

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

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									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																				
1	91709533	104.01.05	Yaz Okulu - Başka Üniversiteden Yaz Okulunda Derslerin Alınması	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2-Ders ücretlerinin bankaya yatırılması 3-Başka üniversitenden ders alacak öğrencilerin dilekçe ile izin için Bölüm Başkanlığına müracaatları	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Görevlendirme Yazışmaları		7 hafta	1 hafta	Sunuluyor		
2	91709533	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Transkript 4-Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5-6 Adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				2 Hafta	Sunuluyor		

3	91709533	105.01.02	Ders Programı ve ders görevlendirmeleri, Akademik Takvim Belirlenmesi Teklifi	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi -Eğitim öğretim planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler, Eğitimöğretim yılında derslerin başlangıcı ve bitişı ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Bölüm Başkanlıklarına	Rektörlük Makamına	1 ay	1 ay	Sunuluyor
4	91709533	300	Genel Yazışmalar-Öğrenci KimlikKartı İşlemleri- Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi- Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi,Transkript, Lise Diploması Aslı Gibidir Belgelerinden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi, öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler, herhangi bir nedenle öğrenci bilgileri değişikliklerinin yapılması	Türk Medeni Kanunu,Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenci Talep Beyanı 2-Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 3-Kayıp ilan belgesi	Bölüm Başkanlığı-Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			Öğrenci Belgesi, tarnskript vs. işlemleri için her öğrenci için 2 dk, öğrenci kimlik kartı talep için 1 hafta	Öğrenci Belgesi, tarnskript vs. işlemleri için her öğrenci için 2 dk, öğrenci kimlik kartı talep için 1 hafta		Sunulmuyor

5	91709533	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi, Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi, ÖSS, DGS, YÖS diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Aday Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Lise Diploması 2-6 Adet Fotoğraf 3-Harç Dekontu 4-Üniversite web adresinden kaydının onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamına	10 gün	3 gün	1	Sunuluyor
6	91709533	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Bölümler olarak kontenjan belirlenmesi,Fakültelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları, YÖK ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe Belirlenen İlkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile kayıtları yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Kişiler	Fakülte Dekanlığı				1-Lise Diplomasının aslı 2-Yükseköğretim diplomasının aslı 3-6 Adet fotoğraf 4-Banka Dekontu 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Üniversite web adresinden (SDÜ)kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				5 dk her öğrenci için		Sunuluyor
7	91709533	302.01.10	Çiftanadal Programı İşlemleri	Anadal Lisans programlarını üstün başarı ile yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	SDÜ Çift Anadal Yönergesi	Fakültelerin Kayıtlı Öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript 3-İkinci Öğretim dekont	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				10 dk		Sunuluyor
8	91709533	302.01.11	Yandal Programı İşlemleri	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri	SDÜ Yandal Yönergesi	Fakültelerin Kayıtlı Öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				10 dk		Sunuluyor

9	91709533	302.01.02	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İşlemleri	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kontenjanlarının belirlenmesi, kesin kayıtları, öğrenci belgesi,transkript,diploma,yurt dışı izni,bilgi formu,dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi,kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilmesi işlemleri		YÖK aracılığı ile gelen tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Not Dökümü 2-Mezuniyet Belgesi 3-6 Adet Fotoğraf 4-Dil belgesi 5-Pasaport Fotokopisi 6-İkamet tezkeresi	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamı				Sunulmuyor
10	91709533	302.01.13	Özel Öğrenci	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	SDÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2- İkinci öğretim için banka şubesi dekontu	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		1 hafta	1 hafta		Sunulmuyor
11	91709533	302.03.04	Muafiyetler	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eşdeğer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		15 gün	15 gün		Sunulmuyor
12	91709533	302.04.07	Mazeret Sınav Başvurusu	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		1 hafta	1 hafta		Sunulmuyor

