

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: TAHAKKUK BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLMESİ SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Maaş değişikliklerinin Bildirilmesi	Tahakkuk	Fakülte personeli	Her Ay	-Maaş Evrakları. -Bordro -Ödeme Emri.	Tahakkuk Birimi	1.Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Her ayın 1 ile 8'i arası	12	Sunulmuyor
2	Açık Öğretim Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Tahakkuk	İlgili personel		-Puantaj çizelgesi -Çeşitli Ödemeler Bordrosu --Banka Listesi	Tahakkuk Birimi	1.Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-		7	Sunuluyor
3	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	Fakülte Personeli		- Kişi Talebi	Evrak Kayıt Bürosu	1.Tahakkuk Birimi 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	-	-	1 saat	-	Sunuluyor
4	Maaş Farkı Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	Fakülte idari ve Akademik Elemanları		-Bordro Çizelgeleri -Ödeme Emri	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi / Fakülte Sekreteri /Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Unvan <u>Değişikliği ve Göreve Başlama sonunda</u>	-	Sunuluyor
5	Kişi Borcu/Sayıştay Borcu	Tahakkuk	Fakülte İdari ve Akademik Elemanları		-Kişi Borcu Çizelgesi -Fakülte Onayı	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi / Fakülte Sekreteri /Dekan	-	- Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	-	Sunuluyor
6	Doğum Yardımı	Tahakkuk	Fakülte Personeli		1-Başvuru Dilekçesi 2-Doğum Raporu	Evrak Kayıt	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	-	2 gün	-	Sunuluyor
7	Giyim Yardımı	Tahakkuk	Fakülte Personeli		1- Bordro, Fakülte. Onay Belgesi 2- Rektörlük Puantaj Listesi, 3-Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	1	Sunuluyor
8	Yolluk Geçici Görev yolluğu (Yurt içi-Dışı)	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Fakülte yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Oluru Yolluk Bildirimi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	-	Sunuluyor
9	Yolluk Sürekli Görev Yolluğu (Yurt İçi Nakil ve Emekli Olunması)	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Başlayış Yazısı, Rektörlük Tayin Onayı Personel Nakil Bildirimi Personel Aile Yardım-Durum Bildirimi Rektörlük Emekli onayı, Dilekçe Ödeme emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Bürosu 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	-	Sunuluyor
10	Kurslara Katılım Ödemeleri	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Fatura, Katılım Belgesi, Tercümesi Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	-	Sunuluyor
11	Öğrenci Harç İade Ödemeleri	Tahakkuk	İlgili Öğrenci		Dilekçe, Düzeltme ve İade Belgesi, Banka İban Listesi	Evrak Kayıt	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün	-	Sunuluyor.
12	Maaş SGK İşlemleri	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Bordro, Kesenek Evrakları	Tahakkuk Birimi	1-Tahakkuk Birimi 2-Fakülte Sekreteri 3-Str.Gel.Dai.Bşk. 4-SGK.	-	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Gün	-	Sunulmuyor.
13	Döner Sermaye İşlemleri	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Tahakkuk Evrakları Vergi Dairesi Borcu	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/ Saymanlığı	-	2 1	- 12	Sunuluyor.
14	Fakülte Mührü /Kasa	Tahakkuk	Fakülte Personeli		Tahakkuk Evrakları Fakülte Evrakları	Tahakkuk Birimi	1 Tahakkuk Birimi/ 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan	-	-	-	1	-	Sunulmuyor
15	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Tahakkuk	Fakülte Personeli	Akademik takvimin Her Ayı	Puantaj çizelgesi Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Eğitim-öğretimin olduğu Her Ayın Sonunda 7 Gün	10	Sunulmuyor
16	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	Fakülte Ders Veren Öğretim Elemanları	Akademik takvimin Her Ayı	Ders yükü Bildirimi Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2547 s.k. 40/d Md. Görevlendirme talebi	Eğitim-öğretimin olduğu Her Ayın Sonunda 7Gün	10	Sunulmuyor

17	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	Fakülte Ders Veren Öğretim Elemanları	Yılda 3 Kez	Sınav Ücret Çizelgesi Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Eğitim-öğretimin sonunda 10 Gün	3	Sunulmuyor
18	Abonelik Ödemeleri	Tahakkuk	Fakülte	Her Ay	Detaylı Fatura Olur Belgesi Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk Birimi	Tahakkuk Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 gün	12	Sunulmuyor

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLME SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Ders Alma (Öğrencilerin 1.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması)	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	Danışman Onayı	-	-	-	-	-	Güz Dönemi 5 gün Bahar Dönemi 5 gün	2	Sunuluyor.
2	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması (İnternet üzerinden)	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	-	Güz Dönemi 2 Bahar Dönemi 2	2	Sunuluyor
3	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Her Eğitim Öğretim Dönemi Başında	1. Dilekçe 2.Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	Danışman/ Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol Fakülte Sekreteri Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	2	Sunulmuyor
4	Yaz Okulu için Ders Alma (Öğrencilerin internet üzerinden ders seçimi yapması)	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Yaz Okulu Başlangıcı	-	-	-	-	-	-	Yaz Okulu 5 gün	1	Sunuluyor.
5	Yaz Okulu Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması (İnternet üzerinden)	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Yaz Okulu Başlangıcı	-	-	-	-	-	-	Yaz Okulu 5 gün	2	Sunuluyor
6	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	Fakültemiz Öğrencileri	Her Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	1. Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
7	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Kayıt Olunan İlk Hafta	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	1. Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan	İntibak Komisyonu Fakülte Yönetim Kurulu/	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
8	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Sınav Sonuçları Açıklandıktan İtibaren	1. Dilekçe	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	1. Dersin Öğretim Elemanı 2. Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol 3.Fakülte Sekreteri 4.Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunulmuyor
9	Final Sınavı Zarfı ve Öğrenci Listeleri(sınav girecek öğrencilerin sınav salonu için kapı ve zarf listeleri)Hazırlığı	Eğitim- Öğretim	Ders veren Öğretim Elemanları	Final Sınav Haftası	-	Öğrenci İşleri Bürosu	---	-	-	-	3 hafta vize 3 hafta final	Dönem sınav haftaları	Sunuluyor

10	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Talep Edilmesi Halinde	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	1. Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunuluyor
11	Final Mazeret Sınavı Zarfı ve Öğrenci Listeleri(sınav girecek öğrencilerin sınav salonu için kapı ve zarf listeleri)Hazırlığı	Eğitim- Öğretim	Ders veren Öğretim Elemanları	Akademik Takvimde belirlenen Mazeret Sınav tarihlerinde		Öğrenci İşleri Bürosu					2 gün	2	Sunuluyor
12	Tek Ders Sınavı Zarfı ve Öğrenci Listeleri(sınav girecek öğrencilerin sınav salonu için kapı ve zarf listeleri)Hazırlığı	Eğitim- Öğretim	Ders veren Öğretim Elemanları	Akademik Takvimde belirlenen Tek Ders Sınav tarihlerinde		Öğrenci İşleri Bürosu					1 gün	1	Sunuluyor
13	Yaz Okulu Vize ve Final Sınavı Zarfı ve Öğrenci Listeleri(sınav girecek öğrencilerin sınav salonu için kapı ve zarf listeleri)Hazırlığı	Eğitim- Öğretim	Ders veren Öğretim Elemanları	Yaz Okulu Vize ve Final Sınav Haftaları		Öğrenci İşleri Bürosu	---		----		1 hafta vize 1 hafta final	Yaz Okulu sınav haftaları	Sunuluyor
14	Yaz Okulu Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	Ders alan öğrenciler	Talep Edilmesi Halinde	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Öğrenci İşleri /Fakülte Sekreterliği	1. Fakülte Öğrenci İşleri Kontrol 2.Fakülte Sekreteri 3.Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	7 Gün	Talep Olduğu Sayıda	Sunuluyor
15	Yaz Okulu Vize ve Final Mazeret Sınavı Zarfı ve Öğrenci Listeleri(sınav girecek öğrencilerin sınav salonu için kapı ve zarf listeleri)Hazırlığı	Eğitim- Öğretim	Ders veren Öğretim Elemanları	Belirlenen Mazeret Sınav tarihlerinde		Öğrenci İşleri Bürosu					2 gün	1	Sunuluyor
16	Güz Bahar/Yaz Okulu Final Sınavı Not listelerinin toplanması	Eğitim- Öğretim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Final sınavlarının sonunda	-	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Final Sınavlarının sisteme not girişi yapılmasından sonra	3	
17	Güz Bahar/Yaz Okulu vize, final, mazeret tek ders Sınav Zarfının toplanması(arşivlenmesi)	Eğitim- Öğretim				Öğrenci İşleri Bürosu					Sınav bitiminden sonraki herhangi bir günde		
18	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	Yıllık İzin Formu	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı				Talep Olduğu Sayıda	
19	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	İş Göremezlik Raporu	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı				Talep Olduğu Sayıda	
20	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1. Memur 2. Fakülte Sekreteri 3. Dekan Onayı	Rektör Onayı / Personel Daire Başkanlığı				Talep Olduğu Sayıda	

