-Süre uzatma formu veya bilgi formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Birimin uygungörüş yazısı2-Komisyon Kararı 3-ÜYK Kararı4-Tip Sözleşme | YÖK Başkanlığının izin yazısı |   | 30 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 33 | 36204682 | 200 | KADRO BELİRLEME VE İLAN İŞLEMLERİ | Akademik kadro belirleme ve ilan işlemleri | 2547 sayılı Kanunun23.,24.,26.,31., ve 50/dmaddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-İlan başvuru formu ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | ÜYK Kararı | YÖK Başkanlığının yazısı |   | 1-2 ay | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 34 | 36204682 | 903.03.01 | TERFİ İŞLEMLERİ | Akademik Personelin Terfi İşlemleri | 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Rektör Oluru | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Rektör Oluru 2-Terfi listesi | Yok |   | 5 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 35 | 36204682 | 903.03.02.01 | İNTİBAK İŞLEMLERİ | Akademik personelin hizmet birleştirme İşlemleri | 5434 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin dilekçesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi çalışanların Kurumdan gelen hizmet dökümü yazısı |   | 1 hafta | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 36 | 36204682 | 903.03.02.02 | İNTİBAK İŞLEMLERİ | Akademik personelin öğrenim değerlendirme işlemleri | 2914 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin dilekçesi2-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Yok |   | 1 hafta | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 37 | 36204682 | 907,02 | İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ | Akademik personelin İptal- İhdas işlemleri | 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | kamueuygulama.sbb.gov.tr sistemine giriş yapılır. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | - | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı |   | 9 ay | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 38 | 36204682 | 903.05.04 | AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ | Akademik personelin aylıksız izin işlemleri | 2547 sayılı Kanununve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Personelin izin talebini belirten dilekçesi. (Eğer çalıştığı birime verdiyse dilekçesini, birim üst yazı ile Rektörlüğe iletecek.) | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Rektör Oluru | Yok |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 39 | 36204682 | 903,11 | ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ | Akademik personelin askerlik ile ilgili işlemleri | 657 sayılı Kanunun83. ve 84. maddeleriuyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin dilekçesi2-Çalıştığı birimden uygun/uygun değil cevabı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimin cevabı | Yok |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 40 | 36204682 | 903.06 | GÖREVDEN AYRILMAİŞLEMLERİ | Akademik personelin görevden ayrılma işlemleri | 2547 ve 657 sayılı Kanunların ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin dilekçesi2-Çalıştığı birimin uygundur yazısı. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Birimin cevabı 2-Rektör Oluru 3-İlişik Kesme Belgesi | İlgili Kurumlar ile yazışmalar. |   | Değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 41 | 36204682 | 840 | ASKERLİK BORÇLANMA İŞLEMLERİ | Akademik ve İdari Personelin Askerlik Borçlanma İşlemleri | 657, 5434 ve 5510sayılı Kanunun 41. Md. Uyarınca | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Personelin borçlanma talebi dilekçesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Askerlikborçlanma fişi.2-Maaştan yapılankesinti listesi | SGK ile yazışma |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 42 | 36204682 | 903,07 | GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ | Personel yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeleri için gerekli işlemlerin yapılması | 2547 sayılı Kanunve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Fakültelerden gelen olur yazıları | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | İlgili birim üst yazıları | İlgili kurumların davet yazıları |   | 2 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 43 | 36204682 | 903,07 | DANIŞMANLIK VE DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | Yurtdışından gelecek misafir öğretim üyesi görevlendirmesi. | 2547 sayılı Kanunun34. maddesiuyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Birimin teklif yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birim teklif yazısı | YÖK Başkanlığı |   | Değişiyor. | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 44 | 36204682 | 903,07 | DANIŞMANLIK VE DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | Ders Görevlendirmesi Süreci | 2547 sayılı Kanunun31, 36, 37, 38, 40-a,40- b,40-c, 40-dmaddeleri ve 657sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Şirketin veya Kurumun teklif yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | FKYK/ÜYKK Kararı | Görevlendirme talebinde bulunan şirket ya da kurum ile yapılan yazışma |   | 5 gün | Değişiyor. | Sunulmuyor |
