

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

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 YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
ÖĞRENCİ İŞLERİ																				
1	61304181	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YÇS, YÖS, TCS, İKB, 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. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika	132	Sunuluyor
2	61304181	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	5 dakika	715	Sunuluyor
3	61304181	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Yüksekokullara kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Fakülte Dekanlığı					1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				5 dak (Her öğrenci için)	10	Sunuluyor

4	61304181	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Hafta	6	Sunuluyor
5	61304181	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yükseköğülün kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta	12	Sunuluyor
6	61304181	230.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri		Yükseköğülün kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor
7	61304181	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Belge Talep Formu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün	4100	Sunuluyor
8	61304181	302.04	Sınavlar	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	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor
9	61304181	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	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına		2 hafta	2 hafta	3	Sunulmuyor
10	61304181	104.01.01.06	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	15 dk	110	Sunuluyor
11	61304181	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler	PAÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	15 dk	17	Sunulmuyor
12	61304181	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün	120	Sunulmuyor

13	61304181	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor
14	61304181	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 Ay		Sunulmuyor
15	61304181	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenci başvuru formu teslimi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay	4	Sunuluyor
16	61304181	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta	8	Sunulmuyor
17	61304181	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay	0	Sunulmuyor
18	61304181	302.04.03	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	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay	40	Sunulmuyor
19	61304181	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına girermeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta	4	Sunulmuyor
20	61304181	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor
21	61304181	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	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	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta	1	Sunulmuyor

22	61304181	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta	3	Sunulmuyor
23	61304181	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları		3 Ay		Sunulmuyor
24	61304181	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Staj Onay Formu	Öğrenci İşleri / Tahakkuk	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün	15 gün	3900	Sunulmuyor
25	61304181	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor
26	61304181	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
27	61304181	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	süreklili	Sunulmuyor
28	61304181	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor

PERSONEL İŞLERİ

29	61304181	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	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İzin formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	5 Dakika	211	Sunuluyor	
30	61304181	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 İş günü	0	Sunuluyor
31	61304181	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	40	Sunuluyor
32	61304181	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	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	2	Sunuluyor

33	61304181	903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi 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)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	15 Gün	0	Sunuluyor
34	61304181	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. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
35	61304181	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, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
36	61304181	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	0	Sunuluyor
37	61304181	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 görmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
38	61304181	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, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Hafta	2	Sunuluyor

39	61304181	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	15 işgünü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
40	61304181	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 İş günü	2	Sunuluyor
41	61304181	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	30 Dakika	5	Sunuluyor
42	61304181	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Gün	4	Sunuluyor
43	61304181	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin 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, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Hafta	2	Sunuluyor
44	61304181	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 İş günü	4	Sunuluyor
45	61304181	903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 86.ve 175. maddesi-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
46	61304181	202.02	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	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	144	Sunuluyor
47	61304181	202.02	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. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	2	Sunuluyor

48	61304181	202.02	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	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
49	61304181	202.02	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	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	sunuluyor
50	61304181	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı 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	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
51	61304181	201	İdari görev	Müdür, Müdür Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Program, 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	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
52	61304181	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 2.Şikayet Dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
53	61304181	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	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
54	61304181	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	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	13	Sunulmuyor
55	61304181	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Ay		Sunuluyor

56	61304181	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Dilekçe	Özlük İşleri		Personel Daire Başkanlığı			15 gün	2	Sunulmuyor
----	----------	--------	-----------------------------------	---	--	----------	-------------------	--	--	--	-----------	--------------	-------	---------------------------	-------	-------	--------	---	------------

MUHASEBE İŞLERİ

57	61304181	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	1 gün	2	Sunulmuyor
58	61304181	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	1 gün	1	Sunulmuyor
59	61304181	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	15 DK	300	Sunulmuyor
60	61304181	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 (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
61	61304181	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-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	5 gün	Her ay	Sunuluyor
62	61304181	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	10 gün	Her ay	Sunulmuyor

63	61304181	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 Harcırh Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	30	Sunulmuyor
64	61304181	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 Harcırh Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vızeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	5	Sunulmuyor
65	61304181	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırh Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	1	Sunulmuyor

66

66	61304181	809.02.01	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 ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		-	-	30 DK	7	Sunuluyor
67	61304181	809.02.01	Taşınır işlem 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 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		-	-	20 DK	7	Sunuluyor
68	61304181	809.99	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. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	7	Sunuluyor
69	61304181	809.04	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	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 Saat	21	Sunuluyor
70	61304181	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Saat	0	Sunuluyor
71	61304181	604.01	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	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	16	Sunuluyor

72	61304181	930	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	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,	-	-	1 saat	Her ay	Sunuluyor
73	61304181	807	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,	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,	-	-	2 saat	Her ay	Sunuluyor
74	61304181	904	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin işlemler	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. Vizeli pasaport ön yüzü fotokpisi, 7. Ödeme emri belgesi	Döner Sermaye	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			30 DK	Yılda 10 kez	Sunuluyor	