**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO  SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ | HİZMET ALANLAR | HİZMETİN SUNUM SÜRECİ | | | | | | HİZMETİN  ELEKT. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 1 | 88832951 | 302 | İlk Kayıt İşlemleri | Diploma, ÖSYM, Sonuç Belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, İkametgâh İlmühaberi, Fotoğraf (12 adet), Banka Dekontu | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 1 hafta | 1 | Evet |
| 2 | 88832951 | 302 | Ders Kayıtları | Üniversite Senatosunun kararı doğrultusunda dönem içinde alınacak derslere kayıt yaptırılması | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 1 hafta | 2 | Evet |
| 3 | 88832951 | 302 | Derslerle İlgili Muafiyet ve İntibak | -Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim yılının ilk iki haftasında  Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar.  -Bölüm Muafiyet Komisyonu kararı  -Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 1 ay | - | Evet |
| 4 | 88832951 | 302 | Ders Ataması | Akademik personelin görevlendirildiği derslerin adlarına atanması | Akademik Personel | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 Gün | 2 | Evet |
| 5 | 88832951 | 302 | Kayıt dondurma | -Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri  -Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 gün | - | Hayır |
| 6 | 88832951 | 304 | Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma | -Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi  -Komisyon kararı | Öğrenciler ve kurumlar | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Bürosu | Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir. | - | Evet |
| 7 | 88832951 | 304 | Kredi Yurtlar Kurumu burs ve kredi işlemleri | İlgili kurumdan gelen yazı ve ekleri üzerine öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak işlem yapılır. | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 gün | 1 | Hayır |
| 8 | 88832951 | 302 | Ara sınavlar için mazeret sınavı başvuru | -Mazereti müteakip bir hafta içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi  -Mazeretin kabul edildiğine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Bürosu | 5 gün | - | Hayır |
| 9 | 88832951 | 302 | Sınav Notuna İtiraz | -Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe  -Öğretim elemanı tarafından inceleme yapılmasından sonra gerekirse Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Bürosu | 2 hafta | - | Hayır |
| 10 | 88832951 | 302 | Yatay Geçişler | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereği  dilekçe ekinde Üniversitemiz Senatosunca belirlenen belgeler  (ÖSYM sonuç belgesi  Transkript, Eğt-Öğrt.Planı vs.) | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Bürosu | Senatonun belirlediği takvime göre | 1 | Hayır |
| 11 | 88832951 | 302 | Harçsız Pasaport  İsteği | Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | - | Öğrenci İşleri Bürosu | 1Gün | - | Hayır |
| 12 | 88832951 | 302 | Öğrencilerin disiplin İşlemleri | -Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır. | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | Konusuna göre değişmektedir. |  | Hayır |
| 13 | 88832951 | 302 | Öğrenci Belgesi | Öğrenci beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri | - | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 dk | - | Hayır |
| 14 | 88832951 | 302 | Not Durum Belgesi | Dilekçe ve Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri | - | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 dk. | - | Hayır |
| 15 | 88832951 | 300 | Başarı Oranları | Öğrencilerin sınıf bazında ve bölüm bazındaki başarı durumları | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | - | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 gün | 2 | Hayır |
| 16 | 88832951 | 399 | Sayısal Bilgiler | Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | -Öğrenci İşleri Memuru  -Fakülte Sekreteri  -Dekan yard. | - | Öğrenci İşleri Bürosu | 15 Gün | 1 | Hayır |
| 17 | 88832951 | 302 | Kayıt Silme | -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  -Dilekçe veya kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti ile işlem yapılır. | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Bürosu | 1 hafta | - | Hayır |
| 18 | 88832951 | 300 | Not Dökümlerinin alınması | Öğrencilerin dönem içerisinde almış oldukları notların sistem üzerinden alınıp arşivlenmesi | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu | - | - | - | 10 Gün | 2 | Hayır |
