

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU											
SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				
							PAZAR LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Personel İşleri	Personel ile ilgili Yapılması Gerekli Tüm İşlemler	-2547 sayılı Kanun 57 sayılı Kanun -2914 sayılı Kanun	Fakültemizde Görev Yapan	1.Dilekçe 2.Resmî Yaz		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	İlgili Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	3 gün	3 gün
2	Yükseköğretim Yürütme Kararları Başkanlık ve YÖK Genelgeleri Yönetmelikleri	Personel ile ilgili Kararların Uygulanması ve Yazışmaların Yapılması	-2547 sayılı Kanun 57 sayılı Kanun -2914 sayılı Kanun	Fakültemizde Görev Yapan			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	İlgili Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	2 gün	2 gün
3	Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve İdari Tüm Personelin Atama İşlemleri (Kadroya eklenmesi)	-2547 sayılı Kanun ile -657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili Maddeleri	Fakültemizde Görev Yapan			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	2 saat	3 saat
4	İzin İşleri, Görevden Ayrılmalar ve görevlendirmeler	Akademik ve İdari Tüm Personelin Görevden Ayrılmaları, Görevlendirme ve İzin İşlemleri	-2547 sayılı kanunun 33,35,39,40/b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13/b-4 maddeleri ile ilgili	Fakültemizde Görev Yapan	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	İlgili -Anabilim Dalı	Rektörlük ile yapılan yazışmalar	1 hafta	1 hafta
5	Görev Süresi Uzatma	Akademik Personelin görev süresi uzatma işlemleri	-2547 sayılı Kanun -2914 sayılı Kanun	Fakültemizde Görev Yapan			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Anabilim Dalı -Yönetim Kurulu Kararı İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	1 hafta	1 hafta
6	Öğretim Elemanı Alınma	Fakültemizde öğretim elemanı alınma ile ilgili yazışmalar ve jüri üyelerinin oluşturulması işlemleri	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Fakültemizde Görev Yapan	1.Dilekçe 2.İstenen belgeler 3.Akademik Yayınlar		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığı	15 gün	15 gün
7	Sicil Raporları	Akademik Personel Sicil İşlemleri	-657 sayılı Kanunun Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Fakültemizde Görev Yapan			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan		Personel Daire Başkanlığı	15 gün	15 gün
8	Resmî Kurumlar / Birimlerle Yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılarla ilgili konularda yapılması gereken iş ve işlemler	-657 sayılı Kanun -2547 sayılı Kanun -2914 sayılı Kanun	Kurum (Çeşitli Kurumlar)			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Fakülteler -Yüksekokullar -MYO'lar	Personel Daire Başkanlığı	Değişken	Değişken
9	Yatay Geçiş İşlemleri Üniversite Rektörlüğünce yapılmaktadır. Fakülte Adına İşlemler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı yürütmektedir	Öğrencilerin geldikleri Üniversitelerden bakan oranlarının alınması, ders içeriklerinin ve dosyalarının istenmesi, giden öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi	2547 sayılı kanun, yükseköğretim kurumları arasında ön lisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik	Öğrenciler	1.Transkript 2.ÖSYM Sonuç Puanı		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	10 gün	11 gün
10	Krediler ve Burslar	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtları kurumunun burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi(Öğrenci)	5505 Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanunu	Öğrenciler	1.ÖSYM Yerleştirme Belgesi 2.Noter Onaylı Senet		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 ay	1 ay
11	Disiplin cezai yazışmalar	2547 sayılı Kanunun Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen fiillere aykır davranışta bulunmak	2547 sayılı kanunun ve disiplin yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	- Disiplin Kurulu Kararı - Dekanlık Makamı / Yönetim Kurulu Kararı	-Hukuk Müavirliği -Personel Dairesi Başkanlığı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	1 ay	1 ay
12	ÖSYM yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır)	Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerinin alınması, ek kontenjanların tespiti, kontenjanların	-2547 sayılı kanun	Kurum			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	2 hafta
