|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | Doküman No: |  EYS-PR-023 |
| Hazırlama Tarihi: |  10.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: |  -- |
| Revizyon No: |  0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: |  7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA****BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **1** | 61000109 | 301.01.02 | Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi | ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi | ÖSYMBaşkanlığının ilgili yazısı | Öğrenci | Fakülte Dekanlığı |  |  |  |  |  | Memur,Fak.Skr.,Dekan | Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 5 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| **2** | 61000109 | 301,06 | Yatay Geçiş İşlemleri | Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Yatay Geçiş Yönetmeliği/ NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması
2. Öğrenci not dökümü
3. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4.

Öğrenci Belgesi 5. Dersİçeriği | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Fak.Skr.,Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı |  | 45 Gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **3** | 61000109 | 310.01.01 | Yurt İçi ve Yurt Dışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus- Farabi-Mevlana) | Yurt İçi veYurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt içi ve yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri |  | Fakültenin kayıtlı öğrencileri | FakülteDekanlığı |  |  |  | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agrement)
2. Onaylı ders içerikleri
3. Bölüm kurulu kararı
4. Eşdeğer ders tablosu
 | Öğrenci İşleri | Bölüm Yurtiçi-Yurtdışı Eğitim Koordinatörü ve Fakülte Yurtiçi-Yurtdışı Eğitim Koordinatörü | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 hafta | 1 Hafta | Değişken | Sunulmuyor |
| **4** | 61000109 | 105 | Eğitim Planının hazırlanması | Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi,eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Akademik Personel ve Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Fak.Skr., Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 45 Gün | 45 Gün | 2 | Sunuluyor |
| **5** | 61000109 | 302,05 | İntibak işlemleri | Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler | NKÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Ders İçerikleri 2.Transkript | Evrak Kayıt Birimi | Memur,Bölüm Kurulu, Fak.Skr.,Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan |  | Rektörlük Makamı | 15 gün | 10 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| **6** | 61000109 | 302,10 | Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi | Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Belge Talep Formu | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Fak.Skr. |  |  |  | 1 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **7** | 61000109 | 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. | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  |  | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Fak.Skr.,Bölüm Başkanlığı,Yönetim Kurulu, Dekan |  |  | 3 hafta | 3 Hafta | 10 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | 61000109 | 302,12 | Disiplin soruşturması işlemleri | Eğitim-Öğretim | YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Soruşturma açılması için dilekçe
2. Soruşturmacı tayin edilmesi
3. Soruşturmacı raporu
4. Rapor sonucu sisteme giriş
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Fak.Skr.,Fakülte Disiplin Kurulu, Dekan | Bölüm Başkanlıkları- Öğrenci İşleri | Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına | 15 gün | 15 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **9** | 61000109 | 302.15.06 | Diploma teslimi | Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Mezunlar | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak ve kaletnamenin aslı
2. Diploma defterine imza
3. Öğrenci Kimlik Belgesi Teslimi
 | Öğrenci İşleri | Memur, Fak.Skr. |  |  | 10 dk. | 10 dk. | Değişken | Sunulmuyor |
| **10** | 61000109 | 302.04.03 | Muafiyet işlemleri | Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri | NKÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Onaylı Transkript
3. Onaylı ders içerikleri
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Bölüm Kurulu, Fak.Skr. Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan |  |  | 1 ay | 1 ay | Değişken | Sunulmuyor |
| **11** | 61000109 | 302.04.07 | Mazeret sınavı işlemleri | Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınav, final veya bütünleme sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten resmi belge
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur,Bölüm Başkanlığı,Fak.Skr.Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan |  |  | 1 hafta | 1 Hafta | Değişken | Sunulmuyor |
| **12** | 61000109 | 302.04.13 | Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri | Bir Sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 3 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur,Bölüm Başkanlığı,Fak.Skr, Dekan |  |  | 1 hafta | 1 Hafta | Değişken | Sunulmuyor |
| **13** | 61000109 | 302,11 | Öğrenime ara verme izni işlemleri | Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir | NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten resmi belge
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur,Bölüm Başkanlığı,Fak.Skr,Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan |  | Rektörlük Makamı | 1 hafta | 1 Hafta | Değişken | Sunulmuyor |
| **14** | 61000109 | 302.01.13 | Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri | Diğer üniversite öğrencilerinin Üniversitemizden ders almaları, Üniversitemiz öğrencilerinin diğer Üniversitelerden ders almaları | NKÜ Önlisans ve Lisans ÖğretimiÖzel Öğrenci Yönergesi | Fakülte öğrencileri ile diğer Üniversite öğrencileri | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Fakültesinin Yönetim Kurulu Kararı
3. Mazeretini Belgeleyen Dokümanlar
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur,Bölüm Başkanlığı,Fak.Skr,Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan |  | Rektörlük Makamı | 15 Gün | 15 Gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **15** | 61000109 | 308,02 | Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri | Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi | NKÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi | Öğrenciler | Fakülte Dekanlığı |  |  |  | 1. Adaylık başvuru formu
2. Adli sicil kaydı
 | Evrak Kayıt Birimi | Memur, Bölüm Başkanlığı, Fak.Skr., Dekan |  | Rektörlük Makamı | 20 gün | 20 gün | 1 | Sunulmuyor |

