Ek-1

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARININBİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							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	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																			
1	B.30.2.PAÜ.	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	1 hafta	1	Sunulmuyor
2	B.30.2.PAÜ.	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YÖS, YÖS, TCS, GKB, Diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Ön Kayıt Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kıtlık kıyatlet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tezcil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika	1	Sunulıyor
3	B.30.2.PAÜ.	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları		1 hafta	5 dakika	2	Sunulıyor
4	B.30.2.PAÜ.	301.03	Ekle-Sil İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları		1 hafta	5 dakika	2	Sunulıyor
5	B.30.2.PAÜ.	302.01.10	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	Yatay geçiş müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Transkript 6. Ders İçerikleri 3. Bölüm Kasası almadığını gösterir resmi belge 4. ÖSYS sonuç belgesinin sistem çıktısı 5. Taahhütname.	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	2 hafta	1	Sunulıyor
6	B.30.2.PAÜ.	302.01.11	Yan Dal/Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Anadal Lisans programlarını İatün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda yan dal derelerini alması / lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	PAÜ Yan Dal/ Çift Anadal Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta	1	Sunulıyor
7	B.30.2.PAÜ.	310.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtdışındaki Üniversitede sürdürmeleri		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta	1	Sunulıyor
8	B.30.2.PAÜ.	310.02	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt içi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtişindeki Üniversitede sürdürmeleri		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta	1	Sunulıyor
9	B.30.2.PAÜ.	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi		Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			5 dakika		Sunulıyor
10	B.30.2.PAÜ.	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme girişi	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 ay		
11	B.30.2.PAÜ.	104.01	Yaz Okulu	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almaları	PAÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Ders ücretinin bankaya yatırılması 2. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 dakika	1	Sunulıyor
12	B.30.2.PAÜ.	104.01	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması ve sonuçların sisteme işlenmesi	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almaları	PAÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Ders İçerikleri 3. Eşdeğerlik Tablosu	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta	1	Sunulıyor
13	B.30.2.PAÜ.	104.01	Fakültemizde Yaz Okulunda ders alan diğer üniversite öğrencilerinin işlemleri	Diğer öğrencilerinin Fakültemiz yaz okulu programlarından ders almaları	PAÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Harç dekontu 3. Eşdeğerlik Tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		3 gün	1	Sunulıyor
14	B.30.2.PAÜ.	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Ayrılma Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sunulıyor
15	B.30.2.PAÜ.	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Bankalarla yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	PAÜ Burs Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		
16	B.30.2.PAÜ.	302.05	Ders Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 hafta		Sunulıyor
17	B.30.2.PAÜ.	302.04	Mazaret,tek ders ve bütünleme sınavları	Mazaret nedeniyle bir dersin sınavına giremeyen, mezuniyetine tek dersi kalan öğrencilerin İçin bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazaret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sunulıyor
18	B.30.2.PAÜ.	302.04	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılın çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren engck 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	1 hafta		
19	B.30.2.PAÜ.	302.11	Kayıt dondurma işlemleri	Mazaret nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, engck 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sunulıyor
20	B.30.2.PAÜ.	302.01	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki derslori izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversita öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açıkan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversita öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sunulıyor
21	B.30.2.PAÜ.	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet ağlamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay		
22	B.30.2.PAÜ.	304.03	Staj Sigorta İşlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj kamelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	PAÜ Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları		10 gün	15 dakika		Sunulıyor
23	B.30.2.PAÜ.	306.02	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemleri	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak İlektrotiğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlıkları				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			1 gün		
24	B.30.2.PAÜ.	306.02	Öğrenci tematiczi seçimi işlemleri (2 yılda bir) İşlemler web üzerinden yapılmaktadır	Öğrenci tematiclerinin seçim İşlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Başvuru Formu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	20 gün	1. ay		Sunulıyor
25	B.30.2.PAÜ.	903.07	Ders Şubelendirme ve Ders Görevlendirme İşlemleri	Yarıyıl için program bazında açılacak dersler ve bu derslerle İlgili görevlendirmeler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları		Fakülte Dekanlığı				1. Bölüm Görevlendirme Listeleri		Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 ay		Sunulıyor
26	B.30.2.PAÜ.	302.04.07	Öğrenci Danışmanlıklarının Sistemle İşlenmesi	Öğrenci tematiclerinin seçim İşlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Bölüm Danışman Listeleri	Bölümler	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			1 hafta		Sunulıyor
27	B.30.2.PAÜ.	302.04.13	İkinci Öğretim Programlarında İlk %10'a giren öğrencilerin belirlenmesi (Web üzerinden)	Öğrenci tematiclerinin seçim İşlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sunulıyor
28	B.30.2.PAÜ.	302.99	Yazışmalar	Öğrenci tematiclerinin seçim İşlemlerinin gerçekleştirilmesi		İlgili kurumlar	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			1 gün		
PERSONEL İŞLERİ																			
1	01068852	903.02.01	Personelin görreve başlama işlemleri	Yeni görreve başlayacak olan personelin İşe başlatılması İçin gerekli İşlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun İlgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-diploma/akademik Personel İçin bilgi defterme formu, 2-Nakilen atanacaklar İçin personal nakil bildirim formu ve eğitimini tamamladığını gösteren onaylı diploma asli veya onaylı suretleri, 3-akademik İle atamalarda YÖK tanıma istmadan istenen mürracaat evrakları, 4-Dilekçe, 5-Adres ve kimlik bilgileri, 6-transkript belgesi, 7-Bilimsel yayın dosyası, 8- Erkek personel İçin askerlik durumunu gösterir belge 9- Hizmet Belgesi (Nakilen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalıŞanlar)	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunulıyor
2	01068852	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe İlerlemesi, derece yükselmesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun İlgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Derece değişkliği İle İlgili Rektörlük Onayı	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	...
