



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ÇAL MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	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	MAHHALLİ 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		İlk kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 6.Maddesine göre	Öğrenciler	----	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	-----	----	1-Lise Diploması, 2-Nüfus cüzdanı, 3- Fotoğraf (6 Adet), 4- ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi, 5- Askerlik Durum Belgesi,	Öğrenci işleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 Gün	1 Saat	1	Sunulmuyor
2		Öğrenci Belgesi	Öğrenci olduğuna dair belge verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre	Öğrenciler		Öğrenci İşleri			1- Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci işleri	Yüksek Okul Müdürü		-	10 Dakika	-	Sunulmuyor	

3		Transkript Belgesi	Dönemlik not durumunu kontrol edebilmek	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre	Öğrenciler		Öğrenci İşleri			1- Öğrenci kimlik kartı 2- Dilekçe	Öğrenci İşleri	Yüksek Okul Müdürü			-	10 Dakika	-	Sunulmuyor	
4		Kayıt Dondurma	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 40.Maddesine göre	Öğrenciler	1	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			1-Öğrenci Dilekçesi, 2-Kayıt Dondurma Nedenine İlişkin Belge,	Öğrenci İşleri	Yüksek Okul Müdürü			Memur Sekreter Müdür 7 İş Günü	7 İş Günü	2	Sunulmuyor	
5		Muafiyet / Eşdeğerlik	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 22.Maddesine göre	Öğrenciler		-Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			1- Öğrenci Dilekçesi (Birinci sınıfa kaydını yaptıran öğrenci tarafından derslerin başladığı güz yarıyılının ilk haftası içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir.) 2-Muaf Olmak İsteddiği Derse İlişkin Ders İçeriği 3-Transkript (Not Durum Çizelgesi	Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanı			Memur Sekreter Müdür 1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor	
6		Ders Kayıt İşlemleri	Eğitim Öğretimle İlgili Öğrencilerin Sistem Üzerinden Ders Kaydı Yapması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7.Maddesine göre	Öğrenciler		Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			Pusula Bilgi Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi						5 İş Günü	5 İş Günü	2	https://pusula.pau.edu.tr/

7		Mazeretli Ders Kayıt	Sistem Üzerinden Ders Kaydını Yapamayan Öğrencilerin Mazeretlerini Belgelemesi Koşulu İle Ders Kaydının Yapılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7.Maddesin 2. fıkrasına göre	Öğrenciler					1-Öğrenci Dilekçesi 2-Ders Kayıt Mazereti	Öğrenci işleri	Bölüm Başkanı		Memur, Sekreter, Müdür	5 İş Günü	5 İş Günü	2	Sunulmuyor
8		Ders Ekle / Sil	Öğrencilerin Almak İstedığı Dersleri Son Defa Kontrol Etme Düzeltme ve Onaylama işlemi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7.Maddesin göre	Öğrenciler					Pusula Bilgi Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci işleri				Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	2	https://pusula.pau.edu.tr/
9		Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	Yeni Kayıt Yapıran Öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavına Girmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 22.Maddesine göre	Öğrenciler					1- Yabancı Dil Muafiyet Sınav Dilekçesi 2- Yabancı Diller Yüksekokuluna Müracaat	Öğrenci işleri				Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	1	Sunulmuyor
10		Yatay Geçiş İşlemleri (Kurumlar Arası Yatay Geçiş / Ek Madde 1 Göre Yatay Geçiş)	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği	Öğrenciler					1- Başvuru dilekçesi, 2- Transkript (Not Durum Çizelgesi) 3-Öğrenci Belgesi 4-Onaylı Ders İçerikleri, 5-ÖSYS sonuç belgesi, 6-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 7-Taahhütname (Ek Madde 1 Göre Yatay Geçiş İçin)	Öğrenci işleri	Bölüm Başkanı		Memur Sekreter Müdür	2 Ay	2 Ay	2	https://pusula.pau.edu.tr/
11		Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınavı	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi,	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33.Maddesine göre	Öğrenciler					1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Sınav İle İlgili Diğer Uyulması Gereken Kurallar	----	----	Sınav Tarihlerinin Öğrencilere İlanı	-----	-----	Akışına Göre Değişken	Değişkendir	http://www.pau.edu.tr/sagbil/tf I