13	91709533	302.04.16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesine İtiraz İşlemleri, Yüzde onların belirlenmesi	Bir sınavın veya ödevin sonucuna ilan tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde sadece maddi hata yönünden itiraz edebilir. Bütünleme sınavlarının açıklanmasından itibaren yüzde on listeleri otomatik hesplatılır ve Yönetim Kurulu ile karara bağlanır. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci harçları düzenlenir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			2 hafta	2 hafta		Sunuluyor
14	91709533	302.11.02	Kayıt Dondurma	Mazereti nedeniyle öğrenime ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretinin varlığını kanıtlaması kaydıyla bir defada en az bir en çok iki yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 hafta	1 hafta		Sunulmuyor
15	91709533	302.08	Öğrenci İzni	Spor faaliyetleri ve çeşitli faaliyetlere katılan öğrencilere gelen resmi yazı çerçevesinde öğretim elemanlarına yapılan duyuru neticesinde derslerde ve sınavlarda izinli sayılmaları sağlanır.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Resmi Yazı	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 hafta	1 hafta		Sunulmuyor

16	91709533	302.10.02	Askerlik İşlemleri	Öğrencinin askerlikle ilgili yazışmalarının yapılması	111 sayılı Askerlik Kanunu /Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleriYönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci İşleri	Memur ,Fakülte Sekreteri ,Dekan	Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına	1 Ay	Sunulmuyor	
17	91709533	302.11.03	Kayıt Silme	Kendi talebi olan veya disiplin soruşturması sonucunda kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesive kayıt silme işleminin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenci Başvurusu 2-Kimlik Kartı 3-İlişik Kesme Belgesi	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		1 Hafta	1 Hafta	Sunulmuyor
18	91709533	302.12	Disiplin Cezaları	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Soruşturma Açılması için Dilekçe 2-Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3-Soruşturmacı Raporu 4-Raporun Sonucunun Disiplin Kurulunda Görüşülüp Sonuca Bağlanması 5-Disiplin Kurulu Kararının sisteme girilmesi 6- Öğrenciye ve Rektörlüğe bilgi verilmesi	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	1 Ay	2 hafta	Sunulmuyor
19	91709533	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Töreni Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesive mezuniyet törenin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Transkriptlerinin hazırlanması ve mezuniyet komisyonuna iletmeküzere Bölüm Başkanlıklarına teslimi 2- Bölüm kurulu kararı 3-Yönetimkurulu kararı 4-Yönetim kurulu kararının sisteme işlenip, geçizi mezuniyet belgelerinin basımı ve imzaya sunulup dağıtıma hazırlanması	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Tören Alanı Yazışmaları Protokol Davet	3 Ay	Sunulmuyor	

	91709533	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere geçici mezuniyet belgesi verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezun Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-İlişik kesme belgesi 2-Nüfuz cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 Hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
	91709533	302.15		Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesinin Kayıp İşlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezun Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Kararkok kayıp tutanağı 2- Yangın tutanağı 3-Ulusal gazete ilanı(2 defa) 4-Dilekçe 5-Fakülte Yönetim Kurulu kararı	öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamına		1 Hafta	1 AY		Sunulmuyor
	91709533	302.15		Diploma Teslimi Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezun Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Geçizi mezuniyet belgesinin aslı 2-Kişinin kendisi teslim almıyorsa noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3-Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			10 dk	10dk		Sunulmuyor
20	91709533	304	Burs Başvuru İşlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan gelen burs ile ilgili duyuruların ilanı ve işlemleri		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-ÖğrenciBaşvuru Formu teslimi 2-Gelir durumunu gösterir belge 3-Okuyan kardeş sayısı belgesi	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 AY	1 AY		Sunuluyor
21	91709533	304.03	Staj İşlemleri	Staj yerlerinin kabul yazışması, staj dönemlerinin belirlenmesi, staj dosyalarının hazırlanması ve resmi yazışmaların yapılması ve dosya teslimatının yapılması	Satj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Staj Dosyaları	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 AY	1 AY	10	Sunuluyor

