

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER				İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																						
1	88485081	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					<p>Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır. Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler 1. Öğrenci Belgesi, 2. Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.), 3. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterdiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.). * Bitirdiği liseden veya bölümden dolayı ek puan ile yerleşen adaylar; Ek Madde-1 ile başvurmaları durumunda, lise diplomasını (e-Devlet kapısından alınan mezuniyet belgesi de kabul edilecektir.), ÖSYM sınav sonucu ile ÖSYM yerleştirme sonuçlarına ait bütün belgeleri, "Sınavlar ve Belgeler" başlığı altında yer alan ÖSYM Sonuç Belgesi kısmına tek dosya olarak pdf formatında yüklemelidir. Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler 1. Öğrenci Belgesi (1 adet), 2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 4. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) (Ek Madde-1 ile farklı programı kazananlar, bütün puan türlerinin gösterdiği sonuç belgesini teslim edeceklerdir.), 5. Kimlik Fotokopisi (1 adet), 6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet), 7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletilmek üzere), 8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmî Belge (1 adet), 9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet), 10. Adaylar, yatay geçiş başvurusu yapacağı programlarımız için ÖSYM kılavuzunun özel koşul ve açıklamalarında yer alan şartları taşımalıdır. Ayrıca, bu koşullar için gerekli belgeleri kesin kayıt esnasında yukarıda yer alan belgeler ile teslim etmeleri</p>				Yatay Geçiş Yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			30 gün	

2	88485081	302.02	Kayıt Yenileme/Ders Kayıt İşlemi	Öğrenciler ders kayıtlarını; buldukları sınıf ve durumlara göre, akademik takvimde belirlenen ve duyurulan gün veya günlerde başlatmak ve tamamlamak koşuluyla, öğrenci bilgi sistemi üzerinden çevrimiçi olarak dersleri seçmek suretiyle yenilemek zorundadır. Mazereti nedeniyle kayıt yenileyemeyen veya yenileyemeyecek öğrencilerin en geç ilgili yarıyıl ders ekleme/bırakma süresi bitimine kadar başvurması halinde; ilgili birim yönetim kurulunca incelenir ve mazereti geçerli görülenlerin ders kayıtları yenilenir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Ders kayıtları, https://obs.iste.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx adresinden çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır. 2-Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) giriş yapmadan önce Üniversitemizin kurumsal e-posta (iste uzantılı e-posta) adresi alınması gerekmektedir. 3-Üniversitemizin kurumsal e-posta başvurusu http://iste.edu.tr/mailbasvuru internet sayfasından yapılmaktadır. 4-Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Yatırması Gereken (Öğrenci Otomasyonunda Tanımlı Olan Ücret) Öğrencilerin Öğrenci Numarası İle Halk Bankası Şube, ATM yada Halkbank İnternet Şubesinden Ödeme Yapması	Danışman hoca	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan			5 gün	5 gün
3	88485081	304.01	Burs Başvuru İşlemi	5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanununun 2 nci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarının (Vakıf üniversiteleri hariç) kendi mevzuatlarındaki kriterlere göre belirleyecekleri öğrenciler ile Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından belirlenecek öğrencilere hangi şartlarla burs-kredi verileceği ile bunların kesilmesi ve	Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu Burs-Kredi Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Burs Başvuru Formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi 4. Komisyon kararı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Ekim Ayı Sonu	1 ay
4	88485081	304.99	Yemek Yardımı Başvuru İşlemi	Yemek Yardımı Başvuru İşlemi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Burs Başvuru Formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi 4. Komisyon kararı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		30 gün	30 gün
5	88485081	302.11	İzinli Sayılma İşlemi	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyi mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 31. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Kayıt Dondurma Başvuru Formu 2.Kayıt dondurmaya kanıtlayıcı belgeler (Sağlık Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Sevk Belgesi ve Diğer Nedenler) 3.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğretim yarıyılı'nın en geç ilk dört haftası	7 gün	
6	88485081	302.03.03	Ders Muafiyet İşlemi	Üniversiteye bağlı birimlere kayıt yaptıran öğrenci; daha önce kayıtlı olduğu bir yükseköğretim kurumundan aldığı derslerin kayıt yaptırdığı birimin ders programlarında yer alan derslere içerik ve kredi/saat bakımından uygun olması halinde, bu derslerden muaf sayılabilir ve otomasyon sistemine, bu Yönetmelikte belirtilen notları işlenir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 14. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Ders Muafiyeti Başvuru Formu 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlk yarıyılın başında	15 gün	
7	88485081	302.04.07	Mazeret Sınavı Başvuru İşlemi	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 30. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Mazeret Sınavı Başvuru Formu 2. Mazeretini belirten resmi belge (Sağlık Raporu ve Diğer Nedenler)	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		5 gün	5 gün
8	88485081	302.04.12	Sınav Notuna İtiraz İşlemi	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Not İtirazı Başvuru Formu 2.Maddi hata tespit edilirse düzeltilmesi için Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		5 gün	5 gün

