

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								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	
1	14217506	301.06	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Başvuru Dilekçesi 2-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS Sonuç Belgesi 3 Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin durumunu gösterir belge 4-Not değerlendirme sistemi harfli ya da 4'lük sisteme tabi olan öğrencilerin, kurumlarından 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	Web Sayfası	Memur, Fak.Sktr., Dekan Yrd., Dekan			14 İŞ GÜNÜ	14 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

										6-Onaylı Not Belgesi(Not Durum Çizelgesi)								
2	1421 7506	301.06	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm/ Anabilimdalı Komisyon Kararı 2- Yönetim Kurulu Kararı 2- Web sitesinde yayımlama		Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
3	1421 7506	302.02	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Kullanıcı Adı ve Şifresi ile E-Sistem üzeri Öğrenci Otomasyonundan	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
4	1421 7506	302.02	Ekle- Sil	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci Kimlik Kartı	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
5	1421 7506	302.10.04	Not Durum Çizelgesi	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenci Kimlik Kartı	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan			5 DAKİKA	5 DAKİKA	Sumuluyor
6	1421 7506		Öğrenci Otomasyonu Şifresi	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenci Kimlik Kartı "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2961212"	Rektörlük Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 DAKİKA	5 DAKİKA	Sumuluyor
7	1421 7506	302.04.03	Muafiyet/ Eşdeğerlik	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Not Durum Çizelgesi 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
	1421 7506		Dikey geçiş	Fakültelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM	Dikey Geçiş		ekanlığı				1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Not Durum Çizelgesi	Anabilim	an					uyor

8	1421 7506	302.01.03	muafiyetlik hazırlanması	Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile	Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte D				4- Birim Muafiyetlik komisyonu kararı	Dalı	Memur, Fak.Sk Dek			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunul
9	1421 7506	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	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
10	1421 7506	302.15.02	İlişik Kesme	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gerekten öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-İlişik Kesme Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
11	1421 7506	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1-İlgili birim temsilcisi seçim sonucu	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			1 AY	1 AY		Sunuluyor
12	1421 7506	100	Yazışmalar			Öğrenci, Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			3 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
13	1421 7506	105.02	Ders Açma- Kapama	Yeni bölüm / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapama gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm kurul kararı 2- Yönetim kurul kararı	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 AY	1 AY		Sunuluyor

14	1421 7506	105.02	Açılması düşünülen derslerin sisteme girilmesi	Açılması düşünülen yeni bölüm / anabilim / program derslerinin sisteme girilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				Web sitesinde yayımlama	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan				5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
15	1421 7506	104.04	Görevlendirmeler	Açılması kesinleşen derslere otomasyon üzerinde sorumlu öğretim üyelerinin tanımlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				Web sitesinde yayımlama	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
16	1421 7506	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	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
17	1421 7506	302.15	Mezuniyet Belgesi hazırlanması	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				İlişik kesme belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,				1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
18	1421 7506	302.01.12	Afla Gelenler	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu 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	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				15 İŞ GÜNÜ	15 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
19	1421 7506	302.01.13	Misafir-Özel Öğrenci	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Diğer Yükseköğretim Kurum oluru- mezun öğrenci için diploma 2- Yönetim Kurulu Kararı	Anabilim Dalı	Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor

				açılan dersleri izlemeleri							3- Sağlık Kurulu Raporu		Memur						
20	1421 7506	302.04.07	Sınavlar (Mazeret)	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, 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	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2- Bölüm/ Anabilimdalı Dekanlık yazısı								
											3-Birim Yönetim Kurulu Kararı								
21	1421 7506	304	Burslar, Krediler	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci başvuru formu	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2- Birim burs komisyonu raporu								
22	1421 7506	310.01.01	Sokrates/Erasmus Giden Öğrenci (Yurtdışı)	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)	Anabilim Dalı / Erasmus Ofisi	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2- Birim komisyonu raporu								
											3- Bölüm kurul kararı								
											4- Yönetim Kurulu Kararı								
23	1421 7506	310.01.01	Sokrates/Erasmus Gelen (Öğrenci)	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin		Öğrenci	Dekanlığı				1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)	Anabilim Dalı / Erasmus	, Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		uluyor
											2- geldiği üniversite olur raporu								

	1421 7506		(Yurtdışı)	birkısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri			Fakült e				3- Fakültemize geldiği Bölüm kurul kararı	Ofisi	Memur, Fak.Skr.					Su
24	1421 7506	310.02.01	Farabi – Giden Öğrenci (Yurtiçi)	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri		Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)	Anabilim Dalı / Farabi Ofisi	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
											2- Birim komisyonu raporu							
											3- Bölüm kurul kararı							
											4- Yönetim Kurulu Kararı							
25	1421 7506	310.02.01	Farabi – gelen Öğrenci (Yurtiçi)	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri		Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)	Anabilim Dalı / Farabi Ofisi	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
											2- Geldiği üniversitenin oluru							
											3- Yönetim Kurulu Kararı							
26	1421 7506	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 görtlüşü	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
											2- Birim yönetim kurul kararı							
27	1421 7506	302.04.09	Tek ders Sınavı	Tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci dilekçesi	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
											2- Danışman görtlüşü							
											3- Bölüm başkanlığı yazısı							
											4- Yönetim Kurulu Kararı							
											5- Tek ders sınavının yapılması							
											6- Not girişi							
28	1421 7506	105.03.01	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	PAÜ Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm kurul kararı	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ	Sumuluyor
											2- Yönetim kurul kararı							