22	91709533	306	Kısmi Zamanlı Çalışma	Kısmi zamanlı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin müracaatı ve seçilen öğrencilerin dosyalarının Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Form 2-Sigorta nosunu gösteren belge 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Banka nosunu gösteren belge	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 Hafta	1 Saat	1	Sunuluyor
23	91709533	308	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Sınıf temsilcilerinin seçimi, Bölüm temsilcilerinin seçimi ve Fakülte temsilcisinin seçimi	SDÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Aday Başvuru Formu ve duyurular	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına	20 gün	20 gün	1	Sunuluyor
24	91709533	310.01.01	Sokrates/Erasmus	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt dışında üniversitede sürdürmeleri		Fakülteye Kayıtlı Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenim Anlaşması 2-Bölüm Kurulu Kararı 3-Yönetim Kurulu kararı 4- Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Erasmus Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
25	91709533	310.02.01	Farabi	Yurtiçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerinin eğitimlerinin bir kısmını yurt içindeki üniversitede sürdürmeleri		Fakülteye Kayıtlı Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3-Bölüm ve Yönetim Kurulu kararı 4- Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Farabi Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
26	91709533	312	Öğrenci Affı	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Transkript	Öğrenci İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan			1 AY	1 AY		Sunulmuyor
BÖLÜM SEKRETERİ																			

27	73663358	310.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi, Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi, ÖSS, DGS, YÖS diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		10 Gün	3 Gün	1	Sunuluyor
28	73663358	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Bölümler olarak kontenjan belirlenmesi, Fakültelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları, YÖK ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe Belirlenen İlkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile kayıtları yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Kişiler	Fakülte Dekanlığı				Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri			5 Dk. Her Öğrenci İçin		Sunuluyor
29	73663358	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri			2 Hafta		Sunuluyor
30	73663358	302.01.10	Çiftanadal Programı İşlemleri	Anadal Lisans programlarını üstün başarı ile yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	SDÜ Çift Anadal Yönergesi	Fakültelerin Kayıtlı Öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri			10 Dakika		Sunuluyor

31	73663358	302.01.11	Yandal Programı İşlemleri	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri	SDÜ Yandal Yönergesi	Fakültelerin Kayıtlı Öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1-Başvuru Dilekçesi Transkript	2-	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri			10 Dakika		Sunuluyor
32	73663358	310.01.01	Sokrates/Erasmus	Yurtdışı Üniversiteler ile İkii Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimleri, nin bir kısmını yurt dışında üniversitede sürdürmeleri		Fakülteye Kayıtlı Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenim Anlaşması 2-Bölüm Kurulu Kararı 3-Yönetim Kurulu kararı 4- Eşdeğer ders tablosu		Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri	Erasmus Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
33	73663358	310.02.01	Farabi	Yurtiçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerinin eğitimlerinin bir kısmını yurt içindeki üniversitede sürdürmeleri		Fakülteye Kayıtlı Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı ders içerikleri 3-Bölüm ve Yönetim Kurulu kararı 4- Eşdeğer ders tablosu		Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri	Farabi Koordinatörlüğü	1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
34	73663358	105	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim Haftalarında Yer Alacak Derslerin Saatlerinin Belirlenmesi ve Öğrenciye/Öğretim Elamanlarına İlan Edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri	Rektörlük Makamına	1 Ay	1 Ay		Sunuluyor
35	73663358	105.01	Eğitim-Öğretim Planlarında Değişiklik Yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında Değişiklik Yapılmasına İlişkin İşlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		3 Hafta	3 Hafta		Sunuluyor

36	73663358	101.03	Bölüm-Anabilim-Program Açma ve Kapama	Yeni Bölüm/Anabilim /Program Açma Tekniklerinin Hazırlanması, İşleyişi olmayanların Kapanma Gerekçelerinin Hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 Maddesi ile h Maddesi	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		5 Gün		Sunuluyor
37	73663358	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim Öğretim Programlarında Yapılan Değişikliklerin Öğrencilere Uygulanmasına İlişkin İşlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı			10 Gün	2 Gün	Sunuluyor
38	73663358	302.04	Sınavlar	Sınav Tarihlerinin Öğrencilere Duyurulması, Sınavın Organizasyonu, Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılarak İlan Edilmesi, Sınav Sonucuna İtiraz Eden Öğrencilerin Dilekçelerinin İncelenmesi, Tek Dersi Kalan Öğrencilerin Belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Banka Şubesine Ders Ücretinin Yatırıldığını Gösteren Dekont	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		3 Hafta	3 Hafta	Sunuluyor
39	73663358	104.01.05	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrencilerin Üniversite Web Adresinden Ders Kaydı Yapılması 2-Ders Ücretlerinin Bankaya Yatırılması	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		7 Hafta	1 Hafta	Sunuluyor