9	88485081	306	Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Alım İşlemi	Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46.maddesine göre kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi.	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Kısmi Zamanlı Çalışma Öğrenci Çalışma Başvuru Formu 2-Dilekçe	Bölüm Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Ekim Ayı Sonu	5 gün	
10	88485081	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşlemi	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	YÖK Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Adaylık başvuru formu 2.Dilekçe	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20 gün	20 gün	
11	88485081	302.04	Tek Ders Sınavı Başvuru İşlemi	Mezun olabilmek için, tek bir ders dışında bütün derslerini başarmış ve genel not ortalaması en az 2,25 olan öğrencilere başarısız oldukları bu tek dersin devam koşulunu yerine getirmiş olmaları halinde, yarıyılın sonunda bir kez tek ders sınavı hakkı verilir, başarı notu hesaplanırken ara sınav notu dikkate alınmaz. Tek ders sınavından en az CC alan öğrenci başarılı sayılır. İlgili birimin müfredatında bulunan zorunlu stajını tamamlamamış öğrenciler de tek ders sınavına girebilirler. Tek ders sınav hakkını kullanan öğrenciler, katkı payı/öğrenim ücreti ödemez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.	İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 28. maddesi.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2.Not durum belgesi 3.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		7 gün	
12	88485081	399.00	Harç ladesi İşlemi	Herhangi bir nedenle fazla harç yatıran öğrencilerin harçlarını iade etmek.		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Ödeme ladesi Başvuru Formu 2.Öğrenci kimlik fotokopisi 3.Banka dekontu 4.Öğrenci iban numarası 5.lade yapılacak banka şubesinin adı	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		10 gün	
13	88485081	304.03	Staj İşlemi	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj dosyalarının dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi.	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1.Zorunlu Staj Başvuru Formu 2.Staj Dosyası	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	İlgili birim/kış		7 gün	

14	88485081	399.00	Öğrenci Bilgi Belge Talepleri İşlemleri	Öğrenci Bilgi Belge Talepleri İşlemleri	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1.Öğrenciler için Çok Amaçlı Dilekçe	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			7 gün	
PERSONEL İŞLERİ																			
1	88485081	902.00	Doktor Öğretim Üyesi Başvuru İşlemi	Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlükçe ilan edilir. İlan edilen bu kadrolara fakülteelerde dekan; diğer birimlerde müdürler, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit ederek bunlardan adayların her biri hakkında yazılı mütalaa isterler. Dekan veya ilgili müdür yönetimi kurullarının görüşünü aldıktan sonra önerilerini rektöre sunar. Atama rektör tarafından en çok dört yıl süre ile yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi ve Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Başvuru yapan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		1.Başvuru Dilekçesi 2.Özgeçmiş (1 adet) 3.Fotoğraf (2 adet) 4.Onaylı Lisans Diploması (1 adet) 5.Onaylı Yüksek Lisans Diploması (1 adet) 6.Onaylı Doktora Diploması (1 adet) 7.Özgelecek/Niyet Mektubu / İş Planı/ Kariyer Planı 8.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) 9.Ales Sonuç Belgesi 10.Yabancı Dil sonuç Belgesi 11.Erkekler için askerlik durum belgesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			15 gün	15 gün
2	88485081	902.00	Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Başvuru İşlemi	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında başvuruların sonuçlandırılması.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Başvuru yapan Adaylar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		1.Başvuru Dilekçesi 2.Özgeçmiş (1 adet) 3.Fotoğraf (2 adet) 4.Onaylı Lisans Diploması (1 adet) 5.Onaylı Yüksek Lisans Diploması (1 adet) 6.Özgelecek/Niyet Mektubu / İş Planı/ Kariyer Planı 7.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) 8. Not Durum Belgesi 9.Öğrenci Belgesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			15 gün	15 gün
3	88485081	903.00	Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atananların Göreve Başlama İşlemi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi ve Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği kapsamında başarılı olan doktor öğretim üyelerinin ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında başarılı olan araştırma görevlisi ve öğretim görevlisinin göreve başlaması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 62. maddesi.	Atamaya hak kazanan aday	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		1- Atama Talep Dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) 4- İkametgâh Belgesi 5- 6 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 6- Sağlık Kurulu Raporu (Devlet veya Tıp Fak. Hastaneleri) 7- Mezuniyet Belgeleri (Noter Onaylı) 8- Transkript Belgesi (aslı veya onaylı örneği Arş. Gör. için) 9- Öğrenci Belgesi Onaylı (Arş. Gör.) 10- Askerlikle İlişkisi Olmadığına Dair Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar için) 11- Personel Nakil Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 12- Mal Bildirim Formu 13- Ali Durum Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 14) 14- Banka Hesap Numarası	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			15 gün	15 gün
4	88485081	903.06	Personelin Görevden Ayrılış İşlemi	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler. (Askere sevk, ücretsiz izin, istifa, ölüm vb.)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	Görevden ayrılan personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		1-Başvuru Dilekçesi 2- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, istifa, ölüm raporu vb.) 3- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 4- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 5- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu 6- İlişik Kesme Belgesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			15 gün	15 gün