3	01068852	903.06	Personelin görevden ayrılışına İlişkin İşlemler	Personelin görevden ayrılışına İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi, 2547 Sayılı Kanunun	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin İşten ayrılma talep dilekçesi, 2-SGK İşten ayrılış belgesi, 3-kurum kartı, 4-Rektörlük OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, vb.) 5- Nakilen ayrılan personelin Personel Nakil Bilbdirim Formu	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulıyor
4	01068852	903.02.01	İstteğe bağlı veya malülen emekliliği İşlemleri	Kendi istteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle görevlerini yerine getirmeyecek personelin emekliliğ İşleri,	- 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	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 gösteren raporların basılkılı bir sureti"askerlikten önce veya askerlikten veriliş.., çürük sakat raporları, çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı İaşdıklı Üçünü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarca verilen Sağlık Kurulu Raporu. Rektörlük OLUR'u, SGK İşten ayrılış belgesi	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	1. Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunulıyor
5	01068852	901	Nakilen tayın (Kurumu Gelenler)	Personelin kurumu nakilen gelme İstteğine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe, 2-önceden çalıŞtığı kurumdaki hizmet sürelerini gösteren hizmet cetveli, 3-kimlik ve adres bilgileri, 4-Rektörlük Atama kararnemesi, 5-eğitim İle İlgili belgeleri, 6-SGK İşe Giriş Belgesi, Personel Nakil Bildirim Formu, fotoğraf, Bölüm Görüşü	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	3 Gün	Başvuruyu bağlı	Sunulıyor
6	01068852	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin hakkını kullanmalarına İlişkin İşlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İzin formu	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm		.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunulıyor
7	01068852	903.05.03	Mazaret İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazaret izni talebine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1 evlilik izin talep dilekçe, 2- Birinci derecedeki yakınlarının vefatı halinde izlim izni, refakat izni, erkek memura eşinin doğumu ve sonrasında babalık izni talep dilekçesi,izin formu	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	(Doğum izin aklarma İşlemlerinde onay almak üzere)Personel Daİ BŞk.	.....	1 İş günü	Gelen talebe bağlı	Sunulıyor
8	01068852	903.05.02	Hastalık İzinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgiliye ait sağlık raporu	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	.....	.....	5 dakika	Personel sayısına bağlı	
9	01068852	903.05.04	Ücretsiz İzinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun, 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-kadın memura doğum sonrası talebi halinde dilekçe ve izin formu, 2-devlet memurluğunda beş yılı bitmenler İçin 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	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulıyor
10	01068852	903.06.03	Mizatlı İşlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazeretli olmaksızın görevine kesintisiz 10 gün süre İle gelmemesi halinde personelin görevinden çekilmiş sayılma İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz görevsa gelmediğine dair birim amiminn her gün İçin hazırladığı imzalı tutanaklar),2-Fakülte Yönetim kurul Kararı, 3-Rektörlük Onayı	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulıyor
11	01068852	903.06.02	İstifa İşlemleri	Devlet memurunun kendi istteğ İle memurluktan çekilme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yükseк Seçim Kurulunun Kararı İle 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanunun 18. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Kurum kimlik kartı,3-Rektörlük OLUR'u	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	7-15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulıyor
12	01068852	903.11	Askere sevk tahsi İşlemleri	Akademik ve İdari personelin askere sevk tahsina İlişkin İşlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
13	01068852	903.04	Hizmet birleştirme İşlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine İlişkin İşlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2.önceki çalıŞtığı kurumları gösteren belge ve hizmet sürelerini gösterir hizmet belgesi	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulıyor
14	01068852	903.12	Hizmet borçlanması İşlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına İlişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı İle yapılan yazışma ve İşlemler	5434 Sayılı Kanunun İlgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş İse başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayı tarihleri	Ostık İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulıyor

15	81068852	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir ünü öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanundan İlgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	30 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	81068852	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	15 /Günü	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	81068852	903.99	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Kanun	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	3 GÜ günü	personel sayısına göre	Sunulmuyor
18	81068852	903.99	Çalışma belgesi istediği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin ilemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Personelin dilekçesi	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	.....	.....	30 Dakika	istediği bağlı	Sunulmuyor
19	81068852	903.99	Hizmet Belgesi istediği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin islemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 Gün	istediği bağlı	Sunulmuyor
20	81068852	903.99	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi istediği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21	81068852	903.02.01	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,ArÇ.Gör., Uzman) ilişkin islemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu 3-bilimsel yayınları	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	2 GÜ günü	Personel sayısına göre	Sunulmuyor
22	81068852	903.99	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadroya müracaat edenlerin başvurularına ilişkin islemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	2 saat	ilan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor
23	81068852	903.02.01	Yardımcı doçent kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin islemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Bilimsel yayın dosyalarının görüş istenmek üzere Dekanlık tarafından oluşturulan jürilere gönderilmesi, 2-gelen görüşlerin toplanarak Fakülte yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Makamına onay için sunulması	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
24	81068852	903.02.01	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama islemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlanda istenen belgeler, 2-dilekçe, 3-Bölüm değerlendirme sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlük Makamına sunulması	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
25	81068852	903.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama islemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlanda istenen belgeler, 2-dilekçe, 3-Bölüm değerlendirme sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlük Makamına sunulması	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	2 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
26	81068852	903.07.01-02	Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme	Yurtiçi-Yurtdışında akademik personelin geçici olarak görevlendirilme islemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun 14.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme talep dilekçesi, 2-Görev izin formu 3- Davet Mektubu, 4-Bölüm uygunluk yazısı, 5-yolluklu yevmiyeli veya ücun eğitsli görevlendirmelerde FYKK, 6-Rektörlük Onayı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
27	81068852	903.07.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü doldurmayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişin islemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlgili Birime teklif yazısı, 2-Bölüm uygunluk yazısı, 3 FYKK, 4- Rektörlük onayı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
28	81068852	903.07.02	Kurumlararası yardımlaşma islemleri	Öğretim Üyesi İhtiyacı olan üniversitenin istediği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin islemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı 3- Bölüm uygunluk yazısı, 4FYKK 5-Rektörlük onayı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
29	81068852	903.07.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin istediği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin islemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2.İlgili kurumun teklif yazısı 3-Bölüm görüşü, 4-FYKK 5-ekbirlik onayı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
30	81068852	903.99	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde yapılacak islemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no 7-FYKK, 8-Rektörlük onayı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
31	81068852	903.07.02	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin islemler	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Bölüm, Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	3-7 Gün	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
32	81068852	903.07	Bilirkişi görevlendirme islemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme islemlerine dair görevlendirmelerle ilgili islemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık, bölüm	Personel Daİ Başk.	.....	1 Hafta- 1 Ay	istediği bağlı	Sunulmuyor
33	81068852	903.07.01	İdari görev	Dekan, Dekan Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları ile bilim veya sanat dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılarma İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin İlgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Seçim tutanakları, 2-teklif yazısmaları, 3-kimca idari görevlerde Rektörlük OLURu	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunulmuyor
34	81068852	903.08	Soruşturma islemleri	Gerekli görüldüğünde veya Şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin islemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi, 3-Soruşturmacı görevlendirme yazısmaları	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
35	81068852	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan islemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
36	81068852	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili islemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazısmaları	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
37	81068852	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin islemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunulmuyor
38	81068852	60	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan islemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin islemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar, 2-Konu hakkında bölümde görevlilerin bir araya gelerek yaptıkları toplantı tutanakları, yazışmalar	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	6 Ay	Sürekli	Sunulmuyor
39	81068852	903.13	Üniversite kimlik kartı islemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili islemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kimlik talep formu	Özlük İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Dekanlık	Personel Daİ Başk.	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor
MUHASEBE İŞLERİ																				
1	84769488	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. maddidesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	Aile ve Sosyal Politikalar il Müdürlüğü	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	84769488	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 3. Defin belgesi Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,			1 gün		Sunulmuyor
3	84769488	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesaine ilişkin islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri	Str.,Dai, BŞk,	-	-	Her ay 5 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyo r
4	84769488	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazımalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin talebi Görevse Başlama yazısı Atama onayı	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	-	-	15 DK	300	Sunulmuyor