40	73663358	104.04	Şube Sayılarının Belirlenmesi	Açılan Derslere Devam Edecek Öğrenci Sayısına, Hedeflere ve Altyapı Koşullarına Göre Şube Sayılarının Belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		10 Gün	3 Gün		Sunuluyor
41	73663358	300	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencilere Kimlik Kartı Dağıtım ve Kayıt Ettiğini Beyan Edenlere Yenisini Çıkarma İle İlgili İşlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrencinin Dilekçe İle Başvurusu 2-Gazete İlanı	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		Öğrenci Belgesi, tamskript vs. işlemleri için her öğrenci için 2 dk, öğrenci kimlik kartı talep için 1 hafta Öğrenci Belgesi, tamskript vs. işlemleri için her öğrenci için 2 dk, öğrenci kimlik kartı talep için 1 hafta			Sunuluyor
42	73663358	302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Kendi Talebi Olan Veya Kaydı Silinmesi Gereken Öğrencilerin Değerlendirilmesi ve Kayıt Silme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Öğrenci Başvurusu 2-Kimlik Kartı	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
43	73663358	302.03.04	Muafiyet İşlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eşdeğer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı ders içerikleri	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		15 Gün	15 Gün		Sunuluyor

44	73663358	302.04.07	Mazeret Sınav Başvurusu	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
45	73663358	302.04.16	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Bir Sınavın veya Yarıyılıçi Çalışmasının Sonucuna İlan Tarihinden İtibaren Ençok 7 Gün İçinde ve Sadece Maddi Hata Yönünden İtiraz Edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		2 Hafta	2 Hafta		Sunuluyor
46	73663358	302.02	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	Fakültemizdeki Dersleri İzlemeye Yeterli Görülen Kimseler İle Diğer Üniversite Öğrencilerinin Belirli Konularda Bilgilerini Artırmak Amacıyla Açılan Dersleri İzlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakülte Dekanlığı	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Banka Şubesine Ders Ücretinin Yatırıldığını Gösteren Dekont	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		1 Hafta	1 Hafta		Sunuluyor
47	73663358	304.03	Staj İşlemleri	Staj Yönergesinin ve Sorumlularının Belirlenmesi, Staj Yerlerinin Tespiti, Staj Karnelerinin Dağıtılması ve Değerlendirme İşlemleri	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci Staj Karneleri ve Staj Kriterleri	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		1 AY	1 AY		Sunuluyor
48	73663358	308	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Sınıf temsilcilerinin seçimi, Bölüm temsilcilerinin seçimi ve Fakülte temsilcisinin seçimi	SDÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Aday Başvuru Formu ve duyurular	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri		10 Gün	3 Gün	1	Sunuluyor
49	73663358	903.07	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	Görev Süresi Yeniden Uzatılacak Akademik Personele (y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) İlişkin İşlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atama Formu	Bölüm	Memur, Bölüm Başkanı	Personel İşleri			2 İş Günü		Sunuluyor

PERSONEL İŞLERİ

50	34001986	902	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Yeni Göreve Başlayacak Olan Personelin İşe Başlatılması İçin Gerekli İşlemlerin Yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Aile Durum Bildirm Formu 2-Aile Yardımı Bildirimi Formu 3-Tedavi Yardımı Beyannamesi 4-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5-Mal Bildirim Formu 6-Personel Bilgi Tespit Formu 7-Banka Hesap Numarası 8-Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 9-Personel Hareketleri Onayı 10-Personelin Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 11-Personel Bilgi Tespit Formu 12-Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi 13-Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 14-Hizmet Belgesi	Personel İşleri	Memur, Bölüm Başkanı	Rektörlük Makamına		15 Gün	Atama Sayısına Bağlı	Sunuluyor
51	34001986	903.03.01	Terfi	Personelin Devlet Memurluğunda Kademe İlerlemesi, Derece Yükselmesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı					Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		5 Gün		Sunuluyor
52	34001986	903.06	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Personelin Görevden Ayrılışına İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askerlik, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu vb.) 2-Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi. 3-Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 4-Çalıştığı Son Aya Ait Maaş Bordosu	Personel İşleri	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		10 Gün		Sunuluyor

