**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO  SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VEİŞ SÜRECİ | HİZMET ALANLAR | HİZMETİN SUNUM SÜRECİ | | | | | |
| İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  | Döner Sermaye için Beyanname | | -Döner Sermayeden her ay sayısal raporlar alınarak Fakültemiz döner sermaye hesabının takibi yapılır. ---Her ayın 20’sinden önce KDV 1, KDV 2 Damga ve Muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda bildirilmesi ve ödemelerin takibi yapılır. | | Vergi Dairesi | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | |  | | -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  -Vergi Dairesi | | Her ayın 20 sinden önce  1 Gün | | 12 | | Evet |
| 2 |  | Mal veya hizmet alımı | | -4737 sayılı kanunun 4. maddesi kapsamında doğrudan temin  -22/a-22/b-22/c-22/d-22/e bentleri kapsamında birimlerden gelen talep veya duyulan lüzum üzerine 4734 sayılı kanun gereğince işlem yapılır. | | Öğrenci ve  Personel | | Mali İşler Bürosu | | -Satın Alma  Memuru  -Şefi  -Fakülte Sekreteri | | Bölümler | | -Strateji Daire Başkanlığı  -Firmalar | | 3 gün ile ihalenin bitimine kadar | | - | | Evet |
| 3 |  |  | Sayıştay Denetimleri ve İç Denetçilerin yapmış olduğu denetimler | | Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetlenir | | İç Denetim Birimi | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | | Bölümler | | Strateji Daire Başkanlığı | | Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda | | - | | Hayır |
| 4 |  |  | Satın Alma giriş | | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği  Fatura veya Fatura  yerine geçecek  belgeler | | Satıcı firmalar  Gerçek ve  Tüzel kişiler | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 5 |  | Bağış Giriş | | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği  Fatura veya Fatura yerine  geçecek belgeler,  varsa imzalanmış protokol | | Bağış yapan  Gerçek ve  Tüzel Kişiler | | Dekanlık | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | - | | Gerçek ve  Tüzel  Kişiler | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 6 |  |  | Devir girişi  (Üniversite  Birimler  Arası ) | | İlgili birimden  gelen TİF Belgesi  (Taşınır İşlem Fişi). | | Üniversite  Birimleri | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 7 |  | Devir çıkışı  (Üniversite  birimler arası  çıkış işlemleri) | | İlgili birimlerden gelen yazı ekinde istek belgesi | | Üniversite  Birimleri ve  üniteleri | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | - | | İlgili birimler | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 8 |  |  | Tüketim Çıkış | | İstek Belgesi | | İdari bürolar,  Akademik ve  idari  personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | -İdari bürolar  -Bölüm Başkanlıkları | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 9 |  | TÜBİTAK  Devir  Girişi | | İlgili birimden gelen  TİF belgesi | | Akademik Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 10 |  |  | BAP Devir  Girişi | | İlgili birimden  belen TİF  Belgesi | | Akademik Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | - | | 1 gün | | - | | Evet |
| 11 |  | DPT Proje  Devir girişi | | İlgili birimden  belen TİF belgesi | | Akademik  Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 12 |  | AB Proje Satın alma girişi | | Fatura ve fatura yerine geçecek  belgeler | | -Firmalar  -Gerçek ve  Tüzel kişiler | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 13 |  |  | AB Proje Tüketim Çıkış | | İstek Belgesi | | Akademik Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 14 |  | Devir/ Kurum Girişi | | İlgili birimden gelen TİF Belgesi | | Fakülte  Birimleri  Akademik Personel  İdari Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 15 |  |  | Devir/Kurum Çıkış | | İlgili birimden gelen TİF Belgesi ve üst yazısı | | Üniversite  Birimleri ve  Üniteleri | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Proje  yürütücüsü | | - | | Üniversitesi  Birimleri ve  Üniteteleri | | 1 Gün | | - | | Evet |
