

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ 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 YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI				
ÖĞRENCİ İŞLERİ																						
1	PAU	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	Bölüm Başkanı				Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanları	Rektörlük Makamı		10 gün	3 Gün	1	Sunulmuyor		
2	PAU	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitiş ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel / Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanları	Rektörlük Makamı		10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor		
3	PAU	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YKS, YÖS, vb sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	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 (İ.O.Öğrenciler) 5. ÖSS, DGS, YKS, YÖS vb.sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı		1 gün	5 dakika		Sunuluyor		
4	PAU	302.02	Kayıt Yenileme işlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. 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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 hafta	5 dakika		Sunuluyor		
5	PAU	301.03	Dikey Geçiş işlemleri	Fakültele kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlüğe 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. Yükseköğül Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 6. Üniversite web adresinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				5 dak (Her öğrenci için)			Sunuluyor		
6	PAU	301.06	Yatay Geçiş işlemleri	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				Pamukkale Üniversitesi 20..... 20..... Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyılı merkezi yerleştirme puanına göre (ek madde yatay geçiş duyurusu)	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				2 Hafta			Sunuluyor		
7	PAU	302.01.11	Yandal Programı Başvuru işlemleri (Bazı kurumlarda uygulanmaktadır.)	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgili kurumlarında başka bir dalda öğrenimlerini sürdürmeleri.	PAÜ Yandal Yönergesi	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				5 dk (Her öğrenci için)			Sunuluyor		
8	PAU	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor		
9	PAU	203.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt içi Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor		
10	PAU	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait on kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilmesi işlemleri		YÖK öncülüğü ile gelen TCS II kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü		15 gün	Süreklî		Sunuluyor		
11	PAU	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başkanları	Rektörlük Makamı		1 ay	1 ay		Sunuluyor		
12	PAU	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				3 hafta	3 hafta		Sunuluyor		
13	PAU	101.03	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı		5 gün	Değişken		Sunulmuyor		
14	PAU	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı		10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor		
15	PAU	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders içerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 gün	1 gün		Sunuluyor		

				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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor
19	PAU	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.FYK Kararı 5.Kararın Rektörlüğe bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			Öğrenci Rektörlük Makamına	2 hafta			
20	PAU	104.01.01.05	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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				3 hafta	15 dk		Sunuluyor
21	PAU	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarıdır	PAU Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 hafta	15 dk		Sunulmuyor
22	PAU	010	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı								Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor	
23	PAU	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve atıyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı								Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 gün	3 gün		Sunuluyor	
24	PAU	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek Pusula Bilgi Sisteminden ilanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı								Ders veren öğretim elemanı							Sunuluyor	
27	PAU	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı							1. İlişik kesme formu, 2. Öğrenci Kimlik Belgesi 3. Kişinin kendisi teslim almyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				10 dk	10 dk		Sunuluyor
29	PAU	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğünün Onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 ay	1 Ay		Sunuluyor
30	PAU	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 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 ay	1 ay		Sunuluyor
31	PAU	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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor	
32	PAU	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlınamı başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Fakülte Dekanlığı							1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 ay	1 ay		Sunulmuyor
33	PAU	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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				1 ay	1 ay		Sunulmuyor
34	PAU	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Yabancı Diller Y.Okulu	4 iş günü				Sunuluyor
35	PAU	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen 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, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor	
36	PAU	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor	

37	PAU	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazerele nederiyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyse mazerelel varlığını kanıtlanmasa kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir. Sağlık mazerelel devam eden öğrenciyse en çok iki yarıyıl daha izin verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Mazerelel belirlen resmi belge	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan				1 hafta					Sunulmuyor
38	PAU	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki dersleri izlemeye yet+E41+E36:E43+E35:E43+E33:E43+E41+E36:E43+E34:E43+E33:E43+E34:E43+E33:E43+E41+E36:E43+E32:E43+E31:E43+E30:E43+E29:E43+E28:E43+E27:E43+E26:E43+E25:E43+E26:E28:E43	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakültedeki dersleri izlemeye yetleri gödenl karneleri ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan			1 hafta	1 hafta					Sunulmuyor
39	PAU	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan		Tören alanı yazışmaları, protokol davet		1 Ay					Sunulmuyor
40	PAU	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan			10 gün	1 gün			1		Sunuluyor
41	PAU	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formları doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi	Öğrenciler	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Form	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan				60 dk.					Sunuluyor
42	PAU	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAU Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün			1		Sunuluyor
43	PAU	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	PAU Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Adaylık başvuru formu	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan		Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün			1		Sunuluyor
44	PAU	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			Dilekçe	Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan		Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat					Sunuluyor
45	PAU	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/veya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci işleri	Memur, Fak. Şkr., Dehan Yrd., Dehan		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün			1		Sunulmuyor

PERSONEL İŞLERİ

1	PAÜ	902	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	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Aile durum bildirimi formu 2- Aile yardımı bildirimi formu 3- Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirimi formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakli bildirimi 9- Personel yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanana veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai Bşk.	.....	15 Gün	Alma sayısına bağlı	Sumuluyor
2	PAÜ	903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 58.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Sicil raporu	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sumuluyor
3	PAÜ	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sumuluyor
4	PAÜ	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakli bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sumuluyor
6	PAÜ	903.06.01	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarının (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen ihtiyaç üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39/f ile 40/ü maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi	Akademik ve idari personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2-Personel Kimlik Kartı 3- Sosyal Güvenlik Kurumu işten ayrılış bildirgesi 4-Mal bildirim beyannamesi	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai Bşk.	.....	1 Ay	Yaş haddi idari kişi ayırayana bağlı	Sumuluyor