53	34001986	903.06.01	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	Yaş Haddinden Emekliye Ayrılacak ve Kurumlarınca (Tayine Yetkili Makam Tarafından) İsteklerine Bakılmaksızın, Görülen Lüzum Üzerine Emekliye Sevkedilecek Personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne Sunulmak Üzere Hizmet Sürelerinin Hesaplanması	5434 Sayılı Kanunu, 2547 Sayılı Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Açık ev Adresi, Banka Şube Adı 2-Son Altı Ayda Çekilmiş 4 Adet Vesikalık Fotoğraf 3-Hizmet Belgesi 4-Son Yıllara Ait Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bodrosu	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan					1 Ay		Sunuluyor
54	34001986	901	Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	İştirakPersonelin Kuruma Naklen Gelme İsteğine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe ve Ekleri	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan					3 Gün		Sunuluyor
55	34001986	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin Hizmetine Göre Hak Ettikleri Yıllık İzin Haklarını Kullanmalarına İlişkin İşlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İzin Formu	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan					5 Dakika		Sunuluyor

56	34001986	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personel Mazeret İzin Talebine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Kanununun 104. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				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 izni: 1-Doğum Raporu Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni : 1-Eşin doğum raporu Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) Ölüm izni: 1-Memurun Talebi 2-Ölüm Raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle Evlilik izni : 1-Memurun talebi Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret izni 1- Mazeretli belirtir dilekçe	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamına	1 İş Günü	Sunuluyor
57	34001986	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari Personelin Sağlık Raporları İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İlgilinin Sağlık Raporu	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamına	1 İş Günü	Sunuluyor
58	34001986	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Taleplerine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun	Personel	Fakülte Dekanlığı				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 10 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle 1-Dilekçe Aile Hekimliği Nedeniyle 1-Dilekçe Sendika Görevi Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Sendikanın Talep Yazısı	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamına	1 Hafta	Sunuluyor

59	34001986	903.06.02	İstifa İşlemleri	Devlet Memurunun Kendi İsteği İle Memurluktan Çekilme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe İlişik Kesme Belgesi 3-Mal Beyannamesi Kurum Kimlik Kartı	2- 4-	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		15 Gün		Sunuluyor
60	34001986	903	4/b Sözleşme Feshi İşlemleri	Sözleşmeli Olarak Görev Yapan Personelin Sözleşmelerinin Feshi Edilme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.	İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe		Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Hafta		Sunuluyor
61	34001986	903.11	Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk Tehirine İlişkin İşlemler	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Askerlik Durum Belgesi		Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		15 Gün		Sunuluyor
62	34001986	903.04	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Personelin Daha Önceki Hizmetlerine İlişkin İşlemler	5434 Sayılı Kanununun Ek 18.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Sözleşmeli Statüde Teknik Sağlık Çalışanlarının Çalıştıkları Kurumların ve Sürelerin Gösterir Hizmet Belgesi		Personel İşleri	Memur ,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Hafta		Sunuluyor
63	34001986	903.12	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Personelin Ücretsiz İzin, Yurtdışı Çalışmaları,Yurtdışı Öğrenim,Askerlik Sürelerinin Borçlanılmasına İlişkin SosyalGüvenlik Başkanlığı İle Yapılan Yazışmalar	5434 Sayılı Kanununun İlgili Maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Hizmet Borçlanmasına Esas Olan Belgeler (doğum raporu,askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi msakamdan alınmış hizmetbelgesi,yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş belgenin türkçe tercümesi,öğrenim diplomasının YÖK'den denklikbelgesi, ücretsiz izin onayı) 3-sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri		Personel İşleri	Memur ,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		15 Gün		Sunuluyor