| 16 |  | Zimmet Fişi Verme  (Kişi) | | İstek Belgesi | | Akademik  ve  İdari  Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 17 |  |  | Zimmet Fişi Düşme  (Kişi) | | Talep ve ihtiyaç üzerine ilgilendirme beyan etme | | Akademik  ve  İdari  Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 18 |  | Zimmet Fişi  Verme  (Ortak alan) | | İstek Belgesi | | Akademik ve  İdari Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 19 |  | Zimmet  Fişi  Düşme  (Ortak alan) | | Talep ve ihtiyaç üzerine beyan etme | | Akademik  ve İdari  Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | -- | | Hayır |
| 20 |  |  | Barkot  Yazdırma | | Yeni girişi yapılan taşınır kayıtların barkodlanması | | Taşınır Kayıt  Mal ve  Malzemeleri | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | - | | - | | - | | 15 gün | | - | | Hayır |
| 21 |  | Taşınır İstek  Belgesi | | Talep ve beyan | | Akademik  ve İdari  Personel | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 22 |  | Muayene ve  Kabul  Komisyon  Tutanağı | | Fatura ve yerine geçen belgeler | | Satıcı  Firmalar  Gerçek ve  Tüzel kişiler | | Taşınır  Kayıt  Kontrol Yetkilisi | | Satın alma  Kom.  Başk. ve  Üyeleri | | - | | - | | 1gün | | - | | Hayır |
| 23 |  |  | Kayıttan Düşme  Teklif Onay  Tutanağı | | Ekonomik ömrünü tamamlamış  mal ve malzemelerin teknik personel raporu ile beyan etmesi | | Duyulan lüzum üzerine | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | - | | Rektörlük  Makamı | | 1-15 gün | | - | | Hayır |
| 24 |  | 3 Aylık  Tüketim  Cetveli | | Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları | | Strateji  Geliştirme  Daire  Başkanlığı | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | Strateji  Geliştirme  Daire  Başkanlığı | | 1 Gün | | 4 | | Hayır |
| 25 |  |  | Sayım Tutanağı | | İdarenin talebi ve yıl sonlarında | | Strateji  Geliştirme  Daire  Başkanlığı | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Sayım  Kom.  Üyeleri  -Fak.Sek. | | - | | Strateji  Geliştirme  Daire  Başkanlığı | | 1 Gün | | 2 | | Hayır |
| 26 |  | Değer Tespit  Komisyon  Tutanağı | | Bağış yolu ile kazanılan mal ve malzeme değerlendirilmesi | | Bürokratik gereklilik | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri | | - | | - | | 1 Gün | | - | | Hayır |
| 27 |  |  | Yıl Sonu Sayım  Tutanağı | | Her cari yıl sonunda yapılması  gereken periyodik işlem | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Sayım  Kom.  Taşınır  Kayıt Kontrol sor. | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | |  | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi  Aracılığı ile  Sayıştay | | Cari yıl  başından itibaren  15 Şubat a  kadar | | 1 | | Hayır |
| 28 |  | Taşınır Sayım  Ve Döküm  Cetveli | | Her cari yıl sonunda yapılması  gereken periyodik işlem | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Taşınır  Kayıt  Bürosu | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | |  | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi  Aracılığı ile  Sayıştay | | Cari yıl  başından itibaren  15 Şubata  kadar | | 1 | | Hayır |
| 29 |  |  | Harcama Birimi  Taşınır Yönetim  Hesabı Cetveli | | Her cari yıl sonunda yapılması  gereken periyodik işlem | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Taşınır  Kayıt  Bürosu | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi  Aracılığı ile  Sayıştay | | Cari yıl  başından itibaren  15 Şubata  kadar | | 1 | | Hayır |
| 30 |  | En Son Düzenlenen  TİF Belgesi | | Her cari yıl sonunda yapılması  gereken periyodik işlem | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Taşınır  Kayıt  Bürosu | | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yrd. | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi | | Rektörlük  Saymanlık  Birimi  Aracılığı ile  Sayıştay | | Cari yıl  başından itibaren  15 Şubata  kadar | | 1 | | Hayır |
| 31 |  |  | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İsteği | 2547 YÖK Kanunu gereği  Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri | | Akademik Personel | | Personel ve İdari İşler Bürosu | | -Memur  -Şef  -Fak.Sek.  -Dekan Yrd. | | Bölüm Başkanlıkları | | Gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığı | | 3-10 gün | | - | | Hayır | |
