

									4-Not değerlendirme sistemi harfli ya da 4'lük sisteme tabi olan öğrencilerin, kurumlarında n alacakları, notlarının 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunu gösterir belge										
									5-Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunda izlediği programın onaylı Ders Programı ve onaylı Ders İçerikleri										
									6-Onaylı Not Belgesi(Not Durum Çizelgesi)										
2	24577862	302.02	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı, Ekle- Sil	Eğitim- Öğretim	PAÜ Önlisans Lisans Eğitim Yönetmeliği Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı			1- Kullanıcı Adı ve Şifresi ile "E-Sistem üzeri Öğrenci Otomasyonu ndan"	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek.			5 İş Günü	5 İş Günü	Sunuluyor	242	

3	24577862	302.10.04	Not Durum Çizelgesi	Eğitim- Öğretim	PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci Kimlik Kartı ve Kişi Beyanı				5 Dk	5 Dk		Sunuluyor				
4	24577862	302.01.03	Dikey Geçiş Muafiyetlik hazırlanması	Daha önce diğer üniversitelerden almış olduğu derslerden muaf olma isteği	Dikey Geçiş Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Not Durum Çizelgesi 4- Birim Muafiyetlik komisyonu kararı 5-Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı				10 İş Günü	10 İş Günü		Sunuluyor	6		
5	24577862	302.11	Kayıt Dondurma	Eğitim- Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur, Fak. Sek.			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor	1		
6	24577862	302.15.02	İlişik Kesme	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-İlişik Kesme Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek.			1 İş Günü	1 İş Günü		Sunuluyor	3		
7	24577862	100	Yazışmalar			Öğrenci, Akademik/İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak. Sek.			3 İş Günü	3 İş Günü		Sunuluyor			

8	24577862	105.02	Ders Açma-Kapama	Yeni Bölüm/Anabilim Dalı program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7/d-2 maddesi ile h fıkrası	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm kurul kararı	2- Yönetim kurul kararı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Memur, Fak. Sek.			1 AY	1 AY		Sunuluyor	2			
9	24577862	105.02	Açılması düşünülen derslerin sisteme girilmesi	Açılması düşünülen yeni Bölüm/Anabilim Dalı derslerinin sisteme girilmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7/d-2 maddesi ile h fıkrası	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				PAÜ Pusula		Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek.			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor	2			
10	24577862	104.04	Görevlendirilmeler	Açılması kesinleşen derslere otomasyon üzerinde sorumlu öğretim üyelerinin tanımlanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				PAÜ Pusula		Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek.			10 İş Günü	10 İş Günü		Sunuluyor	2			
11	24577862	302.15	Mezuniyet	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Danışman Raporu	2- Bölüm başkanı yazısı	3- Yönetim kurulu kararı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek.			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor	69		
12	24577862	302.15	Mezuniyet belgesi hazırlanması	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-İlişik kesme belgesi	2-Mezuniyet Komisyon Kararı		Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek.			1 İş Günü	1 İş Günü		Sunuluyor	0		
13	24577862	302.01.12	Afla Gelenler	Af kanunu ile kayıtbaşvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Çıkan kanuna göre ilgili belgeler	2- Danışman Raporu	3- Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek.			15 İş Günü	15 İş Günü		Sunuluyor	0		

14	24577862	302.01.13	Misafir-Özel Öğrenci	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı			1- Diğer Yükseköğretim Kurum oluru-mezun öğrenci için diploma 2- Yönetim Kurulu Kararı 3-Sağlık Kurulu Raporu	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor	0		
15	24577862	302.04.07	Sınavlar (Mazeret)	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı			1- Mazeretini belirten belge 2- Bölüm/Anabilim Dalı Dekanlık yazısı 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			3 İş Günü	3 İş Günü		Sunuluyor	14		
16	24577862	304	Burslar, Krediler	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Cumhurbaşkanlığı ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.		Öğrenci	Fakülte Dekanlığı			1- Öğrenci başvuru formu 2- Birim burs komisyonu raporu	pau.edu.tr	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor			
17	24577862	310.01.01	Sokrates /Erasmus Giden Öğrenci (Yurtdışı)	Yurtdışı üniversiteler ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri.	YÖK esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı			1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler) 2- Birim komisyonu raporu 3- Bölüm kurul kararı	Bölüm/Anabilim Dalı/ Erasmus Ofisi	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			5 İş Günü	5 İş Günü		Sunuluyor	1		

[illegible]

21	24577862	300	YKS sınavı ile Fakülteye alınacak öğrenci Kontenjan İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm başkanı görüşü 2- Birim yönetim kurul kararı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			10 İş Günü	10 İş Günü		Sunuluyor	1		
22	24577862	302.04.09	Tek ders Sınavı	Tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci dilekçesi 2- Danışman görüşü 3- Bölüm başkanlığı yazısı 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Tek ders sınavının yapılması 6- Not girişi	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			10 İş Günü	10 İş Günü		Sunuluyor	0		
23	24577862	105.03.01	Yaz Okulu işleyişi	Eğitim-Öğretim	PAÜ Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Derslerin yürütülmesi 2- Ara sınav ve final 3- Notların sisteme girilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			8 Hafta	8 Hafta		Sunuluyor	1		
24	24577862	903.05	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına imkan tanınması	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103.maddesi	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İzin Formu	Yazı İşleri	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Fak. Dekan			15 Dakika	15 Dakika		Sunuluyor	117		
25	24577862	200	Görev Süresi Uzatımları	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik	2547 Sayılı Yükseköğr	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Bölüm Başkanlığının Yazısı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan			Yıl Boyunca (1 Ay)	Yıl Boyunca		Sunuluyor	8		

				Personele ilişkin işlemler	etim Kanununu n 23. ve 31. maddeleri					2-Dilekçe					a (1 Ay)				
										3-Faaliyet Raporu									
26	24577862	903.07.01	Yolluklu - Yolluksuz- Yevmiyeli - Yevmiyesi z Yurt İçi Görevlendirme ler	Yurt içi geçici görevlendirme ilgili işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Bölüm Başkanlığını n Yazısı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)	5		
										2-Dilekçe									
										3-Varsa Telafi Programı									
27	24577862	903.07.02	Yolluklu - Yolluksuz- Yevmiyeli - Yevmiyesi z Yurt İçi Görevlendirme ler	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk - yevmiye ödemeleri ile ilgili işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Bölüm Başkanlığını n Yazısı	Bölüm/Anabilim Dalı	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (15 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (15 İŞ GÜNÜ)	0		
										2-Dilekçe									
										3-Davet Mektubu									
										4-Bildiri Özeti									
										5-Varsa Telafi Programı									
28	24577862	903.11	Askerlik Sonrası Göreve Başlama	Askerlik Sonrası göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanun	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Kişinin Yazılı Beyanı	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	0		
										2-Bölüm Başkanlığını n Yazısı									
										2-Askerlik Terhis Belgesi									
29	24577862	900	Göreve Başlama- Görevden Ayrılma	Personelin kuruma atanmasına - kurumdan ayrılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Tayin- Nakil Onayı	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)	0		
30	24577862	900	Personel SGK Giriş	Personelin maaşlarından kesilen emekli	5434, 5510	Akademik / İdari Personel	Fakülte			1-Göreve Başlama Tarihi	Birim	Memur, Fak.			Yıl Boyunca	Yıl Boyunca			

			ve Çıkış İşlemleri	keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	Sayı Kanunlar					2-Görevden Ayrılma Tarihi					a (1 İş GÜNÜ)	a (1 İş GÜNÜ)				
31	24577862	903.02	Dr. Öğr. Üyesi Atanma	Akademik personelin Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Bilimsel Komisyon Üyelerinin Kişisel Raporları 3-Yabancı Dil Sınavı Tutanağı ve Evrakı 4-Dilekçe 5-Özgeçmiş 6-Öğrenim Belgesi (Lisans, Y. Lisans, Doktora) 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8-Gazete İlanı (Web Sayfasında Yayınlanan) 9- 2 adet fotoğraf 10-Yayın Listesi ve Yayınları	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 AY	1 AY	Sunuluyor	0		
32	24577862	809	Taşınır Mal İşlemleri	Satın alma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Malzeme Talep Formu	Fakülte Mutemetliği	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	Sunuluyor	3		
33	24577862	934	Satın alma işlemleri	Satın alma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtların	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Taşınır Mal Yönetmeliği ne göre İstek Belgesi	Fakülte Mutemetli	Memur, Fak. Sek., Dekan			15 İş Günü	15 İş Günü	Sunuluyor	12		

				alınmasına ilişkin işlemler						2-Teklif mektubu gönderimi									
										3-Teklif mektuplarını n değerlendiril mesi									
										4- Satın alma işlemleri									
34	24577862	840	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler ve haciz işlemleri	657,2547, 5434 488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Kişi Beyanı	Fakülte Mutemetliği	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 Saat	1 Saat	Sunuluyor	0	
35	24577862	869	Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurtdışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Mutemetliği	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	Sunuluyor	0	
										2-Rektörlük Görevlendir me onayı									
										3-Yolluk Bildirimi									
										4-Uçak veya Otobüs Bileti									
										5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı									
36	24577862	869	Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Personel Nakil Bildirimi	Fakülte Mutemetliği	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	Sunuluyor	0	
										2-Aile Durum Beyannamesi									

					Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu,6245 Sayılı Harcırar Kanunu						3-Yolluk Bildirimi										
37	24577862	903.11	Personel Askerlik Tecili	Akademik ve idari personelin askere teciline ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi	Fakülte Yazı İşleri, Personel İşleri	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 Hafta	1 Hafta	Sunuluyor	0		
38	24577862	903.06.01	Emeklilik Talepleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	5434 Sayılı Kanunun 39. 44.ve 205. maddesi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Fakülte Yazı İşleri, Personel İşleri	Memur, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	Sunuluyor	0		
39	24577862	900	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama	Personelin kuruma atanmasına - kurumdan ayrılmasına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personel Atama Onayı 2-Personel Nakil Bildirimi	Fakülte Yazı İşleri,	Memur, Fak. Sek., Dekan			1 İş Günü	1 İş Günü	Sunuluyor	0		

[illegible]