

**SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER 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	TAİRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>																				
1	90317264	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı						Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek. Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor	
2	90317264	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Program Çıktıları	Program Başkanlığı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek. Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
3	90317264	302.01	Kesin kayıt işlemleri	Fakültele kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, sonuç Belgeleri 7. Üniversite Web sitesi ön kayıt çıktısı. 8. Türkiye.gov.tr 'den online kayıt çıktısı. 9. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek. Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	1 gün	1 dakika		Sunuluyor	

4	90317264	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek, Dekan			1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
---	----------	--------	--------------------------	----------------	---	------------	-------------------	--	--	--	---	----------------	-----------------------------	--	--	---------	----------	--	-----------

5	90317264	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakülterele kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlüğe belirlenen İlkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği (YÖK)	Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Fakülte Dekanlığı				1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekökol Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan				5 dk. (Her öğrenci için)	Sunulmuyor
6	90317264	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönergesi/ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			2 Hafta	Sunulmuyor	
7	90317264	302.01.11	Çift Ana dal Programına İlişkin Yönerge/ Yan dal Programına İlişkin Yönerge ve Başvuru İşlemleri	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri.	İKÇÜ Yan dal Yönergesi/Çift Ana dal Yönergesi	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka Şubesine başvuru ücretinin yatırıldığına gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			5 dk. (Her öğrenci için)	Sunulmuyor	
8	90317264	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta	Sunuluyor	
9	90317264	203.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt içi Üniversiteler ile ikili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta	Sunuluyor	
10	90317264	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait ön kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilme işlemleri	Yurtdışından veya Uluslararası Lisans Öğrenci Kabulü Yönergesi /Suriye ve Mısır Üniversitelerinden İzmir Katip Çelebi Üniversitesine Yatay Geçiş Kılavuzu	YÖK aracılığıyla öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	Süreklil	Sunuluyor

11	90317264	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sunuluyor
12	90317264	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
13	90317264	101.03	Bölüm / Anabilim Program açma ve kapama	Yeni bölüm / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken		Sunuluyor
14	90317264	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
15	90317264	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü/ Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Belge Talep Formu		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sunuluyor
16	90317264	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin belgelerinin bağlı oldukları Şubelere bildirilmesi		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Askerlik şubeleri Başkanlıklarına			1 ay		Sunulmuyor
17	90317264	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş		Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan		Öğrenci İşleri	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor

18	90317264	104.01.01.05	Yaz Okulu Eğitim – Öğretim Yönergesi	Eğitim-Öğretim	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	15 dk.		Sunulmuyor
19	90317264	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarıdır	İKÇÜ Yaz Okulu Eğitim Öğretim Yönergesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	15 dk.		Sunulmuyor
20	90317264	010	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğindeki değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılması	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
21	90317264	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre Şube sayılarının belirlenmesi	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			10 gün	3 gün		Sunuluyor
22	90317264	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			3 Gün	2 gün		Sunulmuyor
23	90317264	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka Şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sunulmuyor
24	90317264	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarnın verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor

25	90317264	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı			1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Yrd., Dekan			10 dk.	10 dk.		Sunulmuyor
----	----------	-----------	-----------------	---	------------------------------------	----------	-------------------	--	--	---	----------------	----------------------------	--	--	--------	--------	--	------------

26	90317264	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikata) düzenlenmesi	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı			1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka Şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
27	90317264	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün Onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 Ay		Sunuluyor
28	90317264	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunuluyor
29	90317264	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
30	90317264	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği		Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
31	90317264	302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 ay	1 ay		Sunuluyor
32	90317264	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Yabancı Diller Y. Okulu			4 İş günü		Sunuluyor
33	90317264	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
34	90317264	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor

35	90317264	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Yr. d., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
----	----------	--------	-----------------------------------	---	---	------------	----------------	--	--	--	--	----------------	---------------------------------	--	--	---------	---------	--	------------



36	90317264	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Banka Şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
37	90317264	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Izmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Tören alanı yazışmaları, protokol davet		3 Ay			Sunulmuyor
38	90317264	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan		10 gün	1 gün	1		Sunulmuyor
39	B.30.2.İKÇÜ	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan			60 dk.			Sunulmuyor
40	90317264	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İKÇÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1		Sunuluyor
41	90317264	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İKÇÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1		Sunuluyor
42	90317264	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Fak. Sek., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	sürekli		Sunuluyor
43	90317264	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/veya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1		Sunuluyor

