



TNKÜ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Doküman No: | EYS-EK DOKÜMANLAR-049 |
| Hazırlama Tarihi: | 08.10.2024 |
| Revizyon Tarihi: | - |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 16 |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 1 | 57462741 | 903,01 | İlan edilen Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı kadroların a başvuru işlemleri | Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularının alınması | 2547 Sayılı Kanununun 23, 31,32,33. . maddesi, Öğretim Üyelğine Yükseltilme Yönetmeliği ve Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atanma Yönetmeliği | Öğretim elemanları taşıyan herkes | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Yabancı Dil Belgesi 3. Özgeçmiş 4. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 5. Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 6. Doktora ve Uzmanlık Belgesi(Onaylı) 7. Fotograf (2 Adet) 5. ALES Belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar | Personel İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | - | İlanda belirtilen Süreler | 15 Gün | | Sumulmaktadır |
| 2 | 57462741 | 903,01 | Göreve başlama işlemleri | göreve başlayacak personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 Maddesi | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Atama Onayı 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Akademik Personel Bilgi Formu 4. Aile Bildirim Beyannamesi 5. Nakil Bildirim Formu | Personel İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | | 1 gün | | Sumulmaktadır | |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 3 | 57462741 | 903.07 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin hak ettikleri yıllık, ücretsiz doğum, ölüm izinleri ve sağlık raporları ile ilgili işlemler | 657 Sayılı Kanununun 102, 103, 104 ve 105. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Yıllık İzin Formu 2. Dilekçe 3. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.) 4.Sağlık Raporu | Personel İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | | | 2 gün | | Sumulmaktadır |
| 4 | 57462741 | 841.02 | Ders Görevlendirmeleri | Fakültemiz bölümlerinde okutulacak derslerin öğretim elemanlarına dağılımı ile ilgili işlemler | 2547 Sayılı Kanununun 40.maddesi ile 2914 Sayılı Kanununun 11. maddesi | Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Görevlendirme Formu 2. Bölüm Kurul Kararları | Personel İşleri | Memur Bölüm Başkanı | Dekanlık | | | 15 gün | | Sumulmaktadır |
| 5 | 57462741 | 903.07 | Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme | Yurt dışı ve yurt içinde bilimsel ve idari faaliyetlere geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun | Akademik Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Geçici Görev Formu 3. Davetiye 4. Program 5. Bölüm Yazısı 6. Yönetim Kurul Kararı | Personel İşleri | Memur Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı İdari Mali İşl. Daire Başkanlığı | 30 gün | 15 Gün | | Sumulmaktadır | |
| 6 | 57462741 | 903.01 | Ders saati ücreti ile Öğretim Görevlisi görevlendirme işlemleri | Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen dersler ve uygulamaları için Öğr. Görevlisi görevlendirmesi işlemleri | 2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi | Konusunda uzman kişiler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. özgeçmiş 3. Nüfus cüzdan sureti 4. Diploma onaylı sureti | Bölüm Başkanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Yönetim Kurulu Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | İlgili Kişi | 10 Gün | | Sumulmaktadır | |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|---|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 7 | 57462741 | 903,02,01 | Görev Süre Uzatımı işlemleri | Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) ilişkin İşlemler | 2547 sayılı Kanununun 23, 31 ve 33.. maddesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, | Akademik Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya(son 3 yıla ait) 3. Bölüm Teklifi 4. Yönetim Kurul Kararı | Bölüm Başkanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Yönetim Kurulu Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | 1 ay | 15 Gün | | Sunulmaktadır. |
| 8 | 57462741 | 903,01 | Belge isteği işlemleri | Personelin Kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin İşlemler | | Akademik İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Belge çıktısı | Personel İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, | | | | 1 Gün | | Sunulmaktadır. |
| 9 | 57462741 | 903,02 | Kurumdan ayrılan Personel Ayrılış İşlemleri | Kurumumuzdan naklen, emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri | 657 Sayılı Kanununun 74 ve 94.. Maddesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Akademik İdari personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaber 4. Dilekçe 5. İlişik Kesme Formu 6- Ölüm Tutanağı | Personel İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlığı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | | | 1 Gün | | Sunulmaktadır |
| 10 | 57462741 | 903 | Fakülte Kurulu Üye Seçim işlemleri | Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi temsilci Üye seçimi | 2547 Sayılı Kanununun 17. Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Öğretim Üyeleri | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Oy Pusulaları 3. Tutanak | Personel İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlığı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | | | 3 Saat | | Sunulmaktadır |
| 11 | 57462741 | 050,01 | Fakülte Kurulu İşlemleri | Fakülte Kurulu Toplantı işleri | 2547 Sayılı Kanun | Fakülte Akademik Personel ve Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri | Yazı İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlığı Rektörlük | | | 3 Saat | | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 12 | 57462741 | 050,01 | Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri | Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör ,Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi temsilci Üye seçimi | 2547 Sayılı Kanununun 17. Maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Öğretim Üyeleri öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Fakülte Kurulu Üyeleri Oy Pusulaları 2. Tutanak | Yazı İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlığı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı | - | - | 3 Saat | - | Sunulmaktadır |
| 13 | 57462741 | 050,01 | Yönetim Kurulu İşlemleri | Yönetim Kurulu Toplantı İşleri | 2547 Sayılı Kanun Üniversite Yönetmelikleri | Akademik İdari Personel ve Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri | Yazı İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı | - | - | 3 Saat | - | Sunulmaktadır |
| 14 | 57462741 | 302,01 | Kazanan öğrenci Kayıt işlemleri | ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1-Lise Diploması, 2-Nüfus cüzdanı, 3-Fotoğraf (6 Adet), 4- ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi, 5-Askerlik Durum Belgesi, | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | Akademik Takvim | 10 Dakika | - | Sunulmaktadır |
| 15 | 57462741 | 302,01 | DGS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | DGS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması | Meslek Yüksek okulları ve Açıköğretim Ön lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğretimine Devamları Hakkında Yönetmelik | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. DGS Sonuç belgesi 2. Lise Diploması (Aslı) 3. Transkript 4. 12 adet fotoğraf 5. Ders içerikleri (onaylı) | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | - | 20 Dakika | - | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|------------|---------------------------|--|---|--|----------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|---------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI | |
| 16 | 57462741 | 302,01 | YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması | Türkiyede Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik. | Yabancı Uyruklu Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 2.Pasaportun noter onaylı sureti 3. İkametgah belgesi 12 Adet Vesikalık Fotoğraf 5. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Burssuz Öğrencilerden) 6. Türkçe dil düzeyini belirten belge | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | | | 1 Saat | | Sunulmaktadır |
| 17 | 57462741 | 302,06 | Yatay Geçiş İşlemleri | Her eğitim öğretim yarıyılında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi | Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal İle Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 1. Transkript (Onaylı) 2. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. 3. Ders içerikleri (Onaylı) | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili Fakülte/ Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları | Akademik Takvim | 1 hafta | | Sunulmaktadır | |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 18 | 57462741 | 302.01 | Özel öğrenci işlemleri | Başka bir Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görmek veya Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görmek isteyen öğrencilerin işlemleri | Özel Öğrenci Yönergesi | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Kredi ve ders içeriklerini gösteren belge (onaylı) 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı 5. Disiplin Cezası durum belgesi | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | 1 Ay | | Sunulmaktadır |
| 19 | 57462741 | 302.01 | Ders Kaydı İşlemleri | Eğitim Öğretimle İlgili Öğrencilerin Sistem Üzerinden Ders Kaydı Yapması | Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik Danışmana onaylatmak | Öğrenci İşleri | Danışman Memur | | Akademik Takvim | 5 Gün | | Sunulmaktadır. |
| 20 | 57462741 | 302.01 | Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı/ | Öğrencilerin Almak İstedikleri Dersleri Son Defa Kontrol Etme Düzeltme ve Onaylama işlemi | Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Mazeretli Ders Kayıt Formu | Öğrenci İşleri | Akademik Danışman | | | 5 Gün | | Unulmaktadır |