12		Sınav Sonucuna İtiraz	Bir Sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 31.Maddesine göre	Öğrenciler		-----	-----	-----	1-Dilekçe (Sınav Sonuçlarının İlan Tarihinden İtibaren 5 İşgünü İçinde)	Öğrenci işleri	-----	Bölüm Başkanlığına	-----	-----	15 Gün	Değişkendir	Sunulmuyor
13		Mazeret Sınavı	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 34.Maddesine göre	Öğrenciler		-----	-----	-----	1-Dilekçe (Mazeret bitişinden itibaren,Ara sınav mazeretleri için ilgili yarıyılın sondan bir önceki haftasını aşmamak kaydıyla en geç üç iş günü içinde, Yarıyıl sonu sınav mazereti için ilgili yarıyıl sonu sınavlarının son gününden itibaren yedi günü aşmamak kaydıyla en geç beş iş günü içinde) 2- Mazeretini Gösterir Belge	Öğrenci işleri	-----	Bölüm Başkanlığına		-----	15 Gün	Değişkendir	Sunulmuyor
14		Bütünleme Sınavı (Güz Döneminde Mezun Durumunda Olan Öğrenciler İçin)	Güz Dönemi Sonunda Mezun Durumunda olan Öğrenciler (Bahar Döneminde Hiç Dersi Olamayanlar) için Bütünleme Sınavlarının Yapılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33.Maddesine göre	Öğrenciler		-----	-----	-----	1- Dilekçe 2- Danışman Görüşü	Öğrenci işleri	-----	Bölüm Başkanlığına			Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Sunulmuyor
15		Üç Ders Sınavı (Mezun Durumunda Olan Öğrenciler İçin)	Mezun Durumunda Olup 2,30 Not Ortalaması Koşulunu yerine getiremeyen ve mezuniyeti için tek dersten başarısız öğrenciler için düzenlenmektedir.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33.Maddesine göre	Öğrenciler		-----	-----	-----	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Danışman Görüşü	Öğrenci işleri	-----	Bölüm Başkanlığına		Memur Sekreter Müdür	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde	Sunulmuyor

16		Yaz Okulu (Diğer Fakülte Ve Yüksekokullardan)	Diğer Üniversitelerden Öğrencilerin Yaz Öğretiminde Ders Alması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönergenin 18.Maddesine göre	Öğrenciler					1-Öğrenci Dilekçesi 2-Ders İçeriği 3-Danışman Görüşü	Öğrenci işleri		Bölüm Başkanlığına				Değişkendir	Sunulmuyor
17		Yaz Stajı	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Pamukkale Üniversitesi İşletme Mesleki Eğitim Yönergesi	Öğrenciler					1-Öğrenci Dilekçesi 2-Başvuru Onay Belgesi (Staj Yapacağı Kuruma İlişkin)	Öğrenci işleri		Bölüm Başkanlığına				Değişkendir	Sunulmuyor
18		Öğrenci Temsilciliği Seçimi	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YÖK Öğrenci Konseyleri ve Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler					Pusula Bilgi Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi (Aday Başvuru Formunun Doldurulması)	Öğrenci işleri						Değişkendir	https://pusula.pau.edu.tr/
19		Öğrenci İşleri Çağrı Merkezi	Öğrencilerin Soru ve Bilgilendirilmesi için Kurulmuş Bir Sistem	-----	Öğrenciler	Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü				Öğrencilik işlemleri ile ilgili soru/öneri/problemlerinizi için 0 258 296 21 21 nolu telefon numarasından ulaşabilirsiniz.	Öğrenci işleri						Değişkendir	https://pusula.pau.edu.tr/
20		Diğer Öğrenci İşleri İlgili Talepler	Öğrenci Belgesi/Ders içerikleri/ Öğrenci Not Dökümü ve benzeri belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre	Öğrenciler					1-Öğrenci Dilekçesi (İstek, Şikayet, Öneri Talepleri) 2-Öğrenci Kimliği	Öğrenci işleri		Öğrenci İşleri				Değişkendir	Sunulmuyor



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ÇAL MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	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	MAHHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	

01		Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,48 8,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Akademik ve İdari personeli					1-Atama kararname	Mali İşler Bürosu	Memur Sekreter Müdür	Strateji Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı		Her ay düzenli olarak			Sunulmuyor
02		Personel Yollukları	Görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari personeli					1-Yönetim Kurulu Kararı 2- Rektörlük Onayı 3-Yolluk Beyanı	Mali İşler Bürosu	Bölümle	Strateji Daire Başkanlığı		Sürekli			Sunulmuyor