| 45 | 36204682 | 903,07 | DANIŞMANLIK VE DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | Öğretim Üyelerinin Diğer Üniversitelerde Uzun Süreli Görevlendirme Süreci | 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Kurumun teklif yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | FKYK Kararı | 1-Kurumun teklifyazısı2-YÖK Başkanlığı |   | Değişiyor | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 46 | 36204682 | 903,07 | DANIŞMANLIK VE DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞLEMLERİ | TNKÜ'de ya da TNKÜ dışında ders görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Kanunun37 ve 38. maddeleriUyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Şirketin veya Kurumun teklif yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | 1-Fakülte YönetimKurul Kararı 2-ÜYK Kararı3-Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü kapsamında imzalanacak sözleşme | Görevlendirme talebinde bulunan şirket ya da kurum ile yapılan yazışma |   | 30 iş günü | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 47 | 36204682 | 912 | PASAPORT İŞLEMLERİ | Hususi/HizmetPasaport İşlemleri | 5682 sayılı PasaportKanunu | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Personelin talebi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Rektör | Yok | İl Nüfus Müdürlüğü yazışmaları |   | 2 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 48 | 36204682 | 204.01.02 | ÜNİVERSİTELERARASI KURUL İŞLEMLERİ | Eser inceleme jüri görevlendirmesi işlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 11. maddesi uyarınca | Akademik Personel Doçentliğe müracaat etmiş adaylar | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | ÜAK Jüri Görevlendirmeleri | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı görevlendirme yazıları |   | 5 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 49 | 36204682 | 204 | ÜNİVERSİTELERARASI KURUL İŞLEMLERİ | YÖKSİS veri girişi işlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 11. maddesi uyarınca | Akademik Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | ÜAK Başkanlığı'nın görevlendirmesini yapmış öğretim üyelerimizin YÖKSİS formunu doldurup imzalı şekilde birimimize teslim etmeleri. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı' nın yazısı |   | 1 ay | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 50 | 36204682 | 903,02 | AÇIKTAN ATAMAİŞLEMLERİ | Açıktan veya Naklen Tayin İle Gelen Personelin İşlemleri | 2547 ve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Atanan personelin dosyasının birimimize ulaşması. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | İşe başladığı birimden gelen işe başlama yazısı | İlgili Kurum yazışmaları |   | 5 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 51 | 36204682 | 903,02 | NAKLEN TAYİN İŞLEMLERİ | Naklen Tayin ile Giden Personelin İşlemleri | 2547 ve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Nakil gidecek olan personelin Personel Nakil Bildirimi ve İlişik Kesme Belgesi hazırlanır. | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Ayrılabilir tarihi yazısı | İlgili Kurum yazışmaları |   | 3 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 52 | 36204682 | 903.06.01 | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | İstek Üzerine Emeklilik İşlemleri | 5434 sayılı Kanunun39. md. Ve 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Emeklilik talep dilekçesi2-Maaş için Banka Tercih Dilekçesi 3-Nüfus Cüzdanı4-2 Adet fotoğraf | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimlere bilgiyazısı | 1-Emeklilik Oluru 2-Kurum üst yazısı 3-HİTAP sistemindengönderi |   | 3 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 53 | 36204682 | 903.06.01 | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | Malülen Emeklilikİşlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve 5434 sayılı Kanunun39. Md. Değ. 2559 sayılı Yasa (j) Fıkrası | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Emeklilik talep dilekçesi2-Maaş için Banka Tercih Formu 3-Sağlık raporu4-Nüfus cüzdanı 5-2 adet fotoğraf | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimlere bilgiyazısı | 1-Emeklilik oluru2-Kurum üst yazısı 3-HİTAP sistemindengönderi |   | Malül olarak girenlerde 3 iş günü sürmekte, sonradan malül raporu alanlarda 1 ile 6 ay arası sürmektedir. | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 54 | 36204682 | 903.06.01 | EMEKLİLİK İŞLEMLERİ | Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile 5434 sayılı Kanunun40. Md. | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Adres bilgisini belirten dilekçe2-Maaş için Banka Tercih Dilekçesi 3-Nüfus Cüzdanı4-2 adet fotoğraf | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birimlere bilgiyazısı | 1-Emeklilik Oluru2-Kurum Üst Yazısı 3-HİTAP sistemindengönderi |   | 3 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 55 | 36204682 | 903.06.05 | VEFAT HALİNDE EMEKLİLİKTE YAPILAN İŞLEMLER | Görevde iken vefat halinde emeklilik işlemleri | 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile 5434 sayılı Kanunun11. Kısım 66. md. | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Dul ve yetimlerin dilekçesi 2-Ölüm belgesi3-Veraset İlamı4-Nüfus Kayıt Örnekleri 5-Fotoğraf6-Öğrenci Belgesi7-Kimlik Araştırma Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Yok | 1-Kurum üst yazısı2-Hizmet Belgesi3-Diğer hizmet yazısı 4-Eklerle birlikte SGK Bşk.’na kargo ile gönderim. |   | 2 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 56 | 36204682 | 903 | AYRILAN PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER | Ayrılan personel ile ilgili yapılan işlemler | 657 sayılı Kanununilgili maddeleri | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-İstifa dilekçesi 2-İstifa oluru 3-Kurum Üst Yazısı4-İlişik Kesme Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birim yazısı | SGK. Sigortalı Tescil sisteminden ayrılışı |   | 2 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 57 | 36204682 | 900 | PERSONELİN EVRAKININ ARŞİVLEME İŞLEMİ | Personelin evrakının arşivleme işlemi | 657 sayılı Kanununilgili maddeleri | Akademik veİdari Personel | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Terfi Onayları ve Listeleri2-Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evrakları3-Vekalet evrakları 4-Hastalık raporları 5-Hizmet intibakları | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Birim yazışmaları | Kurumlar arası yazışmalar |   | 1-5 gün | Değişiyor | Sunulmuyor |
