

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT 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			
Öğrenci işleri																					
1	33067941	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, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	1 hafta		Sunulmuyor	
2	33067941	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YÇS, 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 (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika		Sunuluyor		
3	33067941	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları		1 hafta	5 dakika		Sunuluyor		
4	33067941	301.03	Ekle-Sil İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları		1 hafta	5 dakika		Sunuluyor		
5	33067941	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. Disiplin Cezası almadığını gösterir resmi belge 4. ÖSYS sonuç belgesinin sistem çıktısı 5. Taahhütname.	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	2 hafta		Sunuluyor		
6	33067941	302.01.11	Yan Dal/Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Anadal Lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda yan dal derslerini alması / lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	PAÜ Yan Dal/ Çift Anadal Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	Böölüm	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sunuluyor		

7	33067941	310.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sumuluyor
8	33067941	310.02	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt içi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sumuluyor
9	33067941	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi		Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Dilekçesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			5 dakika		Sumuluyor
10	33067941	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 giriş	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 ay		
11	33067941	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	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 dakika		Sumuluyor
12	33067941	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	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sumuluyor
13	33067941	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, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		3 gün		Sumuluyor
14	33067941	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri	Diplomalar hazırlanncaya 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	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sumuluyor
15	33067941	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık 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	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sumuluyor
16	33067941	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	Bölmüler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölmüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 hafta		Sumuluyor

17	33067941	302.04	Mazeret,tek ders ve bütünleme sınavları	Mazereti nedeniyle bir dersin sınavına giremeyen, mezuniyetine tek dersi kalan öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sumuluyor
18	33067941	302.04	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarışılci çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	1 hafta		Sumuluyor
19	33067941	302.11	Kayıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sumuluyor
20	33067941	302.01	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi	Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sumuluyor
21	33067941	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aÇamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay		Sumuluyor
22	33067941	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, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları		10 gün	1 gün		Sumuluyor
23	33067941	306.02	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemleri	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlıkları				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			1 gün		Sumuluyor
24	33067941	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri (2 yılda bir) İşlemler web üzerinden yapılmaktadır	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd.,Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	20 gün	1 ay		Sumuluyor
25	33067941	903.07	Ders Şubelendirme ve Ders Görevlendirme İşlemleri	Yarıyl için program bazında açılacak dersler ve bu derslerle ilgili görevlendirmeler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları		Fakülte Dekanlığı				Bölüm görevlendirme listeleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı			2 ay		Sumuluyor
26	33067941	302.04.07	Öğrenci Danışmanlıklarının Sisteme İşlenmesi	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Bölüm danışman listeleri	Bölmeler	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			1 hafta		Sumuluyor

27	33067941	302.04.13	İkinci Öğretim Programlarında ilk %10'a giren öğrencilerin belirlenmesi (Web üzerinden)	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta		Sumuluyor
28	33067941	302.99	Yazışmalar	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi		İlgili kurumlar	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			1 gün		Sumuluyor
29	33067941	302.100	Bütünleme-Yaz okulu Tercih İşlemleri	Yazokulunda açılacak derslerin sisteme işlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları		Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			2 gün		Sumuluyor

PERSONEL İŞLERİ

1	33067941	903.02.01	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-			1. İdari/akademik personel için bilgi derleme formu, 2. Naklen atanacaklar için personel nakil bildirim formu ve eğitimini tamamladığını gösteren onaylı diploma aslı veya onaylı suretleri, 3. Akademik ilk atamalarda YÖK ilanına istinaden istenen mütüraaat evrakları, 4. Dilekçe, 5. Adres ve kimlik bilgileri, 6. Transkript belgesi, 7. Bilimsel yayın dosyası, 8. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 9. Hizmet belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	15 Gün		Sumuluyor
2	33067941	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-			Derece değişikliği ile ilgili Rektörlük Onayı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	5 Gün		Sumuluyor
3	33067941	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi, 2547 Sayılı Kanunun	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-			1. Personelin işten ayrılma talep dilekçesi, 2. SGK işten ayrılış belgesi, 3. Kurum kartı, 4. Rektörlük OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, vb.) 5. Naklen ayrılan personelin personel nakil bilbildirim formu	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	10 Gün		Sumuluyor
4	33067941	903.02.01	İsteğe bağlı veya malülen emeklili işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle görevlerini yerine getiremeyecek personelin emeklilik işleri,	- 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 işten ayrılış belgesi, 8-(15) Yılda emekliye ayrılacaklar için; sonradan veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş , çürük sakat raporları, çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğrafı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarca verilen Sağlık Kurulu Raporu. Rektörlük OLUR'u, SGK İşten ayrılış belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	1 Ay		Sumuluyor
5	33067941	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	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 kararnamesi, 5. Eğitim ile ilgili belgeleri, 6-SGK İşe Giriş Belgesi, Personel Nakil Bildirim Formu, fotoğraf, Bölüm Görüşü	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	3 Gün		Sumuluyor

