**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  SIRA NOSIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ | HİZMET ALANLAR |  HİZMETİN SUNUM SÜRECİ | HİZMETİNELEKT. 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 haftasındaDilekçe 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 belgesiTranskript, 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 kapsamındaFakülte 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. gereğiBölümlerden 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 gereğiBölüm 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 gereğiBölüm 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 sigortasımaaşlar 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 ayYılda 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 çerçevesinceher 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 arası2 gün | 12 | Evet |
| 36 | 88832951 | 841 | Fakülte Bütçesinin Hazırlanması(Normal ve İkinci Öğretim) | -5018 Sayılı Kanun-Bütçe Çağrısı-Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı’nın talebi | -RektörlükStrateji 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 vePersonel | Mali İşler Bürosu | -Satın AlmaMemuru-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 gereğiFatura veya Fatura yerine geçecek belgeler | Satıcı firmalarGerçek ve Tüzel kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | -Satın AlmaMemuru-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 gereğiFatura veya Fatura yerine geçecek belgeler,varsa imzalanmış protokol  | Bağış yapanGerçek veTüzel Kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | -Satın AlmaMemuru-Fakülte Sekreteri -Dekan Yrd. | - Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 40 | 88832951 | 809 | Devir girişi ve çıkışı(ÜniversiteBirimlerArası ) | İlgili birimdengelen TİF Belgesi(Taşınır İşlem Fişi).  | ÜniversiteBirimleri | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | - Satın AlmaMemuru-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  | FakülteBirimleriAkademik Personelİdari Personel | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | - Satın AlmaMemuru-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 AlmaMemuru-Fakülte Sekreteri | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 43 | 88832951 | 809 | Taşınır İstek Belgesi | Talep ve beyan | Akademikve İdari Personel | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | - Satın AlmaMemuru-Fakülte Sekreteri | - Dekanlık Yazı İşleri | - Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | - | Hayır |
| 44 | 88832951 | 930 | Muayene veKabul KomisyonTutanağı | Fatura ve yerine geçen belgeler  | Satıcı Firmalar Gerçek veTüzel kişiler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | Satın almaKom.Başk. veÜyeleri | - Dekanlık Yazı İşleri | Dekanlık Yazı İşleri | 1gün | - | Hayır |
| 45 | 88832951 | 809 | 3 AylıkTüketimCetveli | Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları  | Strateji GeliştirmeDaireBaşkanlığı | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi(Satın Alma Memuru) | - Satın AlmaMemuru-Fakülte Sekreteri | - | Dekanlık Yazı İşleri | 1 Gün | 4 | Hayır |