

Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Fakültemizde yürütülen hizmetlere ilişkin yıllar bazında hazırlanan (2012-2018) Hizmet Envanteri tabloları ekte sunulmuştur.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2018

SIRA NO:	KODU	STANDART		HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YET KİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
						M	T	M	Dİ	S	İL	P	K	H	K	H	M	E	H	İZ	Y	
1	30006210	302.10.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrenci belgesi talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci					Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı (Öğr.İşl..Bürosu veya e - Devlet 'ten de alınabilir.)	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.							10 Dakika		avaf
2	30006210	302.04.16	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Not durum belgesi (transkript) talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci					Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.							10 Dakika		avaf
3	30006210	302.04.13	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler					Dilekçe	Bölüm	Bölüm Başkanı							1 Hafta		avaf

[illegible]

				Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri					veya noter onaylı sureti. 2- Ortaöğretim kurumlarından mezun olamayarak bütünleme veya üç ders sınavına girecek adayların 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									
8	2000	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (E- Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi	Öğr	Fak			Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	E-	Mem	Bölü	m /			15	129	adet

					i Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri														
9	2000/210	302.01.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri (E-Kayı	Pamukkale Üniversites i Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'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	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			15 dakika	20 5	avak

											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							
10	2000/2210	302.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Pamukkale Üniversitesi i Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Pusula bilgi sistemi					Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik		
11	2000/2210 302.04.03		ÖĞRENCİ İŞLERİ	Muafiyet talebi	Pamukkale Üniversitesi i Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'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 -	Bölümler		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15 dakika	Sunuluyor	

[illegible]

					Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri														
16	2000/210	003.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalardan a Uygulanacak Merkezli Sınav İle Giriş Sınavlarının a 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		evet
17	2000/210	302.04	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur,	Personel Daire			3 ay		evet

[illegible]

			MALİ İŞLER		HARCIR AH KANUNU						Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler							
23	29002310		TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Taşınır mal yönetmeliğ i	malzeme	Fakülte				. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	Memur,				30dakika	evet

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2017

SIRA NO:	KURUM KODU	GÖRÜLME TARİHİ			HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YET KİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
								M	T	M	Dİ		P	A	K	İ	K	İ	M
1	300002310	2023.10.01	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.)	Memur, Fak.Skr.					10 Dakika		avut
2	300002310	2023.04.16	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	Memur, Fak.Skr.					10 Dakika		avut
3	300002310	2023.04.13	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans	Öğrenciler	Fakülte				Dilekçe	Bölüm Başkanı					1 Hafta		avut

					Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri														
4	2000/210	202.00	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	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün			avut	
5	2000/210	202.04.00	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek ders sınavı başvurusu	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1 – Dilekçe 2 - Transkript (Öğr.İşl.Bürosundan alınabilir.)	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün			avut	
6	2000/210	202.11.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1 – Dilekçe 2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7. maddesine göre mazeret belgesi	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün			avut	

7	2000/210	302.01.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği i'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 olamayarak bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların 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					15 dakika		avak
---	----------	-----------	-----------------------	------------------------------------	--	------------	-------------------	--	--	---	--	--	--	--	-----------	--	------

										fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı'na dair belge							
8	30006310	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	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları			15 dakika	147	avut
9	30006310	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri	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	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Proram Başkanlıkları			15 dakika	134	avut

										(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						
10	390007310	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					Başkanlığı Sitesinde Yayımlanan Akademik		
11	390007310	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Muafiyet talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,	Öğrenciler	Fakülte			1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir)		Öğrenci			15	Sunuluşa	

				Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri						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							
12	2000/210	202 00 06 01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kendi isteği ile kayıt sildirme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			- Kayıt Silme Formu'nun doldurularak ilişkisinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması - Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			1 gün		avut
13	2000/210	202 01 06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	Öğrenciler	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1 - Dilekçe 2 - Not durum belgesi (transkript) 3 - Disiplin cezası almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			15 dakika	25	avut
14	2000/210	202 15 06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,	Mezunlar	Fakülte			1-İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılması 2- Öğrenci	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			1 gün		avut

					Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri						kimlik kartının teslimi 3-Mezun Anket Formunun pusula bilgi sisteminden doldurulması 4-Diploma defterine imza							
15	3000210	304.02	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	Memur, Fak.Skr., Dekan				4 ay		ay
16	3000210	003.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları na Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında	kosulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı				İlan metninde istenen belgeler	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 ay		ay

					Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler														
17	2000/210	202.04	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire			3 ay			avak
18	2000/210	002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan	Fakülte Dekanlığı				1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire			2 ay			avak
19	2000/210	002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma İşlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde	Fakülte				dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Memur, Fak.Skr.,	Personel Daire			1 ay			avak
20	2000/210	002.07.01.2.3	PERSONEL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddesi	tüm akademik	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Memur, Fak.Skr., Dekan	Personel Daire			15 gün			avak
21	2000/210	002.05.1.2.3	PERSONEL İŞLERİ	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin	657 sayılı kanunun ilgili maddeeri	tüm	Fakülte				PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	Memur, Fak.Skr., Bölüm				3 gün			avak

				Sonuçlandırılmas 1															
22		2000/210 024.02.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIR AH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı			Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanı Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün			evet	
23		2000/210 024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6246 SAYILI HARCIR AH KANUNU	görevli	Fakülte			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Memur, Fak.Skr.,	Strateji Daire			10 gün			evet	
23		2000/210	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Taşınır mal yönetmeliği	malzeme	Fakülte			İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Memur, Fak.Skr.,				30dakika			evet	

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2016

SIRA NO.	KURUM KODU	STANADAT			HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE															
							M	T	M	Dİ		İL	P	K	U	K	U	M	E	Hİ	Z	
1	3000/210	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		05/04	
2	3000/210	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		05/04	
3	3000/210	302 04	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi	Öğren		Fakülte				Dilekçe	Bölüm	Bölüm					1 Hafta		05/04	

					si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri														
4	2000/210	2020.00	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				avet	
5	2000/210	2020.04.00	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek 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				avet	
6	2000/210	2021.11.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans	Öğrenciler	Fakülte			1 – Dilekçe 2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7.	Bölüm Memur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 gün				avet	

					Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri					maddesine göre mazeret belgesi									
7	2000/210	2020/01	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 olamayan bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların 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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						15 dakika		avak

										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								
8	3000/210	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 / Prgram			15 dakika		okut
9	3000/210	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	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Proram			15 dakika		okut

										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									
10	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Başkanlığı Sitesinde	Fakülte	Öğrenciler					Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Pusulâ bilâî								

				Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri															
11		2000/210 202.04.03	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	Bölümler		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15 dakika		Sunuluyor
12		2000/210 202.00.06.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kendi isteği ile kayıt sildirme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				- Kayıt Silme Formu'nun doldurularak ilişkisinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur..Fak.Skr.. Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			1 gün		avdet
13		2000/210 202.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yatay Geçiş Başvuru	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1 - Dilekçe 2 - Not durum belgesi (transkript)	Öğrenci İşleri	Memur..Fak.Skr.. Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15		avdet

				İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)						3 - Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)							
14	2000/210	2021.15.06	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	avet
15	2000/210	2021.02.01	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	avet
16	2000/210	2021.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları	kosulları	Fakülte			İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur.	Personel			1 ay	avet

					na Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalard a Uygulanac ak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavların a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeli k dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler															
17	2000/210	2022/01	PERSON EL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltilm e ve atama yönetmeli ği	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur.	Personel Daire	Dekanlık			3 ay		avaf
18	2000/210	2022/01	PERSON EL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan Fakülte	Dekanlık				1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık Memur, Fak. Söy.	Personel	Daire				2 ay		avaf