| 21 | 57462741 | 302.04 | Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav | Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın gerçekleştirilmesi ve ilan edilmesi, | Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Sınav Programları | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri | Sınav Program İlanı | | 15 Gün | | Sunulmuyor |
| 22 | 57462741 | 302.04 | Mazeret sınavı işlemleri | Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler | Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölüm Başkanlıkları Öğrenci İşleri Dersi veren Öğretim Elemanları | - | 15 Gün | | Sunulmuyor |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|------------------------------------|--|---|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|----------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 23 | 57462741 | 302.04 | Tek Ders Sınavı İşlemleri | Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek Ders sınavına alınması | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölümler Eğitim-Öğretim Komisyonu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri | | | 1 Hafta | | Ssunulmuyor |
| 24 | 57462741 | 302,04,02 | Sınav sonucuna itiraz işlemleri | Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölümler İlgili Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri | | 7 Gün | 7 Gün | | Ssunulmuyor |
| 25 | 57462741 | 302,04-302,05 | Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri | Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında alıp, başarılı oldukları derslerinin intibak işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Ders içerikleri (Onaylı) 4. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı 5. Yönetim Kurul Kararı | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölümler Eğitim-Öğretim Komisyonu Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri | | | 10 Gün | | Ssunulmaktadır |
| 26 | 57462741 | 302,10 | Öğrenci Belgesi İşlemleri | Öğrenci Belgesi/Ders içerikleri/ Öğrenci Transkript ve benzeri belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri | | | | 3 Dakika | | Ssunulmaktadır |
| 27 | 57462741 | 302,11,02 | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | Mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölümler Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Rektörlük | Burs Aldığı Kurum | | 7 Gün | | Ssunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 28 | 57462741 | 302.11.03 | Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | Fakültemizden kaydını almak isteyen öğrencilerin işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Öğrenci kimliği | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölmeler Öğrenci İşleri Rektörlük | Burs Aldığı Kurum | | 1 Gün | | Sumulmaktadır |
| 29 | 57462741 | 302.15 | Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri | Diplomalar hazırlanmaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" hazırlanması | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. İlişik Kesme Belgesi 4. Öğrenci kimliği 5. Mezun Öğrenci Bilgi Formu | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölmeler Öğrenci İşleri Rektörlük | Burs Aldığı Kurum | | 2 Gün | | Sumulmaktadır |
| 30 | 57462741 | 302.01.01 | Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri | Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri | KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV vb | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Başvuru formu 2. Gerekli Belgeler | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük | - | | 15 Gün | | Sumulmuyor |
| 31 | 57462741 | 304.03 | Staj İşlemleri | Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj kamelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Staj Yönergesi | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Staj Bilgi Formu 2. Onaylı Staj Kabul Formu 3. Sigorta Bilgi Formu 4. Müstehaklık Durum Belgesi | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Kurum ve Kuruluşlar | | 1 Ay | | Sumulmuyor |
| 32 | 57462741 | 302.11 | Kısmi zamanlı Çalışma Başvuru İşlemleri | Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri | Kısmi Zamanlı Çalışma Yönergesi | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Form | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Öğrenci İşleri | | | 15 Gün | | Sumulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|---------------------------------------|---|--|-------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 33 | 57462741 | 302,01 | Öğrenci Disiplin İşlemleri | Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Öğrenciler Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölümler İlgili Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri | - | - | 15 Gün | - | Sunulmaktadır |
| 34 | 57462741 | 302,12,01 | Öğrenciler e Danışman Atama İşlemleri | Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Bölüm Başkanlıklarının danışman yazıları. | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölüm Başkanlıkları | - | - | 1 Gün | - | Sunulmaktadır |
| 35 | 57462741 | 105,04 | Ders müfredat değişiklik işlemleri | Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliğine Dair Yazısı 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı 4.Fakülte Kurul Kararı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölüm Başkanlıkları Fakülte Kurulu | - | - | 15 Gün | - | Ssunulmaktadır |
| 36 | 57462741 | 302,01 | Öğrenci Değişim Programları İşlemleri | Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri | Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri 2. Dilekçe 3. Değişim Protokolü | Koordinatörlükler | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Bölüm Başkanlıkları Fakülte Yönetim Kurulu Rektörlük Öğrenci İşleri | - | - | 7 Gün | - | Sunulmaktadır |
| 37 | 57462741 | 302,11 | Yaz Okulu işlemleri | Diğer Üniversitelerden Öğrencilerin Yaz Öğretiminde Ders Alması | Yaz Okulu Yönergeleri | Öğrenciler Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1-Öğrenci Dilekçesi 2-Ders İçeriği 3-Danışman Görüşü | Öğrenci İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Bölüm Başkanlıkları | - | - | 15 Gün | - | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|--|---|--|------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|--|--------------------|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 38 | 57462741 | 840,00 | Maaş Bordrosu Talebi işlemleri | Akademik ve İdari Personelin Maaş Bordro talebi işlemlerinin yapılması | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Tüm Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Dilekçe | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | | | | 1 Saat | | Sunulmaktadır |
| 39 | 57462741 | 841,02 | Personelin doğum ve ölüm yardımını ödeneğini hazırlanması işlemi | Personele veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına Doğum veya ölüm yardımı ödemelerinin yapılması işlemleri | 657 sayılı kanununun 207. ve 208.maddeleri gereği | Akademik veya İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Doğum belgesi 3. Ölüm Tutanağı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 2 Saat | | Sunulmaktadır |
| 40 | 57462741 | 841,02,17 | Ek ders ücreti tahakkuku işlemleri | Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ek ders ücreti ödenmesi | 2914 Sayılı Kanun 11. maddesi- Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslar Bütçe Kanunu ve bağlı K Cetveli | Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Ders yükü formları 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Görevlendirmeler | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |
| 41 | 57462741 | 841,02 | Yarıyıl sonu sınav ücreti işlemleri | Öğretim elemanları verdiklerin derslerin güz ve yaz yarı yılı sonu sınavları için yapılan ödeme | 2914 Sayılı Kanun 11. maddesi | Öğretim Elemanları | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Sınav Programı 2. Yönetim Kurulu Kararı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|---|--|---|----------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 42 | 57462741 | 841.02.17 | Sürekli görev yolluğu işlemleri | nakil gelen veya nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduklarına ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Maaş Nakil İlmuhaberi 2. Aile Durum Beyannamesi 3. Atanma Onayı 4. İşe Başlama Yazısı 5. Ayrıntılı Yazısı 6. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için) | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 1 Gün | | Sunulmaktadır |
| 43 | 57462741 | 841.02.17 | Geçici görev yolluğu işlemleri | Geçici göreve giden personel için yolluk hazırlama işlemleri | 6245 Sayılı kanununun 27.maddesi | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Yolluk bildirim formu 2. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 3. Konaklama Belgesi 4. Görevlendirme Onayı 5. Katılım Belgesi 6. Yönetim Kurulu Kararı 7. Ödeme Emri belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 15 Gün | | Sunulmaktadır |
| 44 | 57462741 | 841.02.17 | Yurtdışı Geçici görev yolluğu işlemleri | Geçici görevle yurtdışına giden personel için yolluk hazırlama işlemleri | 6245 Sayılı kanununun 27.maddesi | Akademik Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Yolluk bildirim formu 2. Uçak veya Otobüs biletleri 3. Konaklama belgesi 4. Pasaport fotokopisi 5. Katılım Belgesi 6. IBAN dilekçesi 7. Görevlendirme Onayı 8. Yönetim Kurulu Kararı 9. Ödeme Emri belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 15 Gün | | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|--|---|---|----------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 45 | 57462741 | 841.02 | Maaş nakil ilmuhaber i işlemleri | Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhabirini hazırlamak | 657 Sayılı Kanununun 74. maddesi-5510 Sayılı Kanun | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Rektörlük Yazısı 2. Ayrılış Yazısı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji ile Personel Daire Başkanlığı | - | 2 Saat | - | Sumulmaktadır |
| 46 | 57462741 | 841.02.17 | Nakil gelen personelin maaş işlemleri | Nakil gelen personelin maaşının yapılması | 657 Sayılı Kanununun 74. maddesi - 5510 Sayılı Kanunun 7. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Atanma Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi 4. Aile Durum Beyannamesi 5. Banka Hesap Cüzdanı 6. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 2 Saat | - | Sumulmaktadır |