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: SATINALMA BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLMESİ SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	Fakülte Akademik ve İdari Personeli	İhtiyaç halinde	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2. Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	15 Gün		Sunuluyor
2	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Doğrudan Temin Formu	Satın alma		Her ay	Aylık Harcama (22/d) Formu	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan	1.Satınalma Birimi 2. Gerçekleştirme Görevlisi 3.Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 gün	12	Sunuluyor
3	Bakım Onarım Hizmetlerinin Sonuçlandırılması	Yapım / Bakım Onarım	Fakülte Akademik ve İdari Personeli	İhtiyaç halinde	1-Hasara İlişkin Tutanak 2-Yapım işi Teknik Şartname 3-Onarım işi Teknik Şartname	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2.Dekan	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Yapı İşleri Daire Başkanlığı	-	2 gün		Sunuluyor
4	Döner İşlemleri Sermaye	Satın alma	Fakülte Akademik ve İdari Personeli	İhtiyaç halinde	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	1. Fakülte Sekreteri 2. Dekan	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2. Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/ Saymanlığı	-	-		Sunuluyor.
5	Kurslara Katılım Ödemeleri	Satın alma	Fakülte Akademik ve İdari Personeli	İhtiyaç halinde	1-Katılım Belgesi 2-Ödeme Emri Belgesi	1- Fakülte Sekreteri 2- Dekan	1. Gerçekleştirme Görevlisi 2. Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	2 gün		Sunuluyor

KAMU HİZMETLERİ ENVANTERİ FORMU

KURUM: ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

SORUMLU BİRİM: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

HİZMET ALANI: EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BÜROSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN TALEP EDİLMESİ SIKLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETLE İLGİLİ KARAR / ONAY MERCİ	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	FAKÜLTENİN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	Fakülte Personelinin Dilekçeleri	Personel Özlük	Fakülte Personeli	Talep Edildikçe	Dilekçe ve Dilekçenin verilmesi için gerekli diğer belgeler	Fakülte Sekreterliği/Dekan Sekreterliği/ Evrak Kayıt	1. Yazı İşleri Memuru 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu	-	Rektörlük	5 iş günü	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
2	Görevlendirme (Geçici Görevlendirme, Konferans, Kongre, Seminer, Jüri Üyeliği) (Yolluksuz-Yevmiyesiz-Katılım Ücretsiz)	Personel Özlük	Fakülte Akademik Personeli	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 1-Dilekçe 2-Davet Mektubu 3-Bildiri Özeti	Bölüm Başkanlıkları	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektör Yardımcısı Onayı	-	Rektörlük/Personel Daire Bşk./Devlet Personel Bşk. KEP ile	3 iş günü	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
3	Diğer Kurumlar ve Rektörlük Makamından Gelen Evraklar	Genel Evrak İşlemleri	Fakülte Personeli	Talep Edildikçe	-	Dekanlık	1. Dekan 2. Fakülte Sekreteri 3. Memur (Evrakın yapıldığı hizmet birimi)	Dekan/Fakülte Sekreteri/Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük/Evrakın Geldiği Kuruma KEP ile	15 iş günü (Evrakın diğer birimlerden istenme zamanına göre süre değişiklik gösterebiliyor.)	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır

4	Fakülte Personelinin Göreve Başlama Taleplerinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 2- Personelin Dilekçesi yada Sadece Personelin Dilekçesi	Bölüm Başkanlıkları/Dilekçe Dekanlığa verildiği takdirde Evrak Kayıt	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektörlük	-	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı	1 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
5	Fakülte Personelinin Görevden Ayrılma Taleplerinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 2- Personelin Dilekçesi	Bölüm Başkanlıkları/Dilekçe Dekanlığa verildiği takdirde Evrak Kayıt	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektörlük	-	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı	1 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
6	Fakülte Personelinin Emeklilik İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Personeli	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 2- Personelin Dilekçesi	Bölüm Başkanlıkları/Dilekçe Dekanlığa verildiği takdirde Evrak Kayıt	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektörlük	-	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı	1 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
7	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	Fakülte Akademik Personeli	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 2- Görev Süresi Uzatma Formu	Dekanlık	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektörlük	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı	15-30 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
8	Akademik Teşvik Dosyalarının Sonuçlandırılması	Akademik Personel Kariyer İşlemleri	Fakülte Akademik Personeli	Talep Edildikçe	Akademik Teşvik Dosyaları	Evrak Kayıt	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan	Dekan/Rektörlük	-	Rektörlük	3 gün	Talep olduğu sayıda	Dosyalar fiziki ortamda sunulmakta, üst yazı elektronik ortamda sunulmaktadır.
9	Öğrenci İntibak İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim Öğretim	Fakülte Öğrencileri	Talep Edildikçe	1- Öğrencinin Dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan Yardımcısı	Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
10	Öğrenci Ders Kayıt (Hatalı Kayıt) İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim Öğretim	Fakülte Öğrencileri	Talep Edildikçe	1- Öğrencinin Dilekçesi 2- Hatalı Ders Kayıt Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi/Fakülte Sekreterliği	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan Yardımcısı	Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
11	Öğrenci Görevlendirme Taleplerinin Sonuçlandırılması	Eğitim Öğretim	Fakülte Öğrencileri	Talep Edildikçe	1- Öğrenci Dilekçe 2- Davet Yazısı	Fakülte Sekreterliği	1. Yazı İşleri Memuru 2. Dekan 3. Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu	-	Rektörlük/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
12	Öğretim Elemanlarının Sisteme Hatalı Not Giriş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim Öğretim	Fakülte Öğrencileri/ Öğretim Elemanları	Talep Edildikçe	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı 2- Dersin Öğretim Elemanının Dilekçesi	Bölüm Başkanlıkları/Fakülte Sekreterliği	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı	-	Rektörlük/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır
13	Fakülte Kargo ve Evraklarının İlgili Birimlere/Kişilere Yönlendirilmesi	Genel Evrak İşlemleri	Fakülte Personeli	Kargo geldiğinde yada gönderilecek eği zaman/Evrakın geldiği yada gönderilecek eği zaman	-	Evrak Kayıt	-	Fakülte Sekreterliği	-	-	1-2 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır/Kargolarında Sunulmamaktadır
14	Okul Ziyareti Başvurularının Sonuçlandırılması	Eğitim Öğretim	Fakülteye Ziyarete gelen okul	Talep Edildikçe	Okul Ziyareti Başvuru Formu	Rektörlük	1. Yazı İşleri Memuru 2. Şef 3. Fakülte Sekreteri 4. Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı	İlgili Araştırma Görevlisi	-	2 gün	Talep olduğu sayıda	Sunulmaktadır

Hazırlayan:
Timuçin DOĞAN
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
Prof. Dr. Ali ÇELİKKAYA
Dekan