| 19 | 88832951 | 302 | Mezuniyet belgesi verme | -Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında  Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  -Öğrenci ilişik kesme belgesi | Öğrenciler | Öğrenci İşleri Bürosu |  |  | Öğrenci İşleri Bürosu | 1-2 gün | - | Hayır |
| 20 | 88832951 | 907 | Kadro işlemleri | -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sıralarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği  Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı yazısı veya duyulan lüzum üzerine | Öğretim elemanları | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık Yazı İşleri | 3 ay | - | Hayır |
| 21 | 88832951 | 903 | Öğretim elemanı görevlendirme işlemi | Yurtiçi ve dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yön. gereği  Bölümlerden gelen yazı ve ihtiyaç üzerine | öğr.elemanları | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık Yazı İşleri | 1-2 ay | - | Hayır |
| 22 | 88832951 | 903 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İsteği | 2547 YÖK Kanunu gereği  Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri | Akademik Personel | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık Yazı İşleri | 1-15 gün | - | Hayır |
| 23 | 88832951 | 903 | Görev Süreleri Uzatma | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince bölümlerden gelen yazı üzerine | Öğretim Elemanları | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık Yazı İşleri | 1 hafta | - | Hayır |
| 24 | 88832951 | 903 | Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge | Sözlü müracaat | Akademik ve İdari Personel | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | - | Dekanlık Yazı İşleri | 1 gün | - | Hayır |
| 25 | 88832951 | 903 | İzin Belgesi düzenlenmesi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği  yazılı müracaat | Akademik ve İdari Personel | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fakülte Sekreteri  -Bölüm Başkanı | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1 gün | - | Hayır |
| 26 | 88832951 | 903 | Personel Askerlik İşlemleri | 657 Sayılı Kanun gereği  Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri | Akademik Personel | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 27 | 88832951 | 903 | Personel disiplin işleri | Dilekçe ve ekleri üzerine veya yönetimce gerekli görülen hallerde | Disiplin Komisyonu | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  --Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 2ay | - | Hayır |
| 28 | 88832951 | 000 | Dilekçelere cevap verilmesi | Dilekçe ile müracaat | Personel, bölümler, gerçek ve tüzel kişiler | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1-3 gün | - | Kısmen evet |
| 29 | 88832951 | 040 | Faaliyet Raporu | -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Rektörlükten gelen yazılı talep üzerine | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1 ay | 1 | Hayır |
| 30 | 88832951 | 903 | Emeklilik İşlemleri | 5434 Emekli Sandığı Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri | Akademik Personel | Personel ve İdari İşler Bürosu | -Memur  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 2 Gün | - | Hayır |
| 31 | 88832951 | 841 | Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanun gereğince (Madde: 155-154-36-152202-206- 43/A- 43/B)  -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu  -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  -5473 Sayılı Kanun  -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -375 Sayılı Kanun hükmünde kararnameyle ek ödemeler  -5510 Sayılı Kanun gereğince genel sağlık sigortası  maaşlar hesaplanırken kişiye ait derece, kademe terfi onayları sisteme giriş yapılır. Kişilere ait değişiklikler ve ek ödeme gerektirecek durumlar her ay içinde takip edilir ve maaş ödeme sürecine yansıtılır. | Akademik ve İdari personeli | Mali İşler Bürosu | -Mali İşler memuru  -Fakülte Sekreteri | - Mali İşler Bürosu | Mali İşler Bürosu |  | 12 | Evet |
| 32 | 88832951 | 841 | Personel Yollukları | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -Yönetim Kurulu kararları  - Rektörlük Onayı  -Yolluk Beyanı | Akademik ve İdari Personel | Mali İşler Bürosu | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Bürosu | Sürekli | - | Hayır |
| 33 | 88832951 | 841 | Ek Ders Ödemeleri  (Normal ve İkinci Öğretim) | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -Ders Yükü Tespiti ve Ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar.  -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu  -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  -Bölümlerde okutulacak dersler ve bu dersler de görevlendirilen öğretim elamanları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.  -İlgili öğretim elemanlarına ait ders yükü formları bölümler aracılığıyla mali işler bürosunda toparlanır.  -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır. | Öğretim Elemanları | Mali İşler Bürosu | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Bürosu | Dönemde 4 ay  Yılda 8 ay | 8 | Evet |