03		Ek Ders Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Öğretim Elemanları					1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Ders Görevlendirmeleri	Mali İşler Bürosu	Bölümle	Strateji Daire Başkanlığı		Dönemde 4 ay Yılda 8 ay			Sunulmuyor
04		Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri	Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemelerine ilişkin işlemler	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Öğretim Elemanları					1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Ders gösteren çizelge	Mali İşler Bürosu	Bölümle	Strateji Daire Başkanlığı		Her ayın 15' i ile 20' si arası 2 gün			Sunulmuyor
05		SGK Personel Beyannameleri	SGK Personel Beyannamelerine ilişkin işlemler	5510 Sayılı kanun , 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel					Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Mali İşler Bürosu		Strateji Daire Başkanlığı		Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3			Sunulmuyor
06		Mal veya Hizmet Alımı	Mal veya Hizmet alımına ilişkin işlemler	4734 sayılı kamu ihale kanunun 22/D maddesi	Öğrenci ve Personel						Mali İşler Bürosu		Strateji Daire Başkanlığı		15 gün			Sunulmuyor
07		Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal İşlemleri. Personelin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları malzemeler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel					1-Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır kayıt birimi	Bölgümler	Strateji Daire Başkanlığı		Süresiz			Sunulmuyor



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ÇAL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	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		Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 36 Maddesi,	Personeller					1- Atama Onayı 2-Mal Bildirim Beyanı 3-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 4-Personel Kimliği İstek Formu 5-Fotoğraf (3 Adet) Personel Nakil Bildirimi (Çalışanlardan)	Personel İşleri		Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			1 ssat	Değişiyor	Sunulmuyor
2		Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Personeller		-----	-----	-----	1-Dilekçe 2-Akademik Personel Görev İzin Formu 3-Davet ve Kabul Yazıları	Personel İşleri		Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı	-----		2 Hafta	100	

3		2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat Ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde Yapılacak İşlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Personeller		-----	-----	-----	1.Dilekçe 2. Mezuniyet belgesi 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi	Personel İşleri	Memur, Fakülte sekreteri,	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			1 Ay	Değişiyor	Sunulmuyor
4		Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel		-----	-----	-----	1-Personel İzin Formu	Personel İşleri	Fakülte sekreteri, Dekan	-----			1 Saat		
5		Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personeller		-----	-----	-----	1-Sağlık Raporu	Personel İşleri	Dekan	-----	İdari Personelin Sağlık Raporları İlgili Personelin Kadrosu Bulunan Yerelere Gönderilir.		1 Saat	Değişiyor	
6		Süt İzni	Akademik ve İdari Personelin Süt izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel		-----	-----	-----	1-Dilekçe (Hangi saatlerde izin kullanacağını içeren)	Personel İşleri	Dekan	-----	-----		1 Saat	Değişiyor	
7		Babalık İzni	Personelin Babalık İzin İşlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel		-----	-----	-----	1-Doğum Raporu	Personel İşleri	Dekan	-----	-----		1 Saat	Değişiyor	

8		Evlilik İzni	Personelin Evlilik izin İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi						1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdanı	Personel İşleri					1 Saat	Değişiyor.	
9		Öğrenim Değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel					1-Dilekçe 2-Öğrenim veya Geçici Mezuniyet Belgesi	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			3 Hafta	Değişiyor	Sunulmuyor
10		Çalışma Belgesi İsteği	Personelin Kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel					1-Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	-----			1 Saat	Değişiyor	Sunulmuyor
11		İstifa İşlemleri (İşten Ayrılma)	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi Uyarınca	Personel					1- Dilekçe 2- Rektörlük Oluru 3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 4- Personel Kimlik Kartı 5- İlişik Kesme Belgesi 6- Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			1 Saat	Değişiyor	Sunulmuyor
12		Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23.maddesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğini 9.maddesine	Personel					1- Dilekçe 2- Faaliyet Raporu (4 Takım)	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			1 Ay	2	Sunulmuyor

13		Akademik kadro ilanı başvuruları nın alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Personel					1-İlan metninde istenilen evraklar	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı		İlanda Belirtilen Süreler	İlanda Belirtilen Süre	Değişiyor	
14		Doktor Öğretim Üyesi kadrosun a atama	Akademik personelin doktor öğretim üyesi kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilme	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Personel					1-İlan metninde istenilen evraklar	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			2 Hafta	Değişiyor	Sunulmuyor
15		Öğretim görevlisi kadrosun a atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Personel					1-İlan metninde istenilen evraklar	Personel İşleri	Memur, Fakülte / MYO Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı			2 Hafta	Değişiyor	Sunulmuyor
16		Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel					1- Bilgi edinme başvuru formu	Personel İşleri				15 Gün	15 Gün	Değişiyor	Sunulmuyor
17		Görevlendirme	Personellerin Görevlendirilmeleri ne İlişkin Belge		Personel					1-Dilekçe	Personel İşleri1-Bilgi Edinme Başvuru Formu					2 Hafta	Değişiyor	Sunulmuyor