19	2000/210	002.02.01	PERSON EL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma İşlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde	Fakülte			dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm	Memur,	Personel			1 ay	avut
20	2000/210	002.07.01.2.3	PERSON EL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddes i	tüm akademik	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak.Skr	Personel			15 gün	avut
21	2000/210	002.05.1.2.3.4.5	PERSON EL İŞLERİ	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılmas ı	657 sayılı kanunun ilgili maddeeri	tüm akademik ve idari	Fakülte Dekanlığı			PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Sekreterliği	Bölüm Memur, Fak.Skr., Bölüm Dekanlığı				3 gün	avut
22	2000/210	024.02.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIL AH KANUN U	görevli personel	Fakülte Dekanlığı			Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Bölüm Dekanlığı	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün	avut
23	2000/210	024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6246 SAYILI HARCIL AH KANUN	görevli	Fakülte			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur,	Strateji Daire			10 gün	avut

					U													
23	3000/210	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	taşınır mal yönetmeli ği	malzeme	Fakülte					. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	Memur.				30dakika	

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2015

SIRA NO.	KURUM KODU	ART	HİZMETİN	İN DAYAN DIĞI MEVZU ATIN ADI VE MADDE	TEN YARAR LANAN	Hİ Z M E T İ Çİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	İL	P	K	K	M	E	H	İZ	OLARA K
1	20002310	202.10.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Öğrenci belgesi talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı (Öğr.İşl..Bürosu veya e - Devlet 'ten de alınabilir.)	Öğrenci İşleri	Memur_Fak_Skr.						10 Dakika	
2	20002310	202.04.10	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Not durum belgesi (transkript) talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri	Öğrenci	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı	Öğrenci İşleri	Memur_Fak_Skr.						10 Dakika	

3	2022-2023 2022-2023	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe	Rölüm Başkanlığı	Rölüm Başkanı			1 Hafta		
4	2022-2023 2022-2023	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	Rölüm Başkanlığı	Memur, Fak. Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire		10 gün		
5	2022-2023 2022-2023	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek 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.)	Rölüm Başkanlığı	Memur, Fak. Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün		
6	2022-2023 2022-2023	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1 – Dilekçe	Rölüm Başkanlığı	Memur, Fak. Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10		

			İ İŞLERİ		e Üniversite si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri						2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7. maddesine göre mazeret belgesi						gün			
7		2023/2024	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	Pamukkale Üniversite si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Ekli Belge				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 olamayarak bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların bu durumunu belirtir resmi belge ile beraber kayıt esnasında dolduracakları geçici kayıt dilekçesi. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik	Öğrenci İşleri Daire Başkanı					15 dakika			

[illegible]

9		0000/340	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri	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	Öğrenci İşleri	Memur Fak.Skr.. Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	15 dakika		
---	--	----------	----------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	----------------	-----------------------	--	-----------	--	--

										veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca Olmadığı’na dair belge									
10		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	Pisula bilgi sistemi						Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik Takvimde Belirtilen		
11		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)	Rölümler		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				15 dakika		Cumhuriyet

[illegible]

					Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri					defterine imza								
15	2000/2310	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Staj İşlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeli ği'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formu	Röhlmler	Memur Fak.Skr. Dekan				4 ay		
16	2000/2310	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları na Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalar da Uygulana cak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavların a İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında	kosulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur Fak.Skr. Dekan Personel Daire Başkanlığı				1 ay		

					Yönetmeli k dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler															
17			PERSON EL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltilm e ve atama yönetmeli ği	kosulları sağlavan	Fakülte Dekanlığı			İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık Memur, Fak. Skr. Personel Daire				3 ay					
18			PERSON EL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeler i	Görevde olan	Fakülte Dekanlığı			1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık Memur, Fak. Skr. Personel Daire				2 ay					
19			PERSON EL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma İşlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeler i	Görevde olanlar	Fakülte Dekanlığı			dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm Memur, Personel Daire				1 ay					
20			PERSON EL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.madde si	tüm akademik	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları Me Memur, Fak. Skr. Personel				3 15 gün					
21			PERSON	Kurum	657 sayılı	tü	Fakülte			PAÜ Pusula sisteminden	Bölüm Başkanlıkları Me Memur, Fak. Skr. Personel				3					