5	88485081	903.06.01	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemi	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 98.maddesi ve 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi, 5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Emekli olan personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Göreve iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fıli hizmeti var ise yaptığının dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İcmal Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			30 gün
6	88485081	903.06.01	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemi	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve urumlarının (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Dekanlığına sunmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi ve 5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Emekli olan personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Açık ev adresi, Banka Şube adı 2.Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet belgesi. 4.Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			30 gün
7	88485081	903.06.05	Vefat Halinde Emeklilik İşlemi	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması.	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi.	Emekli olan personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2.Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3.Vasili tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilanı 4. Vefat edenin ölüm belgesi 5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			30 gün
8	88485081	903.05.01	Yıllık İzin İşlemi	Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 102. ve 103. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İzin Formu (EBYS) 2. Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 gün

9	88485081	903.05.03	Mazeret İzin İşlemi	A-Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. B-Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. C-(A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 104. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNI 1. Başvuru Dilekçesi 2. Doğumdan 8 hafta önce gebeliği gösterir doktor raporu (çoğul gebelikte 2 hafta eklenir), 3. Doğum raporu. SÜT İZNI 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNI 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNI 1. Mazereti belirler dilekçe	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 gün	
10	88485081	903.05.02	Hastalık İzin İşlemi	1-Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. 2- Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 105. maddesi. veDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	5 gün	5 gün		
11	88485081	903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemi	1-Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir. 2-Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. 3-Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. 4-Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu, EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		5 gün		
12	88485081	903.11	Askerlik Sevk Tehir İşlemi	Hizmetine ihtiyaç duyulan ve askerlik sevk tehir hakkı bulunan personelin sevk tehir işlemleri.	1111 sayılı Askerlik Kanunu ve Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Başvuru Dilekçesi 2. Hizmetine İhtiyaç Duyulan Kamu Personeli Sevk Tehir Teklif Formu	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		5 gün		

13	88485081	903.04	Hizmet Birleştirme İşlemi	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler (Memuriyete başlamadan önce veya memuriyet arasında 4/a'lı veya 4/b'li olarak geçen sigortalılık sürelerinin birleştirilmesi)	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi ve 5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 gün
14	88485081	903.12	Hizmet Borçlanması İşlemi	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler.	Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ R.G. Sayı 27011	Akademik ve İdari 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 Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 gün
15	88485081	903.03.02.02	Öğrenim Değişikliği İşlemi	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		2 gün
16	88485081	912.00	Hususi/Hizmet Damgalı Pasaport çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri İşlemi	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler.	5682 sayılı Pasaport Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı veya geçici kimlik belgesi, 3- Son altı ayda çekilmiş bir adet biyometrik fotoğraf, 4-Hususi/Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		3 Gün
17	88485081	903.04	Çalışma Belgesi İsteği İşlemi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler.		Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		1 gün
18	88485081	903.04	Hizmet Belgesi İsteği İşlemi	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler.		Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe (İSTE-FR-49)	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		2 Gün

19	88485081	903.00	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemi	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Adı, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanı	10 gün	5 gün	
20	88485081	903.02.02	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemi	Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulanması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir. Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır. Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıklanlara ise üçte ikisi verilir. Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır. (Ek : 4/7/2001 – KHK-631/5 md.) Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilide aranan şartları taşıması zorunludur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86.ve 175. maddesi-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	15 gün		
21	88485081	903.02	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama) İşlemi	Görev süresi dolan doktor öğretim üyesinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23/a maddesi, araştırma görevlilerinin mezkur kanununun 33. maddesi ve 50/d maddesi uyarınca görev sürelerinin uzatılması.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23/a maddesi, 33. maddesi ve 50/d maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2.Görev uzatma talep formu 3.Akademik Teşvik Başvuru Formu 4.Özgeçmiş 5-Özgelecek 6-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	15 gün		
22	88485081	903.07	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme İşlemi	Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarda, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günün aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesi ve 6245 sayılı Kanun Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2.Kabul ya da Davet (Çağrı) yazısı (Davet mektubu ve tercümesi -Yurt dışı ise) 3.Katıldığı etkinliğin programı 4.Bildirir özeti 5.Ön Rapor (Yurtdışı için) 6.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	15 gün		
23	88485081	903.07	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi Ders Görevlendirmesi İşlemi	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı 3.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanı	İlgili birim	15 gün	

24	88485081	903.07	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddesi Kurumlararası Yardımlaşma İşlemi	Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Yönetim Kurulu Kararı 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanı	İlgili birim		30 gün	
25	88485081	903.07	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d maddesi Ders Görevlendirmesi İşlemi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yüksek öğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Bölümün talep yazısı 2. İlgili birime teklif yazısı 3. İlgili birimden uygun görüş yazısı 4. Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	İlgili birim		15 gün	
26	88485081	903.07	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme İşlemi	Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarında yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumlarındaki aylık ve diğer ödemeler ile öteki hakları devam eder.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	İlgili birim		30 gün	
27	88485081	903.07	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi Görevlendirme İşlemi	Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap dilekçesi 6. Adli sicil kaydı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı	İlgili birim/birim		15 gün	
28	88485081	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı Bildirim İşlemi	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler.	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 2. maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 9., 10. ve 11. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı-Değişiklik ve Göreve başlamada.	2 gün	
29	88485081	915.00	Sendikalar Faaliyetler İşlemi	Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturulan sendikalara üye olma ve üyelikten çıkma işlemi.	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		30 gün	15 gün	

30	88485081	903.06.02	İstifa İşlemi	Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. (Ek hüküm: 31/7/1970 - 1327/75 md.) Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		15 gün	
31	88485081	622.03	Bilgi Edinme İşlemi	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Bilgi Edinme Başvuru Formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	İlgili birim	İlgili birim	15 gün	15 gün
32	88485081	903.13	Üniversite Kimlik Kartı İşlemi	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi.		Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Kimlik kartı başvuru formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Personel Daire Başkanlığı		4 gün	
33	88485081	804.01	Genel Evrak (Giden/Gelen) İşlemi	1. Dekanlıktan istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazılı işlerine yapılarak kayıt altına almak 2. Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İstenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazılı işlerine yapılarak kayıt altına alınır (EBYS) 2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminden evraklar KEP sistemi kullanılarak iletilir, fiziki istendiği durumda belgenin çıktısı alınır ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim edilir	Personel İşleri	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	İlgili birim	İlgili birim		sürekli
MALİ İŞLERİ																	
1	88485081	841.02.17	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemi	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı 2. Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirim (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 3. Terfilerde terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 4. Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamin onayı ve yazısı 5. Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamin onayı ve göreve başlama yazısı 6. Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkların ödenmesinde harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 7. Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı 8. İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı 9. Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı 10. Varsa kıdem, derece terfi, 11. Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 12. Kıdem sürelerini gösterir yazı (Ocak ayı maaşlarında) 13. 10. Aile Yardımı Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden)	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her ayın 15'i	5 gün	

2	88485081	841.02.17	Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı Ödeme İşlemi	Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarla birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 203. ve 204. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Aile Yardımı Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden) 3. Aile Durumu Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden)	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Her ayın 15'i	5 gün
3	88485081	841.02.17	Ölüm Yardımı İşlemi	Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 gün
4	88485081	841.02.17	Jüri Ücret Ödeme İşlemi	2547 sayılı Kanununun 24 üncü maddesinin (b) fıkrası uyarınca doçentlik değerlendirme jürisinde görevlendirilen asıl ve yedek jüri üyelerine her bir jüri üyeliği için 4500 gösterge rakamının, aynı Kanununun 23 üncü maddesi, 24 üncü maddesinin (d) ve (e) fıkraları ile 26 ncı maddesi uyarınca oluşturulan jürielerde görev alan öğretim üyelerine her bir jüri üyeliği için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan gelir ve damga vergisi kesilmek suretiyle jüri üyeliği ücreti ödenir.	Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Görevlendirme yazısı 2. Harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 3. Jüri Ücret Beyan Formu 4. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 5. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görevinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde ödenir.	5 gün
5	88485081	841.02.17	Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine göre haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında, kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elamanlarına görev unvanlarına göre Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ve diğer faaliyetler için bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.	2914 sayılı Yükseköğretim Kanununun 11. maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Ders Yükü Bildiri Formu 2. Görevlendirme onayları 3. Öğretim planları 4. Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 15/A) 5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 6. Ödeme emri belgesi 7. Haftalık ders programı 8. Akademik takvim 9. Rapor, izin ve görev beyanları 10. Banka listesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 gün
6	88485081	841.02.17	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri İşlemi	a) Sağlık hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince), b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması, hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır. Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi ve 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılmasına Dair Kanun 12. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay 2- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 5- Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 gün

