



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN BİRLİKTE HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI						
				MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	Diğer (Özel Sektör)									
				BASINURDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN MARS A YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZISIMLAR				KURUMUN MARS A YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZISIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ				
1	61626172 302.01 Kesin kayıt işlemleri	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday Öğrenciler	Dekanlık			1. Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi 2. Fotoğraf (klinik kayafat yönetmeliğine uygun) 3. Erkek adaylar için askerlik teci belgesi 4. Harç dekontu 5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet) 6. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge 7. Su altı teknoloji programına kayıt yapacak öğrencilerin öSYM yükseköğretim programları ve kontenjanları kılavuzunun (yükseköğretim programlarının kabul ve açıklanmaları bölümünde yer alan 297 sayılı koşullarına uygun sağlık kurulu raporu alınmalı gerekmektedir) 8. Üniversite Web adresinden kayıtlı onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	5 gün	1 gün	160	Sunuluyor
2	61626172 302.02 Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık			1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihte Üniversitemiz anışmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kayıtlı onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan			1 hafta	5 dakika	152	Sunuluyor
3	61626172 301.06 Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edililerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık			1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Şkr., Mül.Yrd., Müdür			2 Hafta	2	Sunuluyor	
4	61626172 Ders Telifleri	Yapılan dersleri yapmak		Öğrenciler	Dekanlık			1.İlgili öğretim elemanının telif dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2.Telif dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar)	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Şkr., Mül.Yrd., Müdür			1 hafta	1 hafta	5	Sunuluyor
5	61626172 104.01 Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 71-62 maddesi ile h maddesi	Akademik personeli ve Öğrenciler	Dekanlık			1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	1 ay		Sunulmuyor	
6	61626172 307.01.01 Sağlık işlemleri	Sağlık güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık karnelerini hazırlamak		Öğrenciler	Dekanlık			1.Dilekçe 2.Sağlık güvencesi olmadığını gösteren belge 3.Nüfus cüzdanı fotokopisi 4 Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-1 adet vesikalik fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	2 gün	1	Sunulmuyor	
7	61626172 302.10 Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü/ Staj Belgesi / Lise Diploması / Asli Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık			1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan			1 gün	326	Sunuluyor	
8	61626172 302.04 Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna ilişkin eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md.26	Öğrenciler	Dekanlık			1.Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan			2 hafta	2 Hafta	8	Sunuluyor
9	61626172 302.10.02 Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmalarını yapması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tarih İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık			1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan		Askerlik Şubeleri Başkanlığına	1 ay	62	Sunulmuyor	
10	61626172 302.12 Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim disiplin suçu işleyen öğrencilerle ilgili disiplin soruşturmasını sonuçlandırmak	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personeli ve Öğrenciler	Dekanlık			1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan		Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay	1	Sunulmuyor
11	61626172 104.01.01.06 Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personeli ve Öğrenciler	Dekanlık			1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapılması 2. Ders ücretlerinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan			15 dk	101	Sunuluyor	
12	61626172 302.15.03 Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken işide etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezurlar	Dekanlık			1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kılığı Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı 8. Geçici mezuniyet defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Fk. Şkr., Dek. Yrd., Dekan			1 gün	2 gün	78	Sunulmuyor