			EL İŞLERİ	Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	kanunun ilgili maddeeri					alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması								
22		2000/310 02.03.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCILAH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı			Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanı				10 gün			
23		2000/310 02.03.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6246 SAYILI HARCILAH KANUNU	görevli personel	Fakülte			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık Memur	Strateji Daire			10 gün			
23		2000/310	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	taşınır mal yönetmeliği	malzeme	Fakülte			. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık Memur				30dakika			

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2014

SIRA NO.	KODU	STANDART			HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							M	T	M	Dİ		İL	P	K	İ	K	İ	M	E	H	İZ
1	2000/210	202.10.01	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		aylat	
2	2000/210	202.04.16	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		aylat	
3	2000/2	202.04	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi	Öğren	Fakülte				Dilekçe	Bölüm	Bölüm					1 Hafta		aylat	

					si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri														
4		2022.03.01	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				
5		2022.04.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek ders sınavı başvurusu	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'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				
6		2022.11.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans	Öğrenciler	Fakülte				1 – Dilekçe 2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7.	Bölüm Memur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 gün				

					Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri						maddesine göre mazeret belgesi									
7	2000/210	2020/01/01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'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 olamayan bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların 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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						15 dakika		avut

										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									
8	2000/210	2020/01/01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	kayıt işlemleri (E-Kayıt)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	E-Kayıt	Memur. Fak.Skr...Dekan	Bölüm / Anabilim / Prgram			15 dakika			avut
9	2000/210	2020/01/01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği i'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	Öğrenci İşleri	Memur. Fak.Skr...Dekan	Bölüm / Anabilim / Proram			15 dakika			avut

										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								
10	2020/2021	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Pusulalı bilgi sistemi					Başkanlığı Sitesinde		

[illegible]

				üzerinden yapılmaktadır.)						almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)								
14		2000/210 20215.06	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		ay
15		2000/210 20215.06	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		ay
16		2000/210 20215.06	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları na Naklen Veya Açıktan	kosulları sağlayan	Fakülte Dekanlığı			İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr.,	Personel Daire			1 ay		ay

					Yapılacak Atamalar ve Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler														
17	2000/210	202.04	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur.	Personel Daire			3 ay		ay
18	2000/210	202.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan Fakülte	Dekanlık				1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık Memur,	Fak. Sıbr	Personel	Daire		2 ay		ay
19	2000/210	202.02	PERSONEL	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi	2547 sayılı kanunun ilgili	Görevde olan Fakülte	Bölüm				dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm	Memur.	Personel			1 ay		ay

			İŞLERİ	uzatma İşlemleri	maddeleri																				
20	2000/210	002.07.01.2.2	PERSONEL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddesi	tüm akademik	Fakülte	Dekanlık					Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları	Memur,	Fak. Skr.	Personel	Daire					15 gün		avut
21	2000/210	002.05.1.2.2.4.5	PERSONEL İŞLERİ	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	657 sayılı kanunun ilgili maddeeri	tüm akademik ve	Fakülte	Dekanlık					PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	Bölüm Başkanlıkları ve fakülte Sekreterliği	Memur, Fak.Skr.,	Bölüm Başkanlığı						3 gün		avut	
22	2000/210	024.02.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli personel	Fakülte	Dekanlık					Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanlığı		Strateji Daire Başkanlığı				10 gün		avut		
23	2000/210	024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli	Fakülte						Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur.		Strateji Daire				10 gün		avut		
23	2000/210		TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	taşınır mal yönetmeliği	malzeme	Fakülte						İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	Memur.						30dakika		avut		

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2013

SIRA NO:	KODU	STANDART			HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YET KİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
								M	T	M	Dİ		İL	P	K	İ	K	İ		M
1	2000/210	202.10.01	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		av. of
2	2000/210	202.04.16	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		av. of
3	2000/210	202.04.12	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans	Öğrenciler	Fakülte				Dilekçe	Bölüm	Bölüm					1 Hafta		av. of

					Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri														
4	2000/210	202.00	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			10 gün		avut
5	2000/210	202.04.00	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek 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			10 gün		avut
6	2000/210	202.11.02	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			10 gün		avut

7	2000/210	202.01.01	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 olamayarak bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların 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	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						15 dakika		
---	----------	-----------	-----------------------	------------------------------------	---	-------------------	--------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--

										fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı'na dair belge								
8	2000/210	210.02	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			15 dakika		avut
9	2000/210	202.01.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kesin kayıt işlemleri	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	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları			15 dakika		avut

										(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								
10	200002310	2023 ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Pusula bilgi sistemi					Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik		
11	200002310	2023 ÖĞRENCİ İŞLERİ	Muafiyet talebi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,	Öğrenciler	Fakülte				1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir)	Bölümler	Öğrenci İdari				15		

					Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri					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								
12	2000/2310	2023.00.06.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kendi isteği ile kayıt sildirme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			- Kayıt Silme Formu'nun doldurulması ilişkin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			1 gün		avut
13	2000/2310	2023.01.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	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.,	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			15 dakika		avut
14	2000/2310	2023.15.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,	Mezunlar	Fakülte			1-İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılması 2- Öğrenci	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr.,	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			1 gün		avut

					Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri					kimlik kartının teslimi 3-Mezun Anket Formunun pusula bilgi sisteminden doldurulması 4-Diploma defterine imza							
15	2000/210	2004/02	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	ay
16	2000/210	2002/02/01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları na Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında	kosulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı			İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan Personel Daire Başkanlığı				1 ay	ay

					Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler														
17	2000/2210	2002.04	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur,	Personel Daire			3 ay		avukat
18	2000/2210	2002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan	Fakülte	Dekanlık			1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dilekçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık	Memur,	Personel	Daire		2 ay		avukat
19	2000/2210	2002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma İşlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde	Fakülte				dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm	Memur,	Personel	Daire		1 ay		avukat
20	2000/2210	2002.07.01 2 2	PERSONEL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddesi	tüm akademik	Fakülte	Dekanlık			Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları	Memur,	Personel	Daire		15 gün		avukat
21	2000/2210	2002.05 1 2 2	PERSONEL İŞLERİ	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin	657 sayılı kanunun ilgili maddeeri	tüm	Fakülte				PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	Bölüm Başkanlıkları	Memur,				3 gün		avukat

				Sonuçlandırılmas 1															
22	290002310	024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIL AH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı				Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık Memur, Fak.Skr., Bölüm Dekanı Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün		avet	
23	290002310	024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6246 SAYILI HARCIL AH KANUNU	görevli	Fakülte				Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık Memur,	Strateji Daire			10 gün		avet	
23	290002310		TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	taşınır mal yönetmeliği	malzeme	Fakülte				. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık Memur,				30dakika		avet	

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU 2012

SIRA NO:	KODU	STANDART			HİZMETİN	HİZMETTEN	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							M	T	M	Dİ		İL	P	KU	P	KU	Dİ	M	E	Hİ		Z
1	D202DAÜÖY/50000	202.10.01	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		ay/yıl
2	D202DAÜÖY/50001	202.04.16	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		ay/yıl
3	D202DAÜÖY/50002	202.04.12	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans,	Öğrenci		Fakülte				Dilekçe	Bölüm	Bölüm						1 Hafta		ay/yıl

					Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri														
4	D2020PAÜÖY/50003	2020.03	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			avut
5	D2020PAÜÖY/50004	2020.04.00	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Mezuniyet tek 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			avut
6	D2020PAÜÖY/50005	2020.11.02	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt dondurma.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili	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			avut