**PERSONEL İŞLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16** | 61000109 | 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. Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)
2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi ve ilişik kesme belgesi
3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi
 | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …….. | Personel Dai.Bşk. | …… | 10 Gün | Ayrılan sayısına bağlı | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17** | 61000109 | 903.05.03 | Mazeret izin işlemleri | Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler | 657 SayılıKanunun 104 maddesi | Akademik ve İdari Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | MEMURUN DOĞUM ÖNCESĠ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,
2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.
3. Doğum raporu. SÜT İZNİ

1. Doğum raporuERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (Eş,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)1. Memurun talebi
2. Ölüm raporu

MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLENMAZERET İZNİ1. Mazereti belirtir dilekçe | Özlük İşleri | Memur, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 İş günü |  | Sunulmuyor |
| **18** | 61000109 | 903.05.02 | Hastalık izinleri | Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1.İlgilinin sağlık raporu | Özlük İşleri | Memur, Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | …… | ….. | 1 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **19** | 61000109 | 903.05.04 | Ücretsiz izinler | Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | DOĞUM NEDENİYLE1. Dilekçe,
2. Doğum raporu. Eş NEDENİYLE
3. Dilekçe
4. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE
5. Dilekçe
6. Askere sevk belgesi

YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE

1. DilekçeAİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE1. DilekçeSENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Sendikanın talep yazısı
 | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı |  | ….. | 2 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **20** | 61000109 | 903.06.03 | Müstafi işlemleri | Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekişilmiş 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 | Personel Dai.Bşk. | …… | ….. | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **21** | 61000109 | 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 Kanunun18. maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe
2. İlişik kesme belgesi
3. Kurum kimlik kartı
 | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | …… | …… | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **22** | 61000109 | 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 | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 3 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **23** | 61000109 | 903,07 | Görev süresi uzatma (Yeniden Atama) | Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğr.Üyesi.,Öğr.Gör.,ArĢ.Gör., Uzman) ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Akademik Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Yeniden Atanma Formu (Öğr. Gör.,Araş.Gör.,Uzman, Okutman)
2. Yeniden Atanma Dosyası (Dr.Öğr.Üyesi)
3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (Dr.Öğr.Üyesi. ve Öğr. Görevlileri)
 | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Ay |  | Sunulmuyor |
| **24** | 61000109 | 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. 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form

6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23)1. Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu
2. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,)