5	84769488	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin islemler	657,2547,5434,488,183 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince ödük hakları ödemesi 2-Versa kodem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (Kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, binayesi emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel harekat onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Aegari Geçim İndirim Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,			10 gün	Her ay	Sunuluyor
6	84769488	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli kesenaklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesaine ilişkin islemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	KBS Emsan veri sisteminden alınan teks dosyası	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu		1 gün	Her ay	Sunuluyor
7	84769488	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin islemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (ayrık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-		6 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
8	84769488	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin islemler	506 Sayılı SG Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kırım süreli sözleşmeler, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu		1 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	84769488	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-		2 gün	200	Sunulmuyor
10	84769488	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle gıdan personelin yolluk ödemeleri ile ilgili islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Yurtdışı Gündeliklerine dair karar belgesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vaali Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-		2 gün	10	Sunulmuyor
11	84769488	848.04	Süreklı görev yolluğu ödemeleri	Süreklı görev yolluğu ödemesi ile ilgili islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Nakil Belgesi 5- Harcama talimatı, 6- Süreklı Görev Yolluğu Bildirimi, 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-		2 gün	10	Sunulmuyor
MALİ İŞLER																				
1	81068852-605.02	Yok	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin islemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Maktuzu	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-			30 DK	Yılda 600	Sunuluyor
2	81068852-605.03	Yok	Taşınır İşlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim islemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Maktuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış sayılacak kişi adı	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-			20 DK	Yılda 900	Sunuluyor
3	81068852-605.04	Yok	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve Bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak islemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-			30 DK	Yılda 1500	Sunuluyor
4	81068852-605.05	Yok	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin islemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-			1 Saat	Yılda 750	Sunuluyor
5	81068852-605.06	Yok	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin islemler	Taşınır Mal Yönetmeliğin 27 maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve işlem yapılacak kişi adı	-			2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
6	81068852-605.07	Yok	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesine kullanılmak üzere alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin islemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kaseminde alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü	-			30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	81068852-605.08	Yok	Akaryakıt teslimi	Satınalınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltmasına ilişkin islemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevk irsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4 Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Ayniyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-			5 Saat	Yılda 2 kez	Sunuluyor
8	81068852-605.09	Yok	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satınalınmasına ilişkin islemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Satınalma	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			1 saat	Her ay	Sunuluyor
9	81068852-605.10	Yok	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili islemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrolar, şofben, Akanalar,Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Bayonu, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Satınalma	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			2 saat	Her ay	Sunuluyor
10	81068852-605.11	Yok	Kesin teminat iadesi işlemi	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili islemler	4735 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Bayonu dilekçesi 2. Teminat mektuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişksız belgesi 4. Kesin kabul tutanağı geçici için ilgili sayımartığa talimat yazısı	Satınalma	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	-			3 saat	Yılda 1 kez	Sunuluyor
11	81068852-605.12	Yok	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesaine ilişkin islemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vaali pasaport ön yüzü fotokpisi, 7. Ödeme emri belgesi	Maaş Tahakkuk	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Rektörlük			30 DK	Yılda 150	Sunulmuyor
12	81068852-605.13	Yok	Bilimsel Etkinlikleri Desteklenme	Bilimsel Etkinlikleri Desteklenme forundan personele yapılan destek ile ilgili islemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti	Döner Sermaye	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Saymanlık Müdürlüğü	-	-	3 saat	Yılda 1	Sunulmuyor
13	81068852-605.14	Yok	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	Personele yapılan telif ve tercüme ücreti ödemesaine ilişkin islemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Teslitnname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Saymanlık Müdürlüğü	-	-	1 hafta	Yılda 1	Sunulmuyor
14	81068852-605.15	Yok	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dekont 2. Döner Sermaye Ödemeli Proje Bilgi Belgesi	Döner Sermaye	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Saymanlık Müdürlüğü	-	-	1 gün	Her Gün	Sunulmuyor
15	81068852-605.16	Yok	Kalkı Payı Ödemesi	Akademik Personele kalkı payı ödenmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Ek Ödeme Formu 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Çeşitli ödemeler bordrosu 5.Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Saymanlık Müdürlüğü	-	-	1 gün	Yılda 10-15 İşlem	Sunulmuyor

"Yasal mevzuat ve/veya müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir."