|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **1** | Ders Havuzuna Yeni Ders Ekleme | 1. Yeni Ders Açma Önerisi
2. Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı
3. Akademik Birim Kurulu Kararı
 | 1 ay |
| **2** | Ders Planının Güncellenmesi | 1. Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı
2. Fakülte Kurulu Kararı
 | 1 ay |
| **3** | Öğrenci Kontenjanları | 1-Bölüm Başkanlığının Kontenjan Bildirimi | 1 gün |
| **4** | Öğretim Planı İşlemleri | 1-Bölüm Başkanlığının Yazısı | 1 hafta |
| **5** | Haftalık Ders Programları | 1-Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Ders Programları | 1 hafta |
| **6** | Yeni Kayıt İşlemleri | 1. Lise Diploması
2. Fotoğraf
3. Harç Dekontu
4. Askerlik Belgesi
5. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 | 5 dk. |
| **7** | %10’luk Başarı Dilimi | 1. Her Dönem Sonunda Öğrenci İşleri Tarafından Tespit Edilen Başarı Sıralaması
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | 3 gün |
| **8** | Kayıt Yenileme İşlemleri | 1-Ders Kayıt Onay Formu 2-Harç Dekontu | 10 dk. |
| **9** | Mazeretli Kayıt Yenileme | 1-Öğrencinin mazeretini belirten dilekçesi | 1 gün |
| **10** | Üniversiteler Arası Yatay Geçiş İşlemleri | 1.Başvuru dilekçesi 2.Transkript3.Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4.Öğrenci Belgesi1. Ders İçeriği
2. ÖSYS Sonuç Belgesi
 | 1 ay |
| **11** | Dikey Geçiş İşlemleri | 1. Dikey Geçiş Sonuç Belgesi
2. Fotoğraf
3. Önlisans Diploması
4. Askerlik Belgesi 5-Harç Dekontu

6-Transkript 7-Ders İçeriği | 1 ay |
| **12** | Ders Muafiyet İşlemleri | 1. Başvuru Dilekçesi
2. Transkript
3. Ders İçerikleri
 | 1 Hafta |
| **13** | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1-Başvuru Dilekçesi ekinde mazeretlerini belgeleyen evrak | 1 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14** | Kayıt Silme | 1. Başvuru Dilekçesi
2. İlişik Kesme Belgesi
3. Öğrenci Kimlik Kartı
 | 1 saat |
| **15** | Harç veya Öğrenim Ücreti İade İşlemleri | 1. Başvuru Dilekçesi
2. Dekont
 | 2 gün |
| **16** | Kayıp Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri | 1. Başvuru Dilekçesi
2. Gazete kayıp ilanı veya Emniyet Müdürlüğü Kayıp Tutanağı
 | 2 gün |
| **17** | Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri | Belge alacak öğrenci günlük listeye adını soyadını yazarak imzasını atar. | 1 gün |
| **18** | Sınav Programlarının Hazırlanması | 1-Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Sınav ProgramıÇizelgesi | 1 hafta |
| **19** | Sınav Sonuçları İlanı | 1-Öğretim Elemanlarının Otomasyon Onayı | 1 hafta |
| **20** | Mazeret Sınavı | 1. Başvuru dilekçesi
2. Mazereti belgeleyen evrak
3. Sınav Programı
4. İlgili Dönemde Aldığı Dersler
 | 1 hafta |
| **21** | Tek Ders Sınavı | 1. Tek ders dilekçesi
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 hafta |
| **22** | Sınav Evraklarının Saklanması | 1-Öğretim Elemanı Tarafından Sınav Evrakının Dekanlığa Teslim Edilmesi | 1 hafta |
| **23** | Mezuniyet İşlemleri | 1. İlişik Kesme Belgesi
2. Öğrenci Kimlik Kartı
 | 1 hafta |
| **24** | Diploma İşlemleri | 1-Geçici Mezuniyet Belgesi | 6 ay |
| **25** | Yaz Okulu | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Ders İçeriği1. ÖSYM/DGS Sonuç Belgesi
2. Öğrenci Belgesi
 | 1 gün |
| **26** | Üniversite Öğrenci KonseyiSeçimi | 1-Adaylık Başvuru Dilekçesi | 1 ay |
| **27** | Üniversiteyi Temsilen ÖğrenciGörevlendirme | 1-Rektörlük/Dekanlık Tarafından Resmi Yazı İleGörevlendirme | 1 ay |
| **28** | Öğrenci Disiplin İşlemlerinin YÖKSİS ve ÖğrenciOtomasyonuna İşlenmesi | 1-Disiplin Kurulu Kararı | 1 ay |
| **PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ** |
| **29** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 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 Bildirimi.
6. Asgari Geçim İndirimi Formu .
 | 5 gün |
| **30** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. 2547 Sayılı Kanuna göre ders yükü bildirim formu.
2. Ders görevlendirme onayları.
 | 5 gün |
| **31** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı.
2. Görevlendirme onayı.
3. Gidiş-Dönüş Bileti.
4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi.
 | 3 gün |
| **32** | Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri | 1. Atama veya Emeklilik onayı.
2. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi.
 | 1 gün |
| **33** | Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri | 1. Jüri Görevlendirme Onayı
2. Jüri Ücret Talep Formu.
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 gün |
| **34** | Mal ve hizmet alımlarının karşılanması | 1. Satın alma 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. | 5 gün |
| **35** | Taşınır Giriş İşlemleri | 1. Faturanın aslı.
2. Muayene kabul komisyon raporu.
3. Taşınır İşlem Fişi.
 | 1 gün |
| **36** | Taşınır Çıkış İşlemleri | 1. İstek belgesi.
2. Tüketim malzeme çıkış fişi.
3. Zimmet Fişi.
 | 5 gün |
| **37** | Taşınır Devir Giriş-Çıkışİşlemleri | 1. Devir onay belgesi.
2. Taşınır İşlem Fişi.
 | 2 gün |
| **38** | Demirbaş malzeme teslimi | 1. Taşınır İstek belgesi.
2. Taşınır teslim belgesi.
 | 1 gün |
| **39** | Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırları Çıkışı | 1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.
2. İmha Tutanağı.
3. Taşınır İşlem Fişi.
 | 10 gün |
| **40** | Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım NoksanıSuretiyle Taşınırları Çıkışı | 1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
2. Taşınır İşlem Fişi
 | 10 gün |
| **41** | Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılanişlemler | 1 -Mal Bildirim Beyannamesi | 1 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **42** | Mazeret izin işlemleri | **Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni**1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,
2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.
3. Doğum raporu.

**Süt İzni**1. Doğum raporu**Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni**1. Eşin Doğum raporu**Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş,Çocuk, Anne, Baba, Kardeş)**1. Memurun Talebi
2. Ölüm Raporu

**Memurun Evlenmesi Nedeniyle**1. Memurun Talebi**Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni**1. Mazereti belirtir dilekçe | 1 gün |
| **43** | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin sağlık raporu | 1 Gün |
| **44** | Ücretsiz izinler | **Doğum Nedeniyle**1. Dilekçe,
2. Doğum Raporu.

**Eş Nedeniyle**1. Dilekçe
2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge

**Askerlik Nedeniyle**1. Dilekçe
2. Askere Sevk Belgesi

**Yakının Hastalığı Nedeniyle**1. Dilekçe
2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu

**5 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle**1. Dilekçe**Aile Hekimliği Nedeniyle**1. Dilekçe**Sendika Görevi Nedeniyle**1. Dilekçe
2. Sendikanın Talep Yazısı
 | 2 Gün |
| **TAHAKKUK –SATIN ALMA-TAŞINIR KAYIT** |
| **45** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 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 Bildirimi.
6. Asgari Geçim İndirimi Formu .
 | 5 gün |
| **46** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. 2547 Sayılı Kanuna göre ders yükü bildirim formu.
2. Ders görevlendirme onayları.
 | 5 gün |
| **47** | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı.
2. Görevlendirme onayı.
3. Gidiş-Dönüş Bileti.
4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi.
 | 3 gün |
| **48** | Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri | 1. Atama veya Emeklilik onayı.
2. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi.
 | 1 gün |
| **49** | Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri | 1. Jüri Görevlendirme Onayı
2. Jüri Ücret Talep Formu.
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 gün |
| **50** | Mal ve hizmet alımlarının karşılanması | 1. Satın alma 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. | 5 gün |
| **51** | Taşınır Giriş İşlemleri | 1. Faturanın aslı.
2. Muayene kabul komisyon raporu.
3. Taşınır İşlem Fişi.
 | 1 gün |
| **52** | Taşınır Çıkış İşlemleri | 1. İstek belgesi.
2. Tüketim malzeme çıkış fişi.
3. Zimmet Fişi.
 | 5 gün |
| **53** | Taşınır Devir Giriş-Çıkışİşlemleri | 1. Devir onay belgesi.
2. Taşınır İşlem Fişi.
 | 2 gün |
| **54** | Demirbaş malzeme teslimi | 1. Taşınır İstek belgesi.
2. Taşınır teslim belgesi.
 | 1 gün |
| **55** | Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırları Çıkışı | 1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.
2. İmha Tutanağı.
3. Taşınır İşlem Fişi.
 | 10 gün |
| **56** | Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım NoksanıSuretiyle Taşınırları Çıkışı | 1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
2. Taşınır İşlem Fişi
 | 10 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat