

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TURİZM 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 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	28996319	302.10.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrenci belgesi talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı (Öğr.İşl..Bürosu veya e - Devlet 'ten de alınabilir.)	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.				10 Dakika	200	sunulmuyor
2	28996319	302.04.16	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Not durum belgesi (transkript) talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.				10 Dakika	200	sunulmuyor
3	28996319	302.04.13	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanı				1 Hafta	1	evet
4	28996319	302.99	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Başka üniversitelerin yaz okulundan ders alabilmek için izin belgesi	Pamukkale Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1 - Dilekçe 2 - Ders içerikleri (Derslerin Alınacağı Üniversiteden Onaylı) 3 - Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 gün	3	evet

5	28996319	302.04.09	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet üç ders ders sınavı başvurusu	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1 – Dilekçe 2 - Transkript (Öğr.İşl.Bürosundan alınabilir.)	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün	3	evet
6	28996319	302.11.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1 – Dilekçe 2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7. maddesine göre mazeret belgesi	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün	1	evet
7	28996319	302.01.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 2-Ortaöğretim kurumlarından mezun olamayanlar bu durumunu belirtir resmi belge ile beraber kayıt esnasında dolduracakları geçici kayıt dilekçesi. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı”na dair belge	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				15 dakika	76	evet
8	28996319	310.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (E-Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	E-Kayıt	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları		15 dakika	129	evet

9	28996319	302.01.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri (E-Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri							a- Birinci aşama 1-www.turkiye.gov.tr üzerinden kayıt işleminin yapılması. b- İkinci aşama 1-Üniversite Yönetiminin belirlediği tarihte aşağıdaki evrakların teslim edilmesi 2-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak "bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca Olmadığı'na dair belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			15 dakika	205	evet
10	28996319	302.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Pusula bilgi sistemi					Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	800	
11	28996319	302.04.03	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Muafiyet talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir) 2 - Onaylı not durum belgesi (transkript) 3 - Onaylı ders içerikler 1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir) 2 - Onaylı not durum belgesi (transkript) 3 - Onaylı ders içerikler	Bölmeler		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15 dakika	35	Sunuluyor
12	28996319	302.99.06.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kendi isteği ile kayıt sildirme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1 - Kayıt Silme Formu'nun doldurularak ilişiğinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması 2 – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 gün	2	evet

13	28996319	302.01.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1 - Dilekçe 2 - Not durum belgesi (transkript) 3 - Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15 dakika	25	evet
14	28996319	302.15.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı					1-İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılması 2- Öğrenci kimlik kartının teslimi 3-Mezun Anket Formunun pusula bilgi sisteminden doldurulması 4-Diploma defterine imza	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 gün	150	evet
15	28996319	304.03	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Staj İşlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formu	Bölümler	Memur, Fak.Skr., Dekan				4 ay	80	evet
16	28996319	903.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	koşulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı					İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 ay	0	evet
17	28996319	302.04	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği	koşulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı					İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			3 ay	0	evet

18	28996319	903.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan Dr.Öğr.Üyeleri	Fakülte Dekanlığı				1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3- jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			2 ay	2	evet
19	28996319	903.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma işlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olanlar	Fakülte Dekanlığı				İlgilinin dilekçesi,görev süresi talep formu,Bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 ay	9	evet
20	28996319	903.07.01-2-3	PERSONEL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddesi	tüm akademik personel	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa) 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			15 gün	29	evet
21	28996319	903.05.-1-2-3-4-5	PERSONEL İŞLERİ	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	657 sayılı kanunun ilgili maddeeri	tüm akademik ve idari personel	Fakülte Dekanlığı				PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin imzalaması	Bölüm Başkanlıkları ve fakülte Sekreterliği	Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanı Dekan			3 gün	148	evet	
22	28996319	934.02.19	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı				1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi 4. Ödeme emri belgesi 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanı Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün	10	evet
23	28996319	934.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6246 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı				Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün	8	evet
23	28996319		TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Taşınır mal yönetmeliği	malzeme verilen personel	Fakülte Dekanlığı				1. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan				30dakika	50	evet