13	Staj İşlemleri	Öğrencilerin yapılabilecek stajların sisteme işlenmesi ve mezuniyet için gerekli yazışmaların yapılması	-2547 sayılı kanun	Kurum ve Öğrenci			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-ABD Başkanlıklarından Öğrenci İşleri Şefliği	Küçük Staj:1 ay Büyük Staj:2 ay	Küçük Staj:1 ay Büyük Staj:2 ay	
14	Senato Teklifleri	Yönetim Kurulu ve Yönergelerin oluşturulması, akademik takvimin oluşturulması, bölüm programı açılması	-2547 sayılı kanun	Kurum			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Fakülte Kurulu Kararı -Bilgi Birimi	Üniversite Genel Sekreterliği	15 gün	16 gün
15	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	GÜDHF Eğitim Öğretim Sınav Yönergesindeki Geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine belirli bir	GÜDHF Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi	Öğrenci	1.Dilekçe 2.Haklı ve Geçerli nedeni İspatlayan belge 3.Yönetim Kurulu Kararı(Sonuç Olumlu ise)		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	2 hafta
16	Öğrenciler ile ilgili Yapılan Yazışmalar	Öğrencilerin Eğitim-Öğretimlerinin derinliği ve diğer haklarının korunması için gerekli kurumlarda	-2547 sayılı kanun	Öğrenci			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İlgili Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	1 gün
17	Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	Dekanlık tarafından alınan Kurul Kararlarının uygulamak	-2547 sayılı kanun GÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri	Kurum			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Bilgi Birimi -Fakülte Sekreterliği		1 gün	1 gün
18	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu, Kararlarını yazmak, dosyalamak	Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararları yazmak, dosyalamak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak	-2547 sayılı kanun GÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yönergeleri	Kurum, Öğrenciler ve Personel			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Personel Birimi Öğrenci İşleri Birimi	Pamukkale Üniversitesinin ilgili birimleri	1 gün	1 gün
19	Gelen-Giden Evrak Yazışmaları	Birimlerden gelen (Giden-Gelen) evraklarla ilgili işlemleri yapmak	-657 sayılı Devlet Memurları ile -2547 sayılı Kanun çerçevesindeki yapılan yazışmalar	Tüm Akademik ve İdari Kadro	1.Dilekçe 2.Resmî Yaz		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Fakülte Sekreterliği -Dekanlık Makamı		1 ay	2 ay
20	Bakım-Onarım İşleri	Fakültemizde alınan mal ve hizmet alımı ödemeleri için yapılan yazışma ve işlemler	-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	Kurum	1.Bakım Onarım Hizmeti Teklifi		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	5 gün	5 gün
21	Personel Maaşları(Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan terfi-İntibak işlemlerinin sistemde güncellenmesi)	Maaşların ödenmesi işlemlerinin kontrol edilmesi vs.	-5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Tüm Akademik ve İdari Kadro			-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Muhasebe Birimi -Personel Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	15 gün	15 gün
22	Ek ders ücretleri, avanslar, krediler, mahsuplar	Ek ders ücretlerinin ödenmesi işlemleri	-2914 sayılı kanun	Ders Veren Tüm Öğretim Elemanları	1Maaş karşılığı ders saatini doldurmuş olduğunu gösterir belge		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Muhasebe Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	5 gün	5 gün
23	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	Yolluk Bildirimleri	-657 Devlet Memurları Kanunu -6245 sayılı Harcırah Kanunu	Tüm Akademik ve İdari Kadro	1.Bildirim 2.Rektörlük Onayı 3.Yönetim Kurulu Kararı		-Memur -Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Muhasebe Birimi -Personel Birimi	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı -Personel Dairesi Başkanlığı	2 gün	2 gün

24	Bütçe ile ilgili İşlemler	Bütçe Çalışmalarını Odenek Dağıtım ve Diğer İşlemler	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kurum			-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Muhasabe Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	15 gün	15 gün
25	Tagınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstek Yazıları	Kurum Personelinin Malzeme İhtiyacı İşlemleri vs..	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Tagınır Mal Yönetmeliği	Kurum ve Personel	1.Malzeme Talep Formu		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Satın Alma Birimi -Depo	İlgili Birimler	2 gün	2 gün