64	34001986	903.09	Personelin Sicil İşlemleri	Personele Amirlerince Verilecek Sicille İlişkin İşlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı				Otomasyondan Doldurulmuş Sicil Formu	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		5 Gün		Sunuluyor
65	34001986	903.03.02.02	Öğrenim Değişikliği	Personele Bir Üst Öğrenimi Tamamlaması Halinde Yapılacak İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Hafta		Sunuluyor
66	34001986	903.03	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde Yapılacak İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Talep Formu Doldurulması 2-Rektörlük Programına Kaydedilmesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Hafta		Sunuluyor
67	34001986	912	Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve süre Uzatma Talepleri	Personelin Pasaport Çıkarma ve Temdit Taleplerine İlişkin İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personelin talep dilekçesi 2-Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş vesikalık fotoğrafları	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		3 Gün		Sunuluyor
68	34001986	907	Kadro Değişikliği	Personelin Kadro Değişikliği İle İlgili İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Kadro Talep Listesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		3 Gün		Sunuluyor
69	34001986	900	Çalışma Belgesi İsteği	Personelin Kurumda Çalıştığına Dair Belge Verilmesine İlişkin İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Personelin Dilekçesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				30 Dakika		Sunuluyor
70	34001986	900	Hizmet Belgesi İsteği	Personelin Hizmet Belgesi Talebine İlişkin İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				1 Gün		Sunuluyor

71	34001986	903	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişikliği İşlemleri	Personelin Adı, Soyadı ve Medeni Durumlarında Meydana Gelen Değişikliklere İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2-Evilik cüzdan fotokopisi 3-Nüfus cüzdanının fotokopisi 4-Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 5-Boşanma ilamı	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Gün		Sunuluyor
72	34001986	903.07	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atanma)	Görev Süresi Yeniden Uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.Öğr.Gör.Arş.Gör.Uzman İlişkin İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeni Atanma Formu	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		2 İş Günü		Sunuluyor
73	34001986	903.02.02	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet	İdari Yöneticilerin Yerine Vekalet Edecek Personel İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Vekalet Teklifi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamı		1 Gün		Sunuluyor
74	34001986	204	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	Akademik Kadrolara Müracaat Edenlerin Başvurularına İlişkin İşlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı				1- İlan Metninde Belirtilen Evraklar	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		2 Saat		Sunuluyor
75	34001986	914	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi formu 9-Değerlendirme-İnceleme komisyon raporu 10-öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11- Belgeler(oturma izni,çalışma belgesi, pasaport örn.) 12- Ders yükü 13-Açık kimlik 14- Bilgi derleme formu 15- Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Ay		Sunuluyor

76	34001986	201	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunu 31.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- İlan Metninde İstenilen Evraklar	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Ay		Sunuluyor
77	34001986	202.02.01	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunu 33.Maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1- İlan Metninde İstenilen Evraklar	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		1 Ay		Sunuluyor
78	34001986	903.07.02	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	Yurt Dışı ve Yurt İçinde Geçici Olarak Görevlendirilecek Akademik Personele İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Kanunu 39.Maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2-Davet Mektubu ve Tercümesi (Yurtdışı İse) 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Ön Rapor	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		7 Gün		Sunuluyor
79	34001986	903.07.02	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda Kamu Kurum ve Kuruluşlarda Kamu Yararına Çalışan Kuruluşlarda veya Vakıflarda vb.geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 38.Maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı								Rektörlük Makamına		1 Ay		Sunuluyor
80	34001986	903.07.04	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Mahkemenin Talep Yazısı	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				1 Gün		Sunuluyor

81	34001986	201	İdari Görev	Dekan, Dekan Yrd. Kurul Üyelikleri, Bölüm, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları İle Bilim veya Sanat Dallarının Yönetim ve Görev Esaslarına Göre Yapılanma İşlemleri	2547 Sayılı Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Seçim Tutanakları	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		1 Gün		Sunuluyor
82	34001986	663	Soruşturma İşlemleri	Gerekli Görüldüğünde veya Şikayet Halinde Yapılacak Soruşturmalara İlişkin İşlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elamanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Tutanak 2 -Şikayet Dilekçesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		2 AY		Sunuluyor
83	34001986	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin Mal Varlığına 5 Yılda Bir Tespit Etmek Amacıyla Yapılan İşlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.Maddesi Mal Bildiriminde Bulunması Hk.Yönetmeliğin 8.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		2 Gün		Sunuluyor
84	34001986	915	Sendikal Faaliyetler	Sendikalara Üye Olmak İsteyen Personel İle İlgili İşler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2-Dendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu 3-Sendika Sorumlularının Yazışmaları	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		1 Gün		Sunuluyor
85	34001986	903.13	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Üniversitesi Kimlik Kartı İle İlgili İşlemlerin Gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe	Personel İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan	Rektörlük Makamına		15 Gün		Sunuluyor

MALİ İŞLER

86	74142906	848.05	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onatıy,3-Banka Havale Dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6-Harcama Talimatı 7-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				Rektörlük Makamına		2 Gün		Sunuluyor
87	74142906	848.06	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	Yurt Dışına Geçici Görevle Giden Personelin Yolluk Ödemeleri İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onatıy,3-Banka Havale Dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti 5-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6-Harcama Talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi 8-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				Rektörlük Makamına		2 Gün		Sunuluyor
88	74142906	848.04	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Banka Havale Dilekçesi 3-Atama veya Emeklilik Onayı 4-Harcama Talimatı 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 6-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				Rektörlük Makamına		2 Gün		Sunuluyor
89	74142906	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma, Bağış ve Proje Yolu İle Alınan Tüm Malzemelerin Birim Kayıtlarına Alınmasına İlişkin İşlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin15. ve 16. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Fatura Fotokopisi 2-Mal Alım Kabul Tutanağı 3-Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan						30 Dakika		Sunuluyor
90	74142906	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	Satınalma, Bağış ve Proje Yolu İle Alınan Tüm Malzemelerin Birim Çalışanlarına Teslim İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin22. ve 23. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2-Fatura Fotokopisi 3- Çıkış Yapılacak Kişi Adı	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan						20 Dakika		Sunuluyor

91	74142906	809.99	Depo Malzeme Çıkışı	Satınalma ve Bağış Yolu İle Alınan Tüm Malzemelerin Tesliminden Sonra Stokta Kalanlar için Yapılan İşlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin15. ve 16. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Sevk İrsaliyesi 2-Malzeme Teslim Tutanağı	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				30 Dakika		Sunuluyor
92	74142906	809.04	Demirbaş Malzeme Teslimi	Kayıtlarda Bulunan Demirbaş Malzemenin Teslimine İlişkin İşlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin23. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Teslim Tutanağı 2-Zimmet Fişi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				1 Saat		Sunuluyor
93	74142906	809.05	Demirbaş Zimmet Düşümü	Kayıtlarda Bulunan Demirbaş Malzemenin Kullanım Ömrünün Tamamlaması ve Hurdaya Çıkarılmasına İlişkin İşlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin27. Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Bölüm ve Birim Malzeme Düşüm ve Hurdaya Ayırma İstek Yazısı	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				2 Saat		Sunuluyor
94	74142906	604.01	Bilimsel Araştırma Projesine Ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	Yürütülen Bilimsel Araştırma Projesi Kapsamında Alınan Malzemelerin Birim Demirbaşına Kaydedilmesine İlişkin İşlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Proje Numarasını Belirten Belge 2-Bilimsel Araştırma Projesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				30 Dakika		Sunuluyor
95	74142906	930	Malzeme ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	Doğrudan Temin İle Her Türlü Mal ve Hizmetin Satın alınmasına İlişkin İşlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D Maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1- Satınalma Talep Formu 2- Ön Fiyat Araştırması (Piyasa) 3-Teklif Mektubu 4-Teslim Tutanağı 5-Taşınır İşlem Fişi 6-Vergi Borcu Olmadığına DairBelge 7-Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı 8- Fatura 9-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Rektörlük Makamına			1 Saat		Sunuluyor