| 32 |  |  | Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanun gereğince (Madde: 155-154-36-152202-206- 43/A- 43/B)  -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu  -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  -5473 Sayılı Kanun  -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -375 Sayılı Kanun hükmünde kararnameyle ek ödemeler  -5510 Sayılı Kanun gereğince genel sağlık sigortası  maaşlar hesaplanırken kişiye ait derece, kademe terfi onayları sisteme giriş yapılır. Kişilere ait değişiklikler ve ek ödeme gerektirecek durumlar her ay içinde takip edilir ve maaş ödeme sürecine yansıtılır. | | Akademik ve İdari Personeli | | Mali İşler Bürosu | | -Mali İşler Memuru  -Şef  -Fakülte Sekreteri | | - | | -Strateji Daire Başkanlığı  -Personel Daire Başkanlığı | | Her ay düzenli olarak | | 12 | | Evet | |
| 33 |  |  | Personel Yollukları | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu  -Yönetim Kurulu kararları  - Rektörlük Onayı  -Yolluk Beyanı | | Akademik ve İdari Personel | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | | Bölümler | | Strateji Daire Başkanlığı | | Sürekli | | - | | Hayır | |
| 34 |  |  | Ek Ders Ödemeleri  (Örgün Öğretim) | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -Ders Yükü Tespiti ve Ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar.  -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu  -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  -Bölümlerde okutulacak dersler ve bu dersler de görevlendirilen öğretim elamanları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.  -İlgili öğretim elemanlarına ait ders yükü formları bölümler aracılığıyla mali işler bürosunda toparlanır.  -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır. | | Öğretim Elemanları | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | | Bölümler | | Strateji Daire Başkanlığı | | Dönemde 4 ay  Yılda 8 ay | | 8 | | Evet | |
| 35 |  |  | SGK Personel Beyannameleri | -5510 Sayılı kanun çerçevesince  her aya ait maaş evrakları hazırlandıktan sonra ilgili miktarlar belirlenir ve her ayın 15’i ile 20’si arasında elektronik ortamda beyanname gönderilir. | | Akademik ve İdari Personel | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | |  | | Strateji Daire Başkanlığı | | Her ayın 15’i ile 20’si arası  2 gün | | 12 | | Evet | |
| 36 |  |  | Fakülte Bütçesinin Hazırlanması  (Normal Öğretim) | -5018 Sayılı Kanun  -Bütçe Çağrısı  -Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı’nın talebi | | -Rektörlük  Strateji Daire Başkanlığı | | Mali İşler Bürosu | | -Mali İşler memuru  -Şefi  -Fakülte Sekreteri | |  | | Strateji Daire Başkanlığı | | Her mali yıl için 5 gün | | 1 | | Evet | |
| 37 |  | Döner Sermaye Bütçenin hazırlanması | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. maddesi  -Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün talebi üzerine her kalemde ihtiyaç duyulan miktar belirlenir ve gelir-gider faaliyet raporu düzenlenir. | | -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | Mali İşler Bürosu | | -Mali İşler memuru  -Şefi  -Fakülte Sekreteri | |  | | -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | Her mali yıl için 1 hafta | | 1 | | Hayır | |
| 38 |  |  | Döner Sermaye için Beyanname | -Döner Sermayeden her ay sayısal raporlar alınarak Fakültemiz döner sermaye hesabının takibi yapılır. ---Her ayın 20’sinden önce KDV 1, KDV 2 Damga ve Muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda bildirilmesi ve ödemelerin takibi yapılır. | | Vergi Dairesi | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | |  | | -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  -Vergi Dairesi | | Her ayın 20 sinden önce  1 Gün | | 12 | | Evet | |
| 39 |  |  | Sayıştay Denetimleri ve İç Denetçilerin yapmış olduğu denetimler | Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetlenir | | İç Denetim Birimi | | Mali İşler Bürosu | | -Mutemet  -Fakülte Sekreteri | | Bölümler | | Strateji Daire Başkanlığı | | Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda | | - | | Hayır | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO  SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VEİŞ SÜRECİ | HİZMET ALANLAR | HİZMETİN SUNUM SÜRECİ | | | | | |
| İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 40 | Ders muafiyetine başvuru ve sonuçlandırma | -Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim yılının ilk iki haftasında Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar.  -Bölüm Başkanlığına verilen dilekçe  -Bölüm İntibak Komisyonu kararı  -Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları | Bölüm Başkanlıkları | İntibak Komisyonu |  | 2 hafta | - |
| 41 | Kayıt dondurma | -Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri  - Bölüm Başkanlığına verilen dilekçe  -Fakülte Yönetim Kurulu kararı  -Öğrenci İşleri Daire Bşk. bildirme | Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları | Bölüm Başkanı | Dekanlık | Öğr. İşl.Dai.  Başkanlığı | 7 gün | 2 |
| 42 | Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma | -Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi  -Komisyon kararı | Öğrenciler ve kurumlar | Dekanlık |  | Burs komisyonu | Öğr. İşl.Dai.  Başkanlığı | Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir. | - |
| 43 | Ara sınavlar için mazeret sınavı başvuru | -Mazereti müteakip bir hafta içerisinde Bölüm Başkanlıkları Sekreterliğinden alınan mazeret belgesi birlikte + onaylı sağlık raporu ile  -Mazeretin kabul edildiğine ilişkin Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan mazeret sınavına girecek öğrenci listesi ve sınav programının hazırlanması | Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları | Bölüm Başkanlıkları | Dekanlık | - | 5 gün | 2 |
| 44 | Sınav Notuna İtiraz | -Dekanlık Sekreterliğinden Dekanlık Not itirazı dilekçesi alınıp doldurulacak ve öğrenci işlerine teslim edilecek  -Öğretim elemanı tarafından inceleme yapılmasından sonra gerekirse Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Öğrenciler | Dekanlık  Öğrenci İşleri Bürosu | İlgili Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanı  Dekanlık | Dekanlık | - | 7 Gün | - |
| 45 | Yatay Geçişler  DGS | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereği  dilekçe ekinde Üniversitemiz Senatosunca belirlenen belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilir.  --Dilekçe  - ÖSYM sonuç belgesi  -Transkript,  -Eğt-Öğrt.Planı ve Ders İçerikleri Bölüm Başkanlıklarından temin edilir. | Öğrenciler | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | -Yatay Geçiş (DGS)  Komisyonları  -Bölüm Başkanlıkları | Öğr. İşl.Dai.  Başkanlığı | Senatonun belirlediği takvime göre | 1 |
| 46 | Yaz Okulundan ders alınması | Fakültemizde Fakülte Kurulu kararı ile yaz okulu açılmamaktadır. Ancak Öğrencilerin mağdur olmaması için Fakülte Kurulu kararında adı geçen üniversitelerden alınan dersleri kabul etmektedir. | Öğrenciler | Yaz okulunu kabul ettiğimiz diğer Üniversiteler  -Orta Doğu Teknik Üniversitesi  -İstanbul Teknik Üniversitesi -Yıldız Teknik Üniversitesi  -Gazi Üniversitesi  -Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi -Dokuz Eylül Üniversitesi  -Karadeniz Teknik Üniversitesi  -Eskişehir Osmangazi Üniversitesi  -Eskişehir Anadolu Üniversitesi  -Uludağ Üniversitesi |  | -Bölüm Başkanlığı  -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | 1 hafta | 1 |
| 47 | Öğrencilerin disiplin İşlemleri | -Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır. | Öğrenciler | -Dekanlık Makamı  -Fakülte Sekreterliği |  | -Bölüm Başkanlıkları  -Soruşturmacı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Konusuna göre değişmektedir. |  |
| 48 | Danışmanlık Hizmetleri | -Öğrenci danışmanlıkları Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. | Öğrenciler,  Akademik Personel | - | - | -Bölüm Başkanlıkları | - | Sürekli | - |
| 49 | Kayıt Silme | -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  -Dilekçe veya kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti ile işlem yapılır. | Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları  Yazı İşleri Bürosu | - | -Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 hafta | - |