7	88485081	841.02.17	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri İşlemi	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki geçici göreve giden memur ve hizmetlilere ödenen harcırah. (Harcırah;6245 sayılı Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti (Uçak ise) 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 27) 6. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 6. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			5 gün	
8	88485081	869.00	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemi	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar ödenen harcırah. (Harcırah;6245 sayılı Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 62. maddesi, Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 11. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 4. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 28) 5. Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli 6. Personel Nakil Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 7. Aile Durum Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 14) 8. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Atama emirleri tebliğ edilince, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.	5 gün	
9	88485081	841.02.17	Doğrudan Temin (Satın Alma) İşlemi	4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Mad.22	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2. Onay belgesi 3. Piyasa fiyat araştırma tutanağı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2) 4. Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5. Fatura 6. Muayene kabul komisyon tutanağı 7. Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8. Vergi borcu olmadığının dair yazı, (limit dahilinde) 9. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			10 gün	
10	88485081	841.02.17	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi İşlemi	4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak.(Doğrudan temin ile yaptırılan küçük bakım onarım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler)	4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Keşif özelleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2) 5. Teklif formu, 6. Hizmet alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığının dair yazı, (limit dahilinde) 9. Ödeme emri,	Mali İşler	Memur, Şef, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			10 gün	
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ																		
1	88485081	809.02	Taşınır Mal Giriş İşlemi	Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydı yapılır.Kamu idarelerince bütün taşınır ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esasır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Satın alma ile giriş : a)Taşınırın alındığını gösteren fatura b)Muayene kabul komisyonu tutanağı c)Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5) d)Defter kaydı (T.M.Y. Örnek No:1-5) 2. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5) 3.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 4.Sayım fazlası taşınır taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 5.İade edilen taşınır iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 6.İç imkanlarla üretilen taşınır komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		7 gün	1 gün	

2	88485081	809.02	Taşınır Mal Çıkış İşlemi	Elde edilen taşınırın; tüketim, kullanım, devir, satış, hurdaya ayırma ve kullanılamaz hale gelme durumunda çıkış işlemlerini yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22,23,24,25,26,27,28. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir (T.M.Y. Örnek No:7) 2.Kullanım suretiyle çıkış: taşınır teslim belgesi düzenlenir (T.M.Y. Örnek 6/A) 3.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir (T.M.Y. Örnek No:5) 4.Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 5.Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 6.Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 7.Tüm çıkışlarda taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5)	Taşınır kayıt yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	7 gün	1 gün	
3	88485081	809.02	Devir İşlemi	Ambarlarındaki taşınırın ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32.ve 33.maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Devir Kurulu Oluşumuna ilişkin onay 2. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (T.M.Y. Örnek No:11) 3. Dayanıklı Taşınır Listeleri (T.M.Y. Örnek No:8) 4. Evrak, dosya ve zimmet fişlerinin teslim edildiğini gösterir tutanak	Taşınır kayıt yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	7 gün	15 gün	
4	88485081	809.04	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemi	Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılarak yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği 34. maddesi.	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı (T.M.Y. Örnek No:12) 2. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (T.M.Y. Örnek No:13) 3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (T.M.Y. Örnek No:14) 4. Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak	Taşınır kayıt yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Dekan Yrd., Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali yıl sunu	Mali yıl sunu	15 gün



EKNİK

HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP
SUNULMADIĞI

Sunuluyor

Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
------------	------------	------------	------------	------------

Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
-----------	------------	------------	------------

Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor
------------	-----------	-----------	-----------

Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
------------	------------	------------	------------	------------	------------

Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
------------	------------	------------	------------	------------

Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor
------------	------------	------------	------------	------------	------------

Sumuluyor		Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor
-----------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Sunuluyor		Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor
-----------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

	Sumuluyor	Sumuluyor	Sumuluyor
--	-----------	-----------	-----------