| 58 | 36204682 | 903.08.02 | SORUŞTURMA İŞLEMLERİ | Akademik ve İdari Personel ile Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin Disiplin ve Ceza Soruşturması  | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 4857 sayılı İş Kanunu 4. 5237 sayılı TCK 5. İş Sözleşmeleri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1. Görevsizlik Kararı 2.Şikayet Dilekçesi veya ihbar mahiyetli başvurular 3.Tutanak 4.Soruşturma Açılmasına Yönelik İnceleme Raporu 5.BAYEK Kararı | Sıralı Disiplin Amirleri (Şikayet Edilen amir atlanarak) | Memur/Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Soruşturmacı | 1. Cumhuriyet Başsavcılığı 2. Mahkeme 3.Danıştay Birinci Dairesi 4.YÖK 5. Diğer Üniversiteler | 2 AY | 1 AY | Değişken | Sunulmuyor |
| 59 | 36204682 | 663.05 | İNCELEME İŞLEMLERİ | Akademik ve İdari Personel ile Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin İnceleme İşlemleri  | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 4857 sayılı İş Kanunu 4. İş Sözleşmeleri  | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1. Görevsizlik Kararı 2.Şikayet Dilekçesi veya ihbar mahiyetli başvurular 3.Tutanak  | Sıralı Disiplin Amirleri (Şikayet Edilen amir atlanarak) | Memur/Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | İncelemeci | 2. Cumhuriyet Başsavcılığı 2. Mahkeme 3. YÖK 4. Diğer Üniversiteler  | 2 AY | 2 AY | Değişken | Sunulmuyor |
| 60 | 36204682 | 641.03.03 | İCRA İŞLEMLERİ | Personelin icra müzekkeresi ve haciz feklerine ait işlemler | 2004 sayılı İcra İflas Kanunu | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | İcra Müzekkeresi/Haciz Fekki | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Personelin Kadrosunun bulunduğu birim ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yok | 7 GÜN | İLGİLİNİN İLK MAAŞ VEYA ÖDEMESİNDEN BORÇ BİTİNCEYE KADAR KESİNTİYE DEVAM EDİLİR | Değişken | Sunulmuyor |
| 61 | 36204682 | 934.01.07 | GAZETE İLAN ÖDEMELERİ | Gazete İlan Ödemeleri | 4734 Sayılı Kanun ve İhale Uygulama Yönetmelikleri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-Harcama Talimatı Belgesi2-İlan Metni3-Fatura4-Vergi Borcu Yoktur Yazısı  | Personel Daire Başkanlığı | Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Strateji Gel.Dai.Bşk. |   | - | 1 İŞ GÜNÜ | Değişken | Sunulmuyor |
| 62 | 36204682 | 809.02 | TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ | Demirbaş, kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması ve kayıtlarının tutulması, devir işlemlerini yapmak. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1-İhtiyaç Listesi2-Taşınır İstek Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Memur/Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | , |   | 1 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| 63 | 36204682 | 809.02 | TAŞINIR KAYITTAN DÜŞME İŞLEMLERİ | Tespit Komisyonu tarafından bildirilen taşınırların kayıttan düşürülmesi. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 27. 28. maddeler | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2. Taşınır İşlem Fişi | Personel Daire Başkanlığı | Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | - | - | 30 GÜN | Değişken | Sunulmuyor |
| 64 | 36204682 | 809.03 | TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM İŞLEMLERİ | Harcama Birimindeki Taşınıların Sayım Komisyonu tarafından sayılması. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 32. madde | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | 1. Sayım Tutanağı 2. 13 Nolu Sayım Döküm Cetveli 3. 14 Nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 4. Son TİF Numarasını Gösteren Tutanak | Personel Daire Başkanlığı | Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | - | - | 3 GÜN | Değişken | Sunulmuyor |
| 65 | 36204682 | 809.02 | TAŞINIR İADE İŞLEMLERİ | Kullanıma verilmiş olan taşınırların ambara alınması | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 18. madde | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok |  Taşınır Teslim Belgesi | Personel Daire Başkanlığı | Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | - | - | 1 GÜN | Değişken | Sunulmuyor |
| 66 | 36204682 | 934 | ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ | Mal ve Hizmet Alımı | 1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan Parasal Sınırlarla İlgili Tebliğ 2- Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesi uyarınca | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Talep yazısı | Personel Daire Başkanlığı | Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Strateji Gel.Dai.Bşk. |   | - | 5 İŞ GÜNÜ | Değişken | Sunulmuyor |
| 67 | 36204682 | 934 | DOĞRUDAN TEMİN | Mal ve Hizmet Alımı | 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi  | Personel Daire Başkanlığı | TNKÜPersonel Daire Başkanlığı | Yok | Yok | Yok | Teknik Şartname, Talep yazısı veya Talep Formu | Personel Daire Başkanlığı | Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |   | - | 15 İŞ GÜNÜ | Değişken | Sunulmuyor |