

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>																				
1		301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunulmuyor		
2		302.01	Kesin kayıt işlemleri	YKS, DGS ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Ön Kayıt Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. YKS, DGS sonuç belgeleri 4. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	2	5 dakika	Sunuluyor		
3		302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	5 dakika	Sunuluyor		
4		301.0	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakültelelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Fakülte Dekanlığı				1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Üniversite web adresinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			5 dak (Her öğrenci için)		Sunuluyor		

5	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				2 Hafta		Sunuluyor
6	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur., Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sunuluyor
7	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
8	101.03	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		5 gün	Değişken		Sunulmuyor
9	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
10	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Belge Talep Formu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sunuluyor
11	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor

12		302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına		1 ay		Sunulmuyor
13		302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor
14		104.01.01.05	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 ha	15 dk		Sunuluyor
15		105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarıdır	MSKÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur,Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	15 dk		Sunulmuyor
16		010	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
17		104.0	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 gün	3 gün		Sunuluyor
18		302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan				3 Gün	2 gün	Sunulmuyor
19		302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sunulmuyor

20		302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				6. Dilekçe 7. İlişik Kesme Belgesi 8. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 9. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 10. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sunulmuyor
21		302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor
22		302.10.0	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Yerel Gazete Kayıp İlanı 3. Ücret Dekontu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 Ay		Sunuluyor
23		304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunuluyor
24		302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
25		302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlı öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
26		302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
27		302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Yabancı Diller Y.Okulu			4 iş günü		Sunuluyor
28		302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor

29	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor
30	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyi mazeretin varlığını kanıtlanması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
31	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
32	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Tören alanı yazışmaları, protokol		3 Ay			Sunulmuyor
33	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 gün	1 gün	1	Sunulmuyor
34	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			60 dk.			Sunulmuyor
35	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSKÜ SKS ve Öğrenci Toplulukları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
36	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSKÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
37	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		15 gün	1 saat	sürekli	Sunuluyor
38	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı		10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor

PERSONEL İŞLERİ

1	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1--Mal bildirim formu 2-Personel bilgi tespit formu 3--Banka hesap numarası 4-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 5- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 6- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 7-Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 8-Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	...	Personel Dai.Bşk.	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
2	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı 3- İlişik Kesme Belgesi 4-Personel Nakil Bildirimi 5-SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor
3	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	...	Personel Dai.Bşk.	1	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
4	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	3 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
5	903.05.01	Yıllık İzin	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İzin formu	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
6	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	Personel Daire Başkanlığı	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

7	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir 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 MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dal.Bşk.	.....	1 İş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
8	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	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 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
9	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

10	903.06.03	Müstaifi 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	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Dai.Bşk.	.....	....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	903.11	Askere sevk tehirri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
12	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2.Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
13	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
14	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	.....	.....	.....	30 Dakika		Sunulmuyor
15	903	Personelin medeni durumu, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
16	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğr.Üyesi,Öğr.Gör.,Arş.Gör..) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 İş günü		Sunuluyor



17	914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe 2- Diplomalar 3- Bölüm-ABD görüşü. 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6- İstihdam gerekçesi 7- Dekanlık görüşü 8- Bilgi Formu (Ek-23) 9- Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11- Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örn.,) 12- Ders yükü 13- Açık kimlik 14- Bilgi derleme formu. 15- Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor
18	204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler (Öğr.Gör.Arş.Gör,Dr.Öğr.Üyesi)		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
19	20	Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna atama	Akademik personelin Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
20	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
21	202.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
22	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

23	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
24	202.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
25	202.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
26	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgilin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
27	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerde ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1 Hafta- 1 Ay	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
28	201	İdari görev	Kurul Üyelikleri, Bölüm, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları ile bilim veya sanat dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Seçim tutanakları	Ö z l ü	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
29	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
30	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor

31	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
32	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor

#### MUHASEBE İŞLERİ

1	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	1 gün		Sunulmuyor	
3	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri	Str.,Dai, Bşk,	-	-	Her ay 3 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor	
4	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657-2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	-	-	-	15 DK	300	Sunulmuyor	
5	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem, derece terfi, 3- Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor	
6	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor

7	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	200	Sunulmuyor
10	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Önyüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
11	848.04	Süreklî görev yolluğu ödemeleri	Süreklî görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Süreklî Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
12	840	Pedagojik Formasyon Ödemeleri	Pedagojik Formasyon Ödemelerinin Hazırlanması	2547 sayılı Kanun 58. Maddesi – Döner Sermaye Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı- MSKÜ Rektörlüğü	-	-	-		Mali İşler		Fakülte Yönetim Kurulu – MSKU Rektörlüğü,Döner Sermaye İşletmesi	-	3 Gün	10Gün	Değişken	Sunulmuyor

## MALİ İŞLER

1	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. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapacak kişi adı	-	-	2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	809.02	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü	-	-	30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
7	809.02	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Eskiyen ve bozulan demirbaşların hurdaya ayrılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	İdari ve Mali İşler Dairesi	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Tespit Tutanağı 2. Teknik Rapor 3. Taşınır İşlem Fişi 4. İdari ve Mali İşler Durda Depo Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi , Fak.Sek.Dekan	-	-	2 gün	değişken	sunulmuyor
8	809.04	Yıl Sonu İşlemleri	Yıl sonu hesap kapama ve devir işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Strateji Dai. Başkanlığı	Fakülte Dekanlığı, Rektörlük	-	-	-	1 Hesapların tutturulması 2 Çıktıların alınması 3 kontrol 4 Devir 5 Sayıştaya gönderilecek olan dosyanın hazırlanması	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi , Fak.Sek.Dekan, Muhasebe Yetkilisi	-	-	1 hafta	Yılda 1	sunuluyor

9	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Memur Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai. Bşk.	-	-	1 saat	Her ay	Sunuluyor
10	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Mali İşler	Memur Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai. Bşk.	-	-	2 saat	Her ay	Sunuluyor
11	841	Fakülte Bütçesinin Hazırlanması	Mali yıla ait tahmini gelir gider listesi 5018 Sayılı Kanunun 21. Maddesi	5018 Sayılı Kanunun 21. Maddesi	Fakülte	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Memur, Fakülte Sekreteri Dekan				Rektörlük Strateji Dai. belirlediği süre	1		sunulmuyor
12	040	Faaliyet Raporu hazırlanması	Fakültenin eğitim- öğretim yılına ilişkin faaliyetlerinin raporlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel		-	-	-		Memur Fakülte Sekreteri Dekan				İzleyen mali yılı Ocak ayı içinde (20 gün)	1		sunuluyor
13	040	Stratejik Plan Hazırlanması	Kamu idarelerinin kalkınma plan ve programları ile ilişkilendirilmesi, verimliliğin artırılmasına dair yürütülen hizmetler	5018 sayılı Kanun'un 9. Maddesi, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğrenci, akademik ve idari personel, kamu kurumları	Fakülte Dekanlığı, MSKÜ Rektörlüğü	-	-	-		Memur Fakülte Sekreteri Dekan	İlgili yazışmalar		3 Yıl	3 yıl	1		sunuluyor

#### Diğer İşler

1	800	İdari ve Sosyal İşler	Salon tahsisleri, Taahhüt tahsisleri, Sportif Faaliyetler, Etkinlikler (Gösteri ve konserler, sergi, Gezi, Panel, Konferans vs.)	-	Öğrenci, Akademik Personel, İdari Personel, Kamu Kurumları, vatandaşlar	Fakülte, MSKÜ Rektörlüğü				1 Etkinlik Talep Onay Formu 2 Taahhüt Talep Formu	Bölüm Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan	Yönetim Kurulu, Rektörlük (Basın, SKS, İdari Mali İşler)		15	10	Değişken	Sunuluyor
---	-----	-----------------------	--	---	---	--------------------------	--	--	--	--	------------------	---	--	--	----	----	----------	-----------