26	Ders programları,sınav programları,müfredat	Eğitim-Öğretim Süresi içinde planlama	-2547 sayılı kanun -GÜ Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Senato Kararı	Akademik Personel ve Öğrenciler			-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan			15 gün	15 gün
27	Duyurular	Duyuru ve ilanların öğrenciye ve personele duyurulması	-Kanun ve Yönetmeliklere dayananduyurular vb.	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler			-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan			1 gün	1 gün
28	Resmî Evrak Kaydı	Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevk	-Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usûller hakkında yönetmelik	Resmî Kurum, Kurum İçi birimler, Özel Sektör, Öğrenciler	1.Resmî Yazı 2.Dilekçe		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan			1 gün	1 gün
29	Ders Kayıtları (yayımlı kayıtlar)	Fakülteye kayıt olan yeni öğrencilerin kayıtlarını yaptırmaları	-GÜDHF Eğitim-Öğretim Yönergesi	Öğrenciler	1.Fotoğraf 2.Mecuriyet Belgesi 3.Dekont 4.Askerlik Durum Belgesi		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim	Akademik Takvim
30	Ders Kayıtları (yayımlı kayıtlar)	Fakülteye devam eden öğrencilerinin ders kayıtlarının yaptırmaları	-GÜDHF Eğitim-Öğretim Yönergesi	Öğrenciler	1.İnternet Kaydı 2.Harc Dekontu 3.Danışman Onayı		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim	Akademik Takvim
31	Bakım ve Onanım Hizmetleri	Bina ve Tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi, bakım işlemlerinin yapılması	-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesi	Kurum	1.Bakım Onanım Talep Formu		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Anza ve Bakımın büyüklüğüne göre	Anza ve Bakımın büyüklüğüne göre
32	Tagınır Kesin Hesabının Hazırlanması	Tagınır kayıtlarının çıkılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kayıtlarıyla kontrol edilmesi	-5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri -İlgili Yönetmelikler	Tüm Akademik ve İdari Kadro	1.Matbu Evrakların Doldurulması		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Verilen Süre İçerisinde Bitirmek	Verilen Süre İçerisinde Bitirmek
33	Sigorta İşlemleriyle ilgili yapılan Yazışmalar	SGK'ya bildirim ve yazışma işlemleri yapmak	-5510 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Tüm Akademik ve İdari Kadro			-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Personel Dairesi Başkanlığı -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı -Personel Dairesi Başkanlığı	1 gün	2 gün
34	Bakım ve Onanım Hizmetleri	Bakım / Onanım Mal ve Hizmet Alımı Hak ediş işlemlerini yapmak	-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri	Kurum	1.Dilekçe 2.Hakediş Evrakları 3.Fatura		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı(Özel Bütçe İse) -Özel Şirket	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı(Özel Bütçe İse) -Özel Şirket	1 hafta	1 hafta
35	Çevre Düzenleme işleri	Tıbbi Atık Bertaraf Bedeli Ödenmesi	- Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliği	Kurum	1.Resmî Yazı		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	1 hafta	1 hafta
36	Satın Alma İşleri (Mal ve Malzeme Alımı)	Doğrudan Temin Alımı	-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri	Kurum	1.Talep 2.Piyasa Araştırması 3.Fatura 4.Tahakkuk		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	2 hafta	2 hafta
37	Satın Alma İşleri (Mal ve Malzeme Alımı)	İhale	-3734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri	Kurum	1.Talep 2.Onay 3.Yaklaşık Maliyet 4.İhale Açıklaması		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	40 gün	40 gün
38	Faturalar	Hasta Fatura İşlemleri	-Sağlık Uygulama Tebliği	Hasta ve Kurum	1.Şahsen Müracaat 2.Makbuz		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-SGK -Diğer Kurumlar	-SGK -Diğer Kurumlar	15 dk	15 dk
39	Kurumun Borç ve Alacakları	Hastalara Geri Ödeme İşlemleri		Hasta ve Kurum	1.Kimlik 2.Makbuz 3.Dilekçe		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	-İta Amiri -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Saymanlık	2 gün	2 gün
40	Üniversite, Akademik Birim ve Kurumlar	Üniversite ve Akademik Birimlerle ilgili yapılan yazışmalar	2547 ve 2914 sayılı Kanunların ilgili maddeleri	Akademik Birimler	İstenilen Belgeler ve Ekler		-Memur Şef -Fakülte Sekreteri Dekan	-Kurum dışı -Fakülte Dekanlığı -Üniversite Rektörlüğü -Üniversite Senato Kararı	-Kurum dışı -Fakülte Dekanlığı -Üniversite Rektörlüğü -Üniversite Senato Kararı	1-30 gün	1-30 gün