13	61629172	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomanın verilmesini için yapılan işlemlerdir.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezurlar	Dekanlık				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan				2 Saat	1	Sunuluyor
14	61629172	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalrının teslim edilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezurlar	Dekanlık				1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan				10 dk.	68	Sunuluyor
15	61629172	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2 nüsha diploma düzenlenmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezurlar	Dekanlık				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Sd, Y.O.Skr., Md, Yrd., Müdür		1 ay	1 ay	1		Sunuluyor
16	61629172	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettirimi beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. Kayıp olduğuna dair gazete ilanı	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan		1 ay	1 Ay	5		Sunuluyor
17	61629172	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Kredi ve Yurtlar kurumu burs, kredi yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık				1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumu gösteren belge 3. Okuyan kardeş belgesi 4-Komisyon kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md, Yrd., Müdür		1 ay	1 ay	52		Sunuluyor
18	61629172	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35	Öğrenciler	Dekanlık				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. Kimlik fotokopisi	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta	9		Sunuluyor
19	61629172	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan		15 gün	15 gün	4		Sunuluyor
20	61629172	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazeret nedeniyle bir dersin arasına girmeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere yapılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta	12		Sunuluyor
21	61629172	302.04.12	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yıllığı çalışmasının sonucuna itiraz tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta	2		Sunuluyor
22	61629172	302.11	Öğrenime ara verme izin işlemleri	Mazeret nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciy mazeretin varlığını kanıtlanmas kaydı ile bir defada en az 1. en çok 2 yıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md, Yrd., Müdür		15 gün	15 gün	1		Sunuluyor
23	61629172	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Dekanlık				1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan			1 gün	78		Sunuluyor
24	61629172	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Dekanlık				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Sd, Y.O.Skr., Md, Yrd., Müdür			10 gün	4		Sunuluyor
25	61629172	306.00	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İSTE- Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Dekanlık				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		2 gün	2		Sunuluyor
26	61629172	306.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YÖK Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Dekanlık				1- Adaylık başvuru formu ve Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	4		Sunuluyor
27	61629172	302.04	Tek ders sınavları	Tek ders sınavı müracaatı yapan öğrencilerin sınavları yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Yönetim Kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		2 hafta	10		Sunuluyor
28	61629172	306.00	Harç iadesi	Herhangi bir nedenle fazla harç yatıran öğrencilerin harçlarını iade etmek	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe 2. Öğrenci kimlik fotokopisi 3. Banka dekontu 4. Öğrenci iban numarası 5. İade yapılacak banka şubesinin adı	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		2 hafta	3		Sunuluyor
29	61629172	306.00	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Dekanlık				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fk, Skr., Dek. Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		1gün	23		Sunuluyor

1	95765104 903.00.01	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlanması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1.Aile durum bildirim formu 2.Aile yardımı bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atanacak için maaş nakil bildirim belgesi 7.Personel bilgi formu 8.Personel nüfus cüzdanı fotokopisi 9.ERKEK personel için askerlik durumunu gösterir belge 10.Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabii çalışanlar) 11.Sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Personel Daire Bşk.	15 Gün	15 Gün	Alınan sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	95765104 903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Dekanlık	-	-	-	-		Personel İşleri	Memur, Y.O.Str., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	süreklili	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	95765104 903.00.01	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1- Personelin emeklilik talebi OLURU (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Personel İşleri	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
4	95765104 903.06.01	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diploması) 6. Hizmet birleşme evrakları 7. Hizmet bordrosu (Askelik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kuruluşu raporu 9. Fikri hizmet/ var ise yapıldığı dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res' em emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyanamesi 13. İşlik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı 16. SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMELİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA: 16-Göreve geçtikten itibaren veya doğuştan sakat olduklarına gösteren raporlara basitlik bitirince "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük saat raporları vb." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirten fotoğraf tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Verme ve Yetkil Sağlık Kuruluşlarına verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Str., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
5	95765104 903.06.01	Yaş haddinden ve Res' em emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarının (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen kuzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39' ile 40'b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf 3- Hizmet belgesi 4- Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Personel İşleri	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Yaş haddi olan kişi sayısına bağlı	Sunulmuyor
6	95765104 903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fihli hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasiyetine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiyet tarafından Sülh Hukuk Mahkemesinden alınmış vasalet imarı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Personel İşleri	Memur, Şef. Y.O.Str., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	95765104 903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1- İzin formu 2-Raporu ödüklarını belirten dilekçeleri ve raporları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Str., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
8	95765104 903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	-	MEMURLUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösteren doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu, 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURLUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazeret belirten dilekçe	Personel İşleri	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	1 gün	1	Sunulmuyor
9	95765104 903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Şef. Y.O.Str., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

10	95765104 903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösteren sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe ALE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikamız talep yazısı	Personel İşleri	Memur Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	95765104 903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Personel İşleri	Memur Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
12	95765104 903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memuraktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişk kesme belgesi 3. Mal beyanamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
13	95765104 903	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Fi. Str., Dek. Yrd., Yrd. Dektan	Personel Daire Başkanlığı	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
14	95765104 903.11	Askere sevk tehirli işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel İşleri	Memur, Fi. Str., Dek. Yrd., Yrd. Dektan	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 gün	Askere giderek personel sayısına bağlı	Sunuluyor
15	95765104 903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2.Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösteren hizmet belgesi	Personel İşleri	Memur, Fi. Str., Dek. Yrd., Yrd. Dektan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
16	95765104 903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ R.G. Sayı 27011	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösteren resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görmüş işe başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren onaylı belge ninin Türkiye tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
17	95765104 903.03.02.02	Akademik personel sicil işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Mad. 63	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Sicil formları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Bşk.	.....	10 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
18	95765104 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	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Bşk.	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
19	95765104 903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md 37	İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rekabetsiz programa kaydedilmesi	Personel İşleri	Memur, Fi. Str., Dek. Yrd., Dektan	Personel Daire Bşk.	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
20	95765104 912.00	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel	Dekanlık	-	-	-	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanları fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğrafı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21	95765104 903.04	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	İdari Personelin kadro durumuna göre hazırlanacak Yan Ödeme Cetvelleri		İdari Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
22	95765104 907.00	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Kadro talep listesi	Personel İşleri	Memur, Fi. Str., Dek. Yrd., Dektan	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
23	95765104 903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Dekanlık	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdir	Personel Daire Başkanlığı	30 dk	3	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

24	95765104 903.04	Hizmet Belgesi istegi	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Dekanlık	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, M.Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst. M.Y.Ö.İst. M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	1 Gün	1	Sunulmuyor
25	95765104 903.00	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Personel İşleri	Memur, Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	1 Hafta	2	Sunulmuyor
26	95765104 903.07	Görev süresi uzatılma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y. Doc., Öğr. Gör., Arş. Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Yükseköğretim Kurulunun Kararı 2-Yeniden Atama Formu 3-Görev uzatma talep formu	Personel İşleri	Memur, Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	10 gün	5	Sunulmuyor
27	95765104 903.02.02	İdari görev vekalet veya maaş vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ve 175. maddesi-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Personel İşleri	Memur, S.Ö.İst., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	15 Gün	5	Sunulmuyor
28	95765104 202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Öğretim görevlisi 2-Özgeçmiş 3-Fotoğraf 4-Diploma ve transkript 5-Askerlik durum belgesi 6-Nüfus cüzdanı sureti 7-Ailesi soruşturma belgesi 8-Hizmet belgesi	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	.....	.....	.....	1 ay	0	Sunulmuyor
29	95765104 202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içi geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı işi) 3. Yükseköğretim Kurulunun Kararı 4. On Rapor (Yurtdışı için)	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	.....	.....	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
30	95765104 202.02	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesi	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesini yapmak	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Görevlendirme talep yazısı 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Personel İşleri	Memur, Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
31	95765104	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesini ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Personel İşleri	Memur, Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
32	95765104	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan Üniversitelerin işleri ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili Üniversitenin teklif yazısı	Personel İşleri	Memur, Y.Ö.Skr., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	.....	.....	.....	2 Ay	Birayrıya bağlı	Sunulmuyor
33	95765104 202.02	Kamu kuruluşları ve vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan kurumlarda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	.....	.....	.....	1 Ay	Birayrıya bağlı	Sunulmuyor
34	95765104 202.02	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi	Akademik Personel	Dekanlık	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Meczupiyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap no	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	.....	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
35	95765104 903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Dekanlık	-	-	-	1.Tutanak Dilekçesi	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	.....	.....	.....	2 Ay		Sunulmuyor
36	95765104 903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanununun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	2 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
37	95765104 920.00	Maaşlar	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler		Personel	Dekanlık	-	-	-	1.İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı 2.Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimini 3.Terfilerde terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 4.Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı ve yazısı 5.Görevden uzaklaştırılmış olanların görevi idarelerinde yetkili makamın onayı ve görevi başlama yazısı 6.Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreleri ait aylıkların ödenmesinde harcama talimatı 7.Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı 8.İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı 9.Aylık izin ve askerlik dönüğü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı	Personel İşleri	Memur, Fk. Skr., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 gün	12	Sunulmuyor
38	95765104 915.00	Sendikali faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenlerin izin çekime formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Personel İşleri	Memur, S.Ö.İst., M.Y.Ö.İst., M.Y.Ö.İst.	Personel Daire Bşk.	.....	.....	1 gün	15	Sunulmuyor

39	95765104 622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Dekanlık	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Personel işleri	Personel işleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	1 Ay	Personel sayısına kadar	Sunuluyor
40	95765104 903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Dekanlık	-	-	1.Dilekçe ve kimlik kartı başvuru formu	Personel işleri	Personel işleri	15 gün		Sunulmuyor	