**PERSONEL İŞLERİ**

1	90317264	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Aile durum bildirim formu 2- Aile yardımı bildirim 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 için maaş nakil bildirim formu 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 için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Personel Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
2	90317264	903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Sicil raporu	Personel Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	5 Gün	Bel sayısına bağlı	Sunuluyor
3	90317264	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-		Personel Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	5 Gün	Bel sayısına bağlı	Sunuluyor
4	90317264	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR' u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Personel Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor

5	90317264	903.06.01	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanununun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait şahıs Em. Kes. İç. Bordrosu (Resmen emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İşlik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları vb." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarıncı verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Personel Birimii	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
6	90317264	903.06.01	Yaş haddinden ve Resen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarında (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanununun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait Şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Personel Birimii	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 Ay	haddi dolan kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
7	90317264	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İşirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Personel Birimii	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire. Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
8	90317264	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Personel Birimii	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	.....	Personel D. Bşk.	.....	3 Gün	Beşvuruya bağlı	Sunuluyor

9	90317264	903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İzin formu	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor	
10	90317264	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösteren doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (Eşi, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞİ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 iş günü		Sunuluyor
11	90317264	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelinin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

12	90317264	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLIK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	Personel Birimi	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
----	----------	-----------	------------------	---	---	----------	-------------------	---	---	---	-----------------	--	---------------------------	-------	---------	-------------------------	-----------

13	90317264	903.06.03	Müstaifi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen Mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel D. Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
14	90317264	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
16	90317264	903.11	Askere sevk tehiri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	90317264	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Personel Birimii	Memur Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

18	90317264	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK' den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
19	90317264	903.09	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerinden verilecek sicille ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor
20	90317264	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21	90317264	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	15 iş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
22	90317264	912	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
23	90317264	903.04	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	İdari Personelin kadro durumuna göre hazırlanacak Yan Ödeme Cetvelleri		İdari Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
24	90317264	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel		Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Kadro talep listesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	3 iş günü		Sunuluyor

25	90317264	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	30 Dakika		Sunulmuyor
26	90317264	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Dilekçe	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1 Gün	isteğe bağlı	Sunuluyor
27	90317264	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklikler ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı 6.Aile Durum Bildirimi 7.Aile yardım Bildirimi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 Hafta	Beşvuruya bağlı	Sunuluyor
28	90317264	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y. Doç. Öğret. Gör. Arş. Gör. Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	2 iş günü		Sunuluyor
29	90317264	903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86.ve 175. maddesi 05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK' nün 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı			1-Vekalet teklifi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor



30	90317264	914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 8-Dekanlık görüşü 9-Belgeler (Oturma izni, Çalışma Belgesi, Pasaport Ör.) 10-Ders yükü 11-Açık kimlik 12-Bilgi derleme formu. 13-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelii örneği	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor
31	90317264	204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	2 saat	İlan edilmiş kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
32	90317264	202.02	Yardımcı doçent kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
33	90317264	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

34	90317264	202.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-İlan metrinde istenilen evraklar	Özlük işleri	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	2 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
35	90317264	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	7 Gün	Bel sayısına bağlı	Sunuluyor
36	90317264	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	5 Gün	Bel sayısına bağlı	Sunuluyor
37	90317264	202.02	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
38	90317264	202.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel D. Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

39	90317264	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının Fotokopisi 5.Yabancı Dil belgesi(eğitim dili yabancı dil olan dersler için) 6. Banka Hesap No 7.Yönetim Kurulu kararı	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Öğrenci İşleri D. Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına	Sunuluyor
----	----------	--------	---	---	--------------------------------------	-------------------	-------------------	---	---	--	------------------	--	-------	------------------------	-------	------	-------------------	-----------

42	90317264	201	İdari görev	Dekan, Dekan Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Anabilim Dalı veya Ana sanat Dalları ile bilim veya sanat dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	1. Seçim tutanakları	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
43	90317264	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
44	90317264	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	İda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
45	90317264	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
46	90317264	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	1-İlgilinin başvuru formu	Personel Birimii	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri,	.....	Rektörlük	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor

47	90317264	60	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	Personel Birimii	Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Str.,D, Bşk.	.....	.....	6 Ay	Sürekli	Sunuluyor
48	90