[illegible]

[illegible]

										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							
10	2023-2024 EĞİTİM YILI	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Bölüm	Pusula bilöi sistemi				Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik	
11	2023-2024 EĞİTİM YILI	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Muafiyet talebi	Pamukkale Üniversitesi	Öğren	Fakült				1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği	Bölüm		Öğrenci			15	Sınıfl

				si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri					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								
12	D2023DAÜÖY/50011 2023.00.06.01	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Kendi isteği ile kayıt sildirme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			- Kayıt Silme Formu’nun doldurularak ilişkisinin olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı			1 gün		avut
13	D2023DAÜÖY/50012 2023.01.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	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.,	Öğrenci İşleri Daire			15 dakika		avut
14	D2023DAÜÖY/50013 2023.01.06	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Diploma verilmesi	Pamukkale Üniversitesi	Mezunlar	Fakülte			1-İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere	Fakülte Öğrenci Memur, Fak. Skr.		Öğrenci İşleri Daire			1 gün		avut

				si Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri						imzalatılması 2- Öğrenci kimlik kartının teslimi 3-Mezun Anket Formunun pusula bilgi sisteminden doldurulması 4-Diploma defterine imza								
15	D2020A.FÜNY/50014	2024.02 ÖĞRENCİ İŞLERİ	Staj İşlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliğ i'nin ilgili maddeleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formu	Bölümler	Memur, Fak.Skr., Dekan				4 ay		avut
16	D2020A.FÜNY/50015	2024.02.01 PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları na Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalard a Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavların a İlişkin Usul ve	koşulları sağlayan adaylar	Fakülte Dekanlığı				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Dekan Personel Daire Başkanlığı				1 ay		avut

					Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler														
17	B302PAÜ0Y500	002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor öğretim üyesi atama işlemleri	öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği	koşulları	Fakülte				İlan metninde istenen belgeler	Dekanlık	Memur.	Personel Daire			3 ay		ayrat
18	B302PAÜ0Y500	002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Doktor Öğretim Üyesi Görev süresi uzatma işlemleri.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde olan	Fakülte	Dekanlık			1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- dileçe 3-jüri raporları,yönetim kurulu	Dekanlık	Memur, Fak. Sıkr	Personel Daire			2 ay		ayrat
19	B302PAÜ0Y500	002.02.01	PERSONEL İŞLERİ	Araştırma Görevlisi ve öğretim görevlisi uzatma İşlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Görevde	Fakülte				dilekçe,görev süresi talep formu,bölüm başkanlığı görüşü	Bölüm	Memur.	Personel Daire			1 ay		ayrat
20	B302PAÜ0Y500	002.07.01	PERSONEL İŞLERİ	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme işlemleri	2547 sayılı kanunun 39.maddesi	tüm akademik	Fakülte	Dekanlık			Dilekçe Davetiye (Varsa) Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak. Sıkr	Personel Daire			15 gün		ayrat
21	B302PAÜ0Y500	002.05	PERSONEL	Kurum Personelinin	657 sayılı kanunun ilgili	tüm	Fakülte				PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı	Bölüm Başkanlıkları	Memur, Fak. Sıkr				3 gün		ayrat

			İŞLERİ	Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılmas 1	maddeeri					amirlerin İmzalaması								
22	D2023DAÜÖV50021	024.02.10	İDARİ VE MALİ İŞLER	Geçici Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli personel	Fakülte Dekanlığı			Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme onayı Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi Ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur, Fak.Skr., Bölüm Başkanı, Dekan	Strateji Daire Başkanlığı			10 gün		avak
23	D2023DAÜÖV5	024.02.20	İDARİ VE MALİ İŞLER	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	görevli	Fakülte			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	Dekanlık	Memur.	Strateji Daire			10 gün	avak	
23	D2023DAÜÖV5		TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	taşınır mal yönetmeliğ i	malzeme	Fakülte			. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	Memur.				30dakika	avak	