6	33067941	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	İzin formu	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm		.....	5 Dakika		Sumuluyor
7	33067941	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Evlilik izin talep dilekçe, 2. Birinci derecedeki yakınlarının vefatı halinde ölüm izni, refakat izni, erkek memura eşinin doğumu ve sonrasında babalık izni talep dilekçesi,izin formu	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	(Doğum izin aktarma işlemlerinde onay almak üzere) Personel Dai.Bşk.	.....	1 iş günü		Sumuluyor
8	33067941	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	İlgiliye ait sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	.....	.....	5 dakika	...	
9	33067941	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	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 bitirenler için 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	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	3-7 Gün		Sumuluyor
10	33067941	903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevine kesintisiz 10 gün süre ile gelmemesi halinde personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) 3. Rektörlük Onayı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	15 Gün		Sumuluyor
11	33067941	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanunun 18. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Kurum kimlik kartı, OLUR'u 3. Rektörlük	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	7-15 gün		Sumuluyor
12	33067941	903.11	Askere sevk tehiri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	15 gün		Sumuluyor
13	33067941	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Önceki çalıştığı kurumlari gösteren belge ve hizmet sürelerini gösterir hizmet belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	15 gün		Sumuluyor
14	33067941	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	5434 Sayılı Kanunun ilgili 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 ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlای tarihleri	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	15 Gün		Sumuluyor
15	33067941	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	30 gün		Sumuluyor
16	33067941	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 programına kaydedilmesi 2. Rektörlük	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	15 işgünü		Sumuluyor

17	33067941	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	-	-	,	Kadro talep listesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	3 Gg günü		Sumuluyor
18	33067941	903.99	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	Dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık	.....	.....	30 Dakika		Sumuluyor
19	33067941	903.99	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 Gün		Sumuluyor
20	33067941	903.99	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 Hafta		Sumuluyor
21	33067941	903.02.01	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arç.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı formu 2. Yeniden atanma 3. Bilimsel yayınları	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	2 Gg günü		Sumuluyor
22	33067941	903.99	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	2 saat		Sumuluyor
23	33067941	903.02.01	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Bilimsel yayın dosyalarının görüş istenmek üzere Dekanlık tarafından oluşturulan jüriye gönderilmesi, 2. Gelen görüşlerin toplanarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Makamına onay için sunulması	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 ay		Sumuluyor
24	33067941	903.02.01	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin 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, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 ay		Sumuluyor
25	33067941	903.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin 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, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	2 ay		Sumuluyor
26	33067941	903.07.01-02	Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme	Yurtiçi-Yurtdışında akademik personelin geçici olarak görevlendirilme işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun 14.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Yurtiçi-yurtdışı görevlendirme talep dilekçesi formu 2. Görev izin 3. Davet Mektubu 4. Bölüm uygunluk yazısı 5. Yolluklu yevmiyeli veya uzun süreli görevlendirmelerde FYKK, 6. Rektörlük onayı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	7 Gün		Sumuluyor
27	33067941	903.07.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	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, Fak.Skr.,Dekan n Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	5 Gün		Sumuluyor
28	33067941	903.07.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı 3- Bölüm uygunluk yazısı 4. FYKK 5. Rektörlük onayı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, Bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	2 Ay		Sumuluyor

29	33067941	903.07.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 4. FYKK onayı	3. Bölüm görüşü 5. Rektörlük	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 Ay		Sunuluyor
30	33067941	903.99	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde yapılacak işlemler	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 8. Rektörlük onayı	7. FYKK,	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 Ay		Sunuluyor
32	33067941	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerde görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	Mahkemenin talep yazısı		Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık, bölüm	Personel Dai.Başk.	.....	1 Hafta- 1 Ay		Sunulmuyor
33	33067941	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 yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Seçim tutanakları, yazışmaları,	2. Teklif 3. Rektörlük OLUR'u	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1-3 Gün		Sunuluyor
34	33067941	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya Şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Tutanak dilekçesi, görevlendirme yazışmaları	2. Şikayet 3. Soruşturmacı	Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	2 Ay		Sunulmuyor
35	33067941	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	Mal Bildirim Beyannamesi		Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	2 gün		Sunulmuyor
36	33067941	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları		Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 gün		Sunulmuyor
37	33067941	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	,	İlgilinin başvuru formu		Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	1 Ay		Sunuluyor
39*	33067941	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı				Kimlik talep formu		Özlük İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Personel Dai.Başk.	.....	15 gün		Sunuluyor
40	33067941	903.13	Evrak Kayıt	Kurum İçinden ve Kurum Dışından Gelen Evrakların Dağıtımı	0-969	Tüm Birimler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe evraklar	2. Tüm gelen		Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Dekanlık	Dekanlık		1 gün		Sunuluyor

MUHASEBE İŞLERİ

1	33067941	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-			Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	-	1 gün		Sunulmuyor	
2	33067941	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kananunun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Banka havale dilekçesi 2. Defin belgesi	3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	1 gün		Sunulmuyor	
3	33067941	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 178. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Mesai çizelgesi 3. Ödeme emri	2. Bordro	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	YOK		Sunulmuyo r	
4	33067941	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin talebi Göreve Başlama yazısı Atama onayı		Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	-	-	-	15 DK		Sunuluyor	
5	33067941	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri (Kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4. Personel hareket onayı, Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu belgesi.	5. Aile Yardımı 7. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	10 gün	15		Sunuluyor
6	33067941	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	KBS Emsan veri sisteminden alınan teks dosyası		Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	15	Sunuluyor	
7	33067941	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	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, (aylık) 2. Görevlendirme onayları 3. Puantaj 5. Banka Listesi 6. Bordro 7. Ödeme Emri	4. Çetele	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	6 gün	12		Sunuluyor
8	33067941	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SG Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Kısmı süreli sözleşmeleri, belgeleri, 3. Eksik Gün Bildirim Formu	2. Aylık prim	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün		Sunuluyor	
9	33067941	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 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	2. Görevlendirme	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	2 gün	32		Sunulmuyor
10	33067941	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	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, onayı, 3. Banka havale dilekçesi, Bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8. Ödeme emri belgesi	2. Görevlendirme 4. Gidiş-Dönüş	Maaş İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai. Bşk,	-	-	2 gün			Sunulmuyor

11	33067941	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	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 5. Harcama talimatı, 6. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, belgesi	4. Nakil Belgesi 7. Ödeme emri	Maas İşleri	Memur, Fak.Skr.,Dekan Yrd., Dekan	Str.,Dai., Bşk,	-	-	2 gün	Sumuluyor
----	----------	--------	---------------------------------	--	---	----------	-------------------	---	---	---	-----------------------------------	-------------	-----------------------------------	-----------------	---	---	-------	-----------

MALİ İŞLER

1	33067941	Yok	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	-	30 DK	9	Sumuluyor
2	33067941	Yok	Taşınır İşlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	-	20 DK	9	Sumuluyor
3	33067941	Yok	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve Bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	-	30 DK	0	Sumuluyor
4	33067941	Yok	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	-	1 Saat	0	Sumuluyor
5	33067941	Yok	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapılacak kişi adı	-	-	-	2 Saat	0	Sumuluyor
6	33067941	Yok	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Aynıyat	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü	-	-	-	30 DK	0	Sumuluyor
7	33067941	Yok	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	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	8	Sumuluyor
8	33067941	Yok	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, şofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 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	0	Sumuluyor