8	PAU	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	3 Gün	Başvıya bağlı	Sunuluyor	
9	PAU	903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve idari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve idari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- izin formu	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor		
10	PAU	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve idari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve idari 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 (Eİ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEİ) 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	1 iş günü	Sunuluyor		
11	PAU	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve idari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.ilgilinin sağlık raporu	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 Dakika	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
12	PAU	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler DMK Madde 108 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/108 md.)	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. Eİ 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 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe ÖZEL BURS SAĞLAYAN 1.Dilekçe SENDIKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı EVLAT EDİNENLER 1.Dilekçe	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
13	PAU	903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazeretli 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 işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
14	PAU	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. ilişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı aynılış bildirgesi	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
16	PAU	903.11	Askere sevk tehir işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidicak personelin sayısına bağlı	Sunulmuyor	
17	PAU	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 işleri	Memur, İrf. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Soyyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	

18	PAÜ	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanmasına 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 Türkiye tercümesi, öğrenim diplomasının YOK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
20	PAÜ	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 işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21	PAÜ	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 işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 iş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
25	PAÜ	903.04	Çalışma belgesi istegi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	30 Dakika	.....	Sunuluyor
26	PAÜ	903.04	Hizmet Belgesi istegi	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Gün	.....	Sunuluyor
27	PAÜ	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle 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 işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
28	PAÜ	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğr.Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Dr.Öğr.Üyesi Bilim Jüri Raporu 3- Arş. Gör. Ve Öğr. Gör. İçin Öğr. Elm. Değ. Formu	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 iş günü	Sunuluyor	Sunuluyor
29	PAÜ	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 işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
30	PAÜ	91.4	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-inceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma izni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örn.) 12-Ders yükü 13-Apık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 ay	Sunuluyor	Sunuluyor
31	PAÜ	204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
32	PAÜ	202.02	Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atama	Akademik personelin Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi ve Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük işleri	Memur, ief, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

33	PAU	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
34	PAU	202.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
35	PAU	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 14.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı işe) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. On Rapor (Yurtdışı için)	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
36	PAU	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 işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
37	PAU	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 işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
38	PAU	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 işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
39	PAU	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 işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
40	PAU	903.07.02	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3-7 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
41	PAU	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	1 gün-1 Hafta	İstisna ile bağlı	Sunulmuyor	
42	PAU	201	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	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor	
43	PAU	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.İkayet Dilekçesi	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor	
44	PAU	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 6.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
45	PAU	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 işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
46	PAU	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4962 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük işleri	Memur, İst. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	Bilgi teminine göre 15-30 iş günü	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor	
48	PAU	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Dilekçe	Özlük işleri	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor

MUHASEBE İŞLERİ

3	PAU	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 İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	PAU	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 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	PAU	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 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	Her ay 3 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
4	PAU	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 İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	15 DK	300	Sunuluyor
5	PAU	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 indirim Formu 7- Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
6	PAU	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Bilgi işlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor
7	PAU	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 Yüklü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-lube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	PAU	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kamı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	PAU	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu karar, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	2 gün	200	Sunulmuyor
10	PAU	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu karar, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vize Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
11	PAU	848.04	Süreklî görev yoluğu ödemeleri	Süreklî görev yoluğu ödemesi ile ilgili işlemler	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 4- Harcama talimatı, 5- Süreklî Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
12	PAU	848.04	Serbest seyahat kartı	Fillen gezici görev yapacak olan ve serbest seyahat kartı kullanıldırılması uygun görülen personele ilişkin işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6425 Sayılı Kanunun 48.maddesi, Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve idari personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	Maaş İşleri	Memur İf Fakülte Sekreteri Dekan	Str.Dai. Bşk.	-	-	3 gün	Yılda 1	Sunulmuyor

MALI İŞLER

3	PAU	809.02.01	Taahhüt İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taahhüt Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taahhüt İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	PAU	809.02.01	Taahhüt İşlem Fişi Çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taahhüt Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Taahhüt İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	PAU	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalarlar için yapılacak işlemler	Taahhüt Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	PAU	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taahhüt Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	PAU	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım omrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taahhüt Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	PAU	804.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taahhüt 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	Mali İşler	Taahhüt Kayıt Kontrol Teslim Alan Kişi	-	-	30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor

8	PAU	930	Mal ve hizmet alımlarının karşlanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu ihale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taahhüt işlemleri fişi, 5. Vergi borcu olmadığının dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai. Bşk.	-	-	-	1 saat	Her ay	Sunuluyor
9	PAU	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 özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, ıfoben, 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 olmadığının dair yazı, 10. Ödeme emri,	Mali İşler	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai. Bşk.	-	-	-	2 saat	Her ay	Sunuluyor
10	PAU	934.01.18	Kesin teminat iadesi işlemi	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili işlemler	4735 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişkisiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı iade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Mali İşler	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	3 saat	Yılda 1 kez	Sunuluyor	
11	PAU	904	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirmede yoluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirmede yoluklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirmede onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yoluk bildirimci, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vize pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	Döner Sermaye	Memur İd Yükseköğretim Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	30 DK	Yılda 10 kez	Sunulmuyor	
12	PAU	847.11	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme fonundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Döner Sermaye	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	3 saat	Yılda 1	Sunulmuyor	
13	PAU	824.04	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	Personele yapılan telif ve tercüme ücreti ödemesine ilişkin işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 hafta	Yılda 1	Sunulmuyor	
14	PAU	946.03	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Döner Sermaye	Memur İd Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	-	-	-	1 gün	Her Hafta	Sunulmuyor	
15	PAU	946.03	Katkı Payı Ödemesi	Akademik Personele katkı payı ödenmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Enstitü Müdürlüğü	-	-	-	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur Enstitü Sk. Müdür	-	-	-	1 gün	Yılda 10-15 işlem		