12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu.1. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği
2. 2 Adet Fotoğraf
 | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay |  | Sunulmuyor |
| **25** | 61000109 | 204 | Akademik kadro ilanı başvurularının alınması | Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Akademik Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1-İlan metninde belirtilen evraklar | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 saat | İlan edilen kadro sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **26** | 61000109 | 202,02 | Yardımcı doçent kadrosuna atama | Akademik personelin yardımcı doçent 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 | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunulmuyor |
| **27** | 61000109 | 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 | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **28** | 61000109 | 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 | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunulmuyor |
| **29** | 61000109 | 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.Dilekçe 2.Yurtiçive Yurtdışı Etkinliklere Katılım Formu3. Davet mektubu | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 45 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **30** | 61000109 | 903,07 | Bilirkişi görevlendirme işlemleri | Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler | 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Mahkemenin talep yazısı | Özlük İşleri | Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan | …… | …… | …… | 1 Hafta- 1 Ay | İsteğe bağlı | Sunulmuyor |
| **31** | 61000109 | 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 | …… | …… | …… | 1 Ay | Değişken | Sunulmuyor |
| **32** | 61000109 | 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 | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | Özlük İşleri | Memur,, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | …… | …… | 1 Hafta | 5 yılda bir personel sayısı kadar | Sunulmuyor |

**MUHASEBE İŞLERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **33** | 61000109 | 848,99 | Ölüm yardımı | Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kananunun 208. maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Talep Dilekçesi
2. Ölüm Raporu i
 | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 1 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **34** | 61000109 | 848,12 | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri | Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun178. maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - |  | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | Her ay 3 gün | 9 | Sunulmuyor |
| **35** | 61000109 | 848,01 | Net maaş durumunun belgelenmesi | Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar | 657 -2547-5434Sayılı Kanunlar | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | İlgilinin talebi | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | - | - | - | 15 DK | Değişken | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **36** | 61000109 | 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 (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi6-Asgari Geçim İndirimi Formu | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 10 gün | 12 | Sunulmuyor |
| **37** | 61000109 | 848,15 | SGK kesenek gönderme | Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler | 5434 ,5510 Sayılı Kanunlar | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - |  | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | - | Sosyal Güvenlik Kurumu | - | 2 gün | 12 | Sunulmuyor |
| **38** | 61000109 | 848,10 | Ek ders ücreti ödemeleri | Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler | 2914Yük.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-Ek ders ücret formu | Maaş İşleri | Mutemet / Fak. Sek. / Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | 9 | Sunuluyor |
| **39** | 61000109 | 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,1. Gidiş-Dönüş Bileti
2. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Katılım belgesi
 | Maaş İşleri | Memur  Fakülte Sekreteri Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **40** | 61000109 | 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,1. Gidiş-Dönüş Bileti
2. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı

6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi | Maaş İşleri | MemurFakülte Sekreteri Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| **41** | 61000109 | 848,04 | Sürekli görev yolluğu ödemeleri | Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe,
2. Atama veya Emeklilik onayı
3. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
 | Maaş İşleri | Memur Fakülte Sekreteri Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 2 gün | Değişken | Sunulmuyor |

**MALİ İŞLER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **42** | 61000109 | 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 veÖğrenciler | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Faturanın aslı
2. Muayene kabul komisyon raporu
3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu
 | Mali İşler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  | - | - | 30 DK | Malzeme sayısına | Sunulmuyo r |
| **43** | 61000109 | 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. Tüketim Malzeme çıkış fişi
2. Zimmet Fişi
3. Çıkış yapılacak kişi adı
 | Mali İşler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi |  | - | - | 20 DK | Malzeme sayısına | Sunulmuyor |
| **44** | 61000109 | 809,04 | Demirbaş malzeme teslimi | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi | Personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Zimmet Fişi | Mali İşler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi |  |  |  | 20 DK | Malzeme sayısına | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **45** | 61000109 | 809,05 | Demirbaş zimmet düşümü | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin27 ve28. maddesi | personel | Fakülte Dekanlığı | - | - | - | 1. Kayıttan Düşme Komisyon Oluru 2.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı. 3.Taşınır İşlem Fişi | Mali İşler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapılacak kişi adı |  |  |  | 1 Saat | Malzeme sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **46** | 61000109 | 604,01 | 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 kasamında alınan demirbaş malzeme Faturası
3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı
 | Mali İşler | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü |  |  |  | 30 DK | Proje sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **47** | 61000109 | 930 | Mal ve hizmet alımlarının karşılanması | Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler | 4734 Sayılı Kamu ihale 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 | Değişken | Sunulmuyor |
| **48** | 61000109 | 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 özetleri 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 | Değişken | Sunulmuyor |