96	74142906	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	Doğrudan Temin İle Yapılan Küçük, Büyük Onarım, Bakım, Taşınmaz Mal ve Demirbaşların Bakım-Onarım İşleri İle İlgili İşlemler	4734 Sayılı Kanununun 22/D Maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1- Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima V.S. 2-Başvuru 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Araştırma Tutanağı 5-Teklif Formu 6-Mal Alım Kabul Tutanağı 7-Fatura 8-Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı 9-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Rektörlük Makamına		2 Saat		Sunuluyor
97	74142906	904	Yurt İçi - Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	Döner Sermaye Kapsamında Yurt İçi - Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluklarının Ödenmesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3-Gidiş-Dönüş Bileti 4-Yolluk Bildirimi 5-Harcama Talimatı (Yurt Dışı Görevlendirmelerinde) 6-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan		Rektörlük Makamına		30 Dakika		Sunuluyor
98	74142906	848.99	Ölüm Yardımı	Ölüm Yardımı Ödemesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Banka Havale Dilekçesi 2-Defin Belgesi 3-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Str.Gel.Dai.Bşk.		1 Gün		Sunuluyor
99	74142906	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	Mesai Sonrası Yapılan Fazla Çalışma Karşılıklarının Ödenmesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178.Maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1- Mesai Çizelgesi 2-Bordro 3-Ödeme Emri Belgesi 4-Banka Listesi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Str. Gel. Dai. Bşk.		Her Ay 3 Gün	Yılda 9 Ay	Sunuluyor
100	74142906	848.01	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Net Maaş Durumunu Belgelemek İçin Yapılacak Yazışmalar	657-2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı				İlgilinin Talebi	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan				15 Dakika		Sunuluyor
101	74142906	848.15	SGK Kesenek Gönderme	Personelin Maaşlarından Kesilen Emekli Keseneklerinin İnternet Ortamında SGK'ya Gönderilmesine İlişkin İşlemler	5434-5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı				Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilecek TXT Dosyası	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan		Str.Gel.Dai.Bşk.		1 Gün	Her Ay	Sunuluyor

102	74142906	848.01	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesine İlişkin İşlemler	2914 Yük.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-Şube Sayıları 4- Öğretim Planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Str.Gel.Dai.Bşk.		5 Gün	Yılda 9 Ay	Sunuluyor
103	74142906	848.15	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Pirimleri	Öğretim Görevlilerinin SGK Pirimlerine İlişkin İşlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı				1- Kısmi Süreli Sözleşmeleri 2-Aylık Prim Belgeleri 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan		Sosyal Güvenlik Kurumu		1 Gün	Yılda 9 Ay	Sunuluyor

İDARİ İŞLER

104	16435360	50	Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulu Kararlarının Alınmasına İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Kanunu 17. Madde	AkademikPersonel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Fakülte Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak.Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	İdari İşler	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Fakülte Birimleri			2 Gün	Yılda 6 Kez	Sunuluyor
105	16435360	50	Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Alınmasına İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Kanunu 18. Madde	AkademikPersonel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak.Yön.Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	İdari İşler	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Fakülte Birimleri			2 Gün	Yılda 52 Kez	Sunuluyor
106	16435360	50	Fakülte Disiplin Kurulu	Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının Alınmasına İlişkin İşlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elamanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Akademik, Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Fakülte Disiplin Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak.Disiplin Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	İdari İşler	Memur,Fakülte Sekreteri,Dekan	Fakülte Birimleri			2 Gün	Yılda 3 Kez	Sunuluyor

107	16435360	50	Genel Yazışmaların Takibi		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik, Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Kurum İçi Ve Kurum Dışı, Dilekçe ve Resmi Evrakla Talepleri	İdari İşler	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan			15 Gün	2 Gün		Sunuluyor
-----	----------	----	---------------------------	--	--	----------------------------------	-------------------	--	--	--	---	-------------	---------------------------------	--	--	--------	-------	--	-----------