MALİ İŞLERİ

1	76831268 869.00	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. Mad.	Personel	Dekanlık	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu emri	3-Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	1	Sunulmuyor	
2	76831268 869.00	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Mad.	Personel	Dekanlık	-	-	1.Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi	3. Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün		Sunulmuyor	
3	76831268 869.00	Mesal (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesal sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Dekanlık	-	-	1-Mesali çizelgesi 2-Bordro emri	3. 3-Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her ay 3 gün	5	Sunulmuyor	
4	76831268 869.00	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Dekanlık	-	-	İlgilinin talebi		Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	-	-	15 dk	12	Sunulmuyor		
5	76831268 869.00	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,1 63 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Dekanlık	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, ırsa, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	12	Sunulmuyor	
6	76831268 869.00	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Dekanlık	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	1 gün	Her ay	Sunulmuyor
7	76831268 869.00	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	1,2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayı, 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puanları 6-Bordro 7-Ödeme Emri		Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor	
8	76831268 869.00	2547/31.maddeye göre görevlendiren öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Dekanlık	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgesi, 3-Eksik Gün Bildirim Formu		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
9	76831268 869.00	Yurt içi geçici görevlendirme yoluluk ödemeleri	Yurt içine geçici görevle giden personellerin yoluluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	1- Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Biletli veya Rayç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi		Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün		Sunulmuyor	
10	76831268 869.00	Yurt dışına geçici görevlendirme yoluluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yoluluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Biletli 5- Yurtiçi Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	32	Sunulmuyor	
11	76831268 869.00	Sürekli görev yoluğu ödemeleri	Sürekli görev yoluğu ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Dekanlık	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	1	Sunulmuyor	
12	76831268 869.00	Doğrudan temin (Satın alma)	Doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Mad.22	Personel	Dekanlık	-	-	1.Talep yazılımının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüş sözleşme 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8.Ödeme emri belgesi		Mali İşler	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	28	Sunulmuyor	
13	76831268 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 Kanununun 22/d maddesi	Firmalar	Dekanlık	-	-	1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Mal alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığının dair yazı, 19. Ödeme emri,		Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Mdr.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	5	Sunulmuyor	

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

1	73623657	809.02.01	Taşınır mal giriş işlemleri	Taşınır mal giriş işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Satın alma ile giriş : 1.taşınırın alındığını gösteren fatura 2.Muayene kabul komisyonu tutanağı 3.Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4.Defter kaydı 5.Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi 6.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7.Sayım fazlası taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8.lade edilen taşınırın isle eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8.İç imkânlarla üretilen taşınır komisyon tarafından belirlenen satış bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	-	-	1 gün	42	Sunuluyor
2	73623657	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	-	-	30 DK	42	Sunuluyor
3	73623657	809.02.01	Taşınır mal çıkışı	Taşınır mal çıkış işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22,23,24,25,26,27,28. mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Tüketim suretiyle çıkış; taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Kullanım suretiyle çıkış; zimmet fişi düzenlenir 3.Devir suretiyle çıkış; taşınır işlem fişi düzenlenir 4.Satış suretiyle çıkış; taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır 5.Hurdaya ayırma ile çıkış; komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme tefkil ve onay tutanağı hazırlanır 6.Kullanımda hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış; kayıttan düşme tefkil ve onay tutanağı hazırlanır	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	25	Sunuluyor
4	73623657	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22 ve 23 maddesi	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	20 dk	26	Sunuluyor
5	73623657	809.09	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	-	-	30 dk	26	Sunuluyor
6	73623657	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan	-	-	1 gün	26	Sunuluyor
7	73623657	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
8	73623657	809.04	Taşınır yönetim hesabı	Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliği 34. mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1.Sayım tutanakları 2.Taşınır sayım ve doküm cetveli 3.Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4.Yıl sonu itibarıyla düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	15 gün	Yılda 1 kez	Sunuluyor
9	73623657	937.02	Akaryakıt teslimi	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Dekaniik	-	-	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevki irsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	2	Sunuluyor

YAZI İŞLERİ

1	73623657		Yönetim kurulu kararı	Yönetim kurulunun almış olduğu kararların yazımını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademiik, personel ve Öğrenciler	Dekaniik	-	-	-	-	1.Gündem dosyasının oluşturulması 2.Toplantıya davet yazısı 3.Toplantı kararlarının yazılması ve dağıtılması	Yazı işleri	Memur, Fk. Str., Dek. Yrd., Dekan, Yönetim kurulu üyesi	Rektöriik	-	-	2 gün	28	Sunuluyor
2	73623657		Gelen evrak	1.Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına almak 2-ççeğitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Dekaniik	-	-	-	-	1.Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2-ççeğitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	sürekli	10-10	Sunuluyor	
3	73623657		Giden evrak	1.kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Dekaniik	-	-	-	-	1.kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	sürekli	662	Sunuluyor	