| 47 | 57462741 | 841.02.17 | Staj yapan öğrencilerin SGK ödeme işlemleri | Staj yapan öğrencilerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması | 5510 Sayılı Kanun | Stajyer Öğrenciler | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Staj Belgesi 2. Sağlık Provizyon Belgesi 3. Ödeme Emri belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 2 Gün | - | Sumulmaktadır |
| 48 | 57462741 | 841.02.17 | Öğretim üyelerinin Jüri Raporların a ait Ücret Ödeme işlemleri | Öğretim üyelerinin Dr.Öğretim Üyesi Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri | 2547 Sayılı Kanun | Öğretim Üyeleri | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Görevlendirme Yazısı 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Ücret Talep Formu | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 2 Gün | - | Sumulmaktadır |
| 49 | 57462741 | 841.02.17 | Akademik Teşvik Ödemeleri | Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri | 2547 Sayılı Kanun | Akademik Personel | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Akademik Teşvik Dosyası 2.Yönetim Kurulu Kararı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 7 Gün | - | Sumulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|-------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 50 | 57462741 | 934,01 | Satın alma İşlemleri | 22-d ve 22-a/b/c usulüne göre oğrudan temin alımı işlemleri | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Kurum ve Firmalar | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Onay Belgesi 2. İhtiyaç belgesi 3. Teklif Yazısı 4. Fatura 5. Ödeme Emri belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Firmalar | 7 Gün | | Sunulmaktadır |
| 51 | 57462741 | 934,01 | Kredi yolu ile satın alma işlemleri | Kredi ve Avans alınarak yapılan satın alma işlemleri | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Kurum ve Firmalar | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Onay Belgesi 2. Muhasebe İşlem Fişi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Kurum ve Firmalar | 10 Gün | | Sunulmaktadır |
| 52 | 57462741 | 809,02 | Taşınır Giriş İşlemleri | Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Teklif Mektubu 2. Teknik Şartname 3. Fatura 4. Muayene Tesellüm Belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Teknik Şartnameye uygun değilse firmaya yazılır | 3 Gün | | Sunulmaktadır |
| 53 | 57462741 | 809,02 | Taşınır Giriş İşlemleri | Devir Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Resmi Yazı 2. Geçici taşınır belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Birime | 7 Gün | | Sunulmaktadır |
| 54 | 57462741 | 809,02 | Taşınır Giriş İşlemleri | Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Olur Yazısı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|---|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 55 | 57462741 | 809.02 | Taşınır Çıkış İşlemleri | Tüketim Yoluyla Taşınırın Çıkışı | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |
| 56 | 57462741 | 809.02 | Taşınır Çıkış İşlemleri | Devir Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Devir Alan Birim veya Kurum | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili Birime veya Kuruma | 2 Gün | | Sunulmaktadır |
| 57 | 57462741 | 809.02 | Taşınır Çıkış İşlemleri | Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınırın Çıkışı | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Teklif ve Onay Tutanağı 2. Onay Belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |
| 58 | 57462741 | 809.02 | Sayım fazlası Taşınırın Giriş İşlemleri | Sayım Fazlası Taşınırın Girişi | Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Sayım Tutanağı | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |
| 59 | 57462741 | 809.02 | Zimmet İşlemleri | Hizmete Yönelik Mal/Malzemelerin Kullanıcıya Zimmetlenmesi İşlemleri | Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi | Fakülte Dekanlığı | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | İlgili Kişiye | | 2 Gün | | Sunulmaktadır |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|-----------------|---|---|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|---|--------------------|--------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 60 | 57462741 | 809,02 | Sayım İşlemleri | Ambarlardaki Mal/Malzemelerin Sayım İşlemi | Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1. Sayım Kurulu Onayı | Fakülte Dekanlığı | Memur İlgili Kurul | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 5 Gün | | Sunulmaktadır |
| 61 | 57462741 | 809,02 | Devir İşlemi | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Değişimi Halinde Gerçekleşen Devir | Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi | - | - | - | 1.Devir Kurulu Onayı 2.TİF Listeleri | Fakülte Dekanlığı | İlgili Memurlar | Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 5 Gün | | Sunulmaktadır |