| 50 | Geçici Mezuniyet belgesi verme | -Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının göndermiş olduğu listenin Mezuniyet Tetkik Komisyonunda görüşüldükten son Fakülte Kurulundan Mezuniyet Kararı Alınması  -Öğrenci ilişik kesme belgesi | Öğrenciler |  |  |  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 hafta | Mezuniyet Belgeleri ve Diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınmaktadır. |
| 51 | Dilekçelere cevap verilmesi | Öğrencilerin İnternet üzerinden müracaatları  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamına Müracaatları | Öğrenciler |  |  |  | Öğrenciler | 1-2 gün | - |
| 52 | Staj İşlemleri | Staja başvuru yapacak Olan öğrenciler Web sayfasından gerekli formları alıp onaylatırlar. İlk Staj Başvurusunun Değerlendirilmesi, Duyurulması, Tekrar Değerlendirmeye Alınması, Listelerin İlanı, Staj Sonrası Evrakların Bölüm Sekreterliğine Teslim Edilmesi(elden, posta ile), Staj Komisyonunun Değerlendirmesi Sonuçların Bölüm Sekreterliği Tarafından İlanından sonra OBİSİS programında stajları kabul edilen öğrenciler kayıt yaptırmaları gerekmektedir. Komisyon üyelerince kontrolleri yapılıp onaylandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca SGK işlemleri gerçekleştirilir. | Staj Yapan  Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları  Fakülte Sekreterliği | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 3 Hafta | 1 |
| 53 | Dönem içi Stajlar | Haklı ve geçerli sebepten dolayı dönem içinde staj yapmak isteyen öğrenciler bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurur, Fakülte yönetim kurulu kararı alınır. Staj için gerekli işlem sırası takip edilir. | Staj Yapan  Öğrenciler | Bölüm Başkanlıkları | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları  Fakülte Sekreterliği | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları | Staj Komisyonu  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1 Hafta | - |
| 54 | Akademik Personelin Dilekçeleri | Akademik Personelin (yurt dışı yurt içi izin dilekçeleri, diğer dilekçeleri) | Akademik Personel | Anabilim Dalı Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | - |
| 55 | Eğitim Öğretim Planı ve Ders Kataloğunun Hazırlanması | Eğitim Öğretim Planının ve Ders Katalogu Anabilim Dalı Başkanlıklarından Görüş Alınarak Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanır Dekanlık Makamına Sunulur, Alınan FK ile Senatodan Onaylanır. | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | 1 |
| 56 | Güz-Bahar Ders Görevlendirmeleri ve Haftalık Program | Güz ve Bahar Dönem başlarında Öğretim Elemenları Görev Dağılım Çizelgelerinin Ders Programının Bölüm Başkanlıkları Tarafından Hazırlanması, Fakülte Yönetim Kurulu Kararından Sonra Görev Dağılımlarının ve Haftalık Programların e-posta ve resmi yazı ile duyurulması. | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | 2 |
| 57 | Güz- Bahar Arasınav, Yarıyıl Sonu Sınav, Bütünleme Sınavlarının Programlarının ve Gözetmen Listelerinin Hazırlanması ve İlanı | Güz ve Bahar Dönemlerinde Akademik Takvimde Belirlenmiş olan tarih aralıklarında Bölüm Başkanlıkları Sınav Programlarını Hazırlar ve Fakülte Yönetim Kurulundan Onaylandıktan Sonra Bölüm Sekreterlikleri Tarafından Akademik Personele e-posta ile duyurur, İnternet ve İlan Panolarından Öğrencilere Duyurur. | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | 4 |
| 58 | Tek Ders Sınavları | Mezun durumda gelen öğrenciler güz ve bahar dönem sonlarında tüm notlar açıklandıktan sonra devamsızlıktan kalmadığı dersler için en fazla üç derse kadar bölüm sekreterliklerinden aldıkları tek ders sınav dilekçesi ile Bölüm Başkanlıklarına başvuruda bulunurlar.  Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan liste ilan edilir | Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları | Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | İlgili Dersin Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı |  | 1 Hafta | 2 |
| 59 | Erasmus Başvuruları ve İşlemleri | Eğitim Öğretim Yılı İçerisindeki Tüm Erasmus Başvuruları Bölüm Erasmus Temsilcisine Yapılır, Uygun Bulunanlar Bölüm Başkanlıklarına İletilir. Bölüm Başkanlıkları tarafından gelen sonuçlar FYK kararı alındıktan sonra Uluslar arası Ofise gönderilir. | Akademik Personel  Öğrenci | Erasmus  Temsilcisi | Erasmus  Temsilcisi  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Bölüm Başkanlıkları Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | - |
| 60 | Farabi Başvuruları ve İşlemleri | Eğitim Öğretim Yılı İçerisindeki Tüm Farabi Başvuruları Bölüm Farabi Temsilcisine Yapılır , Uygun Bulunanlar Bölüm Başkanlıklarına İletilir. | Öğrenci | Farabi  Temsilcisi | Farabi  Temsilcisi  Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Bölüm Başkanlıkları Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | - |
| 61 | Akademik Personele Ders Görevlendirmesi | Akademik Personelin Dönem içinde  Bölüm Başkanlıklarının Hazırlamış Olduğu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Senatodan onaylı Eğitim Öğretim Planına göre tebliğleri yapılır. | Akademik Personel | Bölüm Başkanlık | Anabilim Dalı Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık Makamı | Başkanlığı  Bölüm Başkanlığı  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı | 1 Hafta | 2 |
| 62 | Fen Bilimleri Enstitü Yazışmaları | Tüm Akademik Personel ve Yüksek Lisans Öğrencilerin Yazışmaları Bölüm Başkanlıkları (Anabilim Dalı Başkanlıkları) yapar | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları (Anabilim Dalı Başkanlıkları) | Bölüm Başkanlıkları (Anabilim Dalı Başkanlıkları) | Bölüm Başkanlıkları (Anabilim Dalı Başkanlıkları) | Bölüm Başkanlıkları (Anabilim Dalı Başkanlıkları)  Fen Bilimleri Enstitü | - | - |
| 63 | Sınav Evraklarının Teslimi | Bölüm Başkanlıklarınca imza karşılığı alınır. | Akademik Personel | Bölüm Başkanlıkları |  |  |  |  | 4 |
| 64 | Bölüm Başkanlığına Gelen  Afişler ve Davet Mektupları | Bölüm Başkanının onayıyla gelen afiş ve davet mektupların duyurulması. | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları |  |  |  |  |  |
| 65 | Akademik Bölüm Kurulu Toplantıları | Bölüm Başkanı ayda bir Anabilim Dalı Başkanlarını Bölüm Kurulu Toplantısına çağırır. Eğitim Öğretim ve Akademik Personel vb. konular hk. Bölüm Kurulu Kararları alınır, gerekli görülen kararlar Dekanlık Makamına iletilir | Akademik Personel  Öğrenci | Bölüm Başkanlıkları | Anabilim Dalı Başkanlıkları  Bölüm Başkanlıkları | Bölüm Başkanlıkları  Dekanlık Makamı | Dekanlık Makamı |  | 10-12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 66 | Personelin Göreve Başlama İşlemleri | 1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı  2.Aile durum bildirim formu  3.Mal bildirimi formu  4.Banka hesap numarası  5.Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi  6.İkametgah 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durum belgesi | Göreve Başlayan Personel | Yazı İşleri Bürosu  Tahakkuk Bürosu | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  | 1 gün | 1 gün |
| 67 | Terfi | 1 Terfi ve intibak onay belgesi | İlgili kişiler | Yazı İşleri |  | İlgili Kişi, Tahakkuk Bürosu |  |  | 1 gün |
| 68 | Yıllık İzin | 1. İzin formu | İlgili kişiler | Dekan olurundan sonra yazı işleri |  |  |  |  | 1 gün |
| 69 | Mazeret İzin İşlemleri | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. 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 raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKINLARININ ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi ,Ölüm Raporu MEMURUN EVLENMESİ VE MAZERETİ NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ  1. Memurun talebi  1. Mazereti belirtir dilekçe | İlgili kişiler | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 gün |
| 70 | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu | İlgili kişiler | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 gün |
| 71 | Ücretsiz İzinler | DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe  SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı | İlgili kişiler | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 gün |
| 72 | Personelin Gri Pasaport Çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri | 1- Personelin talep dilekçesi 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | İlgili kişiler | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 10 gün |
| 73 | Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler | Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri | İlgili kişiler | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı  İlgili kişilere tebliğ  Bölüm Başkanlıkların tebliğ |  |  | 1 gün |
| 74 | Fakülte Kurul Karaları/ Fakülte Yönetim Kurulu Kararları | 1.Gündem Dosyasının Oluşturulması  2.Toplantıya Davet Yazısı  3.Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı |  | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Kurul üyelerine tebliğ |  |  | 1 gün |
| 75 | Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi | Fakülte Yönetim Kurulu Karar sureti |  | Yazı İşleri | -Şef  -Fakülte  Sekreteri  -Dekan Yardımcısı | Kurul üyelerine tebliğ |  |  | 1 gün |
| 76 | Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler | Bilirkişi Talep Yazıları |  | Yazı İşleri |  | Görevli kişiye görevlendirme yazısınız tebliği |  |  | 15Gün |
| 77 | Akademik Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi | 1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe  2- Katılacağını gösterir belge | İlgili kişiler | Yazı İşleri | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı |
| 78 | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatması (Yeniden Atama) | Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı | İlgili kişiler | Bölüm başkanlığına dilekçe ile ilgili kişinin başvurusu ve Bölüm Başkanlığının Görüşü | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 15 gün |
| 79 | Akademik Personel Kadro İlanı Talebi | Akademik Personel Talep Formları,  Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı  Talep yazısı | İlgili kişiler | Bölüm Başkanlığının talebi ve Dekanlığının Oluru | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | İlan Süreçleri |
| 80 | Öğretim Elemanı Başvurularının  Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | İlgili kişiler | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  |  |  | 15 Gün |
| 81 | Öğretim Elemanı Başvuru  Öndeğerlendirme | İlanda Belirtilen Belgeler | İlgili kişiler | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 Hafta |
| 82 | Öğretim Elemanı Başvuru  Sonuçlandırılması | Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili  Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya. | İlgili kişiler | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 Hafta |
| 83 | Öğretim Elemanı Atama | Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte  Yönetim Kurulu Kararı | İlgili kişiler | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 15 Gün |
| 84 | Yardımı Doçentlik Başvurusu Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | İlgili Kişilerin dilekçesi | Bölüm Başkanlığının talep yazısı ve Dekanlığını oluru | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 15 Gün |
| 85 | Yardımı Doçentlik Atama | Yabancı Dil Sınavı Sonuç Tutanağı,  Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin  İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim  Kurulu Kararı |  | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 Hafta |
| 86 | Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirilmesi | 1.Görevlendirme talep yazısı  2.Yönetim Kurulu Kararı |  | Bölüm Başkanlığı talep yazısı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 10 gün |
| 87 | Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi  3.Özgeçmiş  4.Nüfus cüzdan fotokopisi  5.Banka hesap no  6.İlgili birimden uygun görüş yazısı |  | Bölüm Başkanlığı talep yazısı | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  |  | 1 ay |
| 88 | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe  2. Katılımcı Listesi | İlgili dersin öğretim elemanı | Bölüm Başkanlığının Araç Talep yazısı |  | Rektörlük Makamı Genel Sekreterlik |  |  | 2 Gün |
| 89 | Sivil Savunma İşlemleri | 1.24 saat çalışma planı  2.Sefer görev emirleri  3.Yangın ve sabotajlara karşı korunma planları |  |  |  |  |  |  | 10 gün |
| 90 | Soruşturma İşlemleri | 1.Tutanak  2.Şikâyet Dilekçesi |  |  |  |  |  |  | 2 ay |