29	1421 7506	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.Skr., Dekan Yrd., Dekan			8 Hafta	8 Hafta		Sumuluyor
30	1421 7506	903.05	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İzin Formu	Yazı İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			15 dak.	15 dak.		Sumuluyor
31	1421 7506	200	Görev Süresi Uzatımları	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. ve 31. maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Faaliyet Raporu	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 Ay)	Yıl Boyunca (1 Ay)		Sumuluyor
32	1421 7506	903.07.01	Yolluksuz- Yevmiesiz Yurt İçi Görevlendirmeler	Yurt içi geçici görevlendirme ilgili işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Varsa Telafi Programı	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (1 İŞ GÜNÜ)		Sumuluyor
33	1421 7506	903.07.02	Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler	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 / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Davet Mektubu 4-Bildiri Özeti 5-Varsa Telafi Programı	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (15 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (15 İŞ GÜNÜ)		Sumuluyor
34	1421 7506		Fakülte Kurul Kararları				Fakülte Dekanlığı						Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			Yıl Boyunca	Yıl Boyunca		Sumuluyor
35	1421 7506		Fakülte Yönetim Kurulu Kararları				Fakülte Dekanlığı						Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			Yıl Boyunca	Yıl Boyunca		Sumuluyor
							İğ						ı,						

36	1421 7506		Akademik Kurul Kararları				Fakülte Dekanlığı						Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			1 Gün	1 Gün		Sumuluyor
37	1421 7506		E-Mail Duyuruları				Fakülte Dekanlığı				1-İlgili Yazı	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			Günlük	Günlük		Sumuluyor
38	1421 7506	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 2-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Askerlik Terhis Belgesi	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
39	1421 7506	900	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	Personelin kuruma atanmasına - kurumdan ayrılmasına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Tayin-Nakil Onayı	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 Gün)	Yıl Boyunca (1 Gün)		Sumuluyor
40	1421 7506	900	Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434,5510 Sayılı Kanunlar	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Göreve Başlama Tarihi 2-Görevden Ayrılma Tarihi	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Yıl Boyunca (1 Gün)	Yıl Boyunca (1 Gün)		Sumuluyor
41	1421 7506	902.03	Dr. Öğr. Üyesi Sınavı ve Bilim Jürisi	Akademik kadrolara müracaat edenlerin sınavı için jüri oluşturulması		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Adayın Özgeçmişi 2-Yayın Listesi 3-Yayınları	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			1 Ay	1 Ay		Sumuluyor
				Akademik personelin Dr.	2547 Sayılı		nliğin				1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Bilimsel Komisyon Üyelerinin Kişisel Raporları 3-Yabancı Dil Sınavı Tutanağı ve Evrakı 4-Dilekçe		n Yrd., Dekan						r

42	1421 7506	903.02	Dr. Öğr. Üyesi Atanma	Öğr. Üyesi kadrosuna ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				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		Memur, Fak.Skr., Dekan			1 Ay	1 Ay		Sunuluyor
43	1421 7506	100	Diğer Yazışmalar				Fakülte Dekanlığı					Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			Yıl Boyunca	Yıl Boyunca		Sunuluyor
44	1421 7506	809	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Malzeme Talep Formu	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
45	1421 7506	934	Satın alma işlemleri	Satınalma,bagış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi 2-Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			15 İŞ GÜNÜ	15 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
46	1421 7506	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	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,			1 Saat	1 Saat		Sunuluyor
47	1421 7506	869	Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu,	Akademik / İdari Personel	akülte Dekanlığı				1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Görevlendirme onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Uçak veya Otobüs Bileti	Anabilim Dalı	Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

				işlemler	6245 Sayılı Harcırah Kanunu						5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı								
48	1421 7506	869	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu	Sürekli görev yoluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personel Nakil Bildirimi	Anabilim Dalı	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2-Aile Durum Beyannamesi								
											3-Yolluk Bildirimi								
49	1421 7506	903.11	Personel Askerlik Tecili	Akademik ve idari personelin askere teciline ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tahir İşlemleri Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 Hafta	1 Hafta		
											2- Askerlik Sevk Belgesi								
50	1421 7506	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	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
51	1421 7506	900	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama veya İşten Ayrılma	Personelin kuruma atanmasına - kurumdan ayrılmasına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personel Atama Onayı	Birim Evrak Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2-Personel Nakil Bildirimi								
											3-Görevden Ayrılış- Göreve Başlama Yazısına								
											4-İlişik Kesme Belgesi vb.								
52	1421 7506	869	Ek Ders Ücreti	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Ek Ders Çizelgesi (İmzalı)	Web Sayfası	mur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sumuluyor
											2-Haftalık Ders Programı (Dönem Başında)								
											3-Puantaj								
											4-Çetele (Birim Ek Ders Listesi)								
											5-Bordro Ve Banka Listesi								

											6-Onay Yazısı 7-Ödeme Emri		M e					
53	14217506	869	Fazla Mesai Ücreti	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 178. maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Fazla Mesai Çizelgesi (İmzalı) 2-Puantaj 3-Bordro 4-Banka Listesi 5-Rektörlük Oluru 6-İsim Listesi 7-Onay Yazısı 8-Ödeme Emri 	Web Sayfası	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ	Sunuluyor