| 34 | 88832951 | 841 | Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri  (Normal ve İkinci Öğretim) | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ders Yükü tespiti ve Ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar.  -484 Sayılı Damga Verdisi Kanunu  -5615 Sayılı Gelir Vergisi  -Fakültemiz Yönetim Kurulu kararı  -Bölümlere ait sınav programları  -öğretim elemanların hangi tarih ve saatte kaç öğrenciye sınav yaptıklarını belirtir sınav çizelgesi  -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır. | Öğretim Elemanları | Mali İşler Bürosu | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Bürosu | Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle | 2 | Evet |
| 35 | 88832951 | 917 | SGK Personel Beyannameleri | -5510 Sayılı kanun çerçevesince  her aya ait maaş evrakları hazırlandıktan sonra ilgili miktarlar belirlenir ve her ayın 15’i ile 20’si arasında elektronik ortamda beyanname gönderilir. | Akademik ve İdari Personel | Mali İşler Bürosu | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Bürosu | Her ayın 15’i ile 20’si arası  2 gün | 12 | Evet |
| 36 | 88832951 | 841 | Fakülte Bütçesinin Hazırlanması  (Normal ve İkinci Öğretim) | -5018 Sayılı Kanun  -Bütçe Çağrısı  -Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı’nın talebi | -Rektörlük  Strateji Daire Başkanlığı | Mali İşler Bürosu | -Mali İşler memuru  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Dekanlık Yazı İşleri | Her mali yıl için 1 ay | 1 | Evet |
| 37 | 88832951 | 930 | Mal veya hizmet alımı | -4737 sayılı kanunun 4. maddesi kapsamında doğrudan temin  -22/a-22/b-22/c-22/d-22/e bentleri kapsamında birimlerden gelen talep veya duyulan lüzum üzerine 4734 sayılı kanun gereğince işlem yapılır. | Öğrenci ve  Personel | Mali İşler Bürosu | -Satın Alma  Memuru  -Fakülte Sekreteri | Mali İşler Bürosu | Dekanlık Yazı İşleri | 3 gün ile ihalenin bitimine kadar | - | Evet |
| 38 | 88832951 | 809 | Satın Alma giriş | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği  Fatura veya Fatura  yerine geçecek  belgeler | Satıcı firmalar  Gerçek ve  Tüzel kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | -Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 39 | 88832951 | 809 | Bağış Giriş | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği  Fatura veya Fatura yerine  geçecek belgeler,  varsa imzalanmış protokol | Bağış yapan  Gerçek ve  Tüzel Kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | -Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | - Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 40 | 88832951 | 809 | Devir girişi ve çıkışı  (Üniversite  Birimler  Arası ) | İlgili birimden  gelen TİF Belgesi  (Taşınır İşlem Fişi). | Üniversite  Birimleri | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | - Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Evet |
| 41 | 88832951 | 809 | Devir Girişi (TÜBİTAK, BAP, AB) | İlgili birimden gelen TİF Belgesi | Fakülte  Birimleri  Akademik Personel  İdari Personel | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | - Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Evet |
| 42 | 88832951 | 809 | Zimmet Fişi Verme ve Düşme | İstek Belgesi | Akademik  ve  İdari  Personel | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | - Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 43 | 88832951 | 809 | Taşınır İstek  Belgesi | Talep ve beyan | Akademik  ve İdari  Personel | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | - Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 44 | 88832951 | 930 | Muayene ve  Kabul  Komisyon  Tutanağı | Fatura ve yerine geçen belgeler | Satıcı  Firmalar  Gerçek ve  Tüzel kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | Satın alma  Kom.  Başk. ve  Üyeleri | - Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1gün | - | Hayır |
| 45 | 88832951 | 809 | 3 Aylık  Tüketim  Cetveli | Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları | Strateji  Geliştirme  Daire  Başkanlığı | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  (Satın Alma Memuru) | - Satın Alma  Memuru  -Fakülte  Sekreteri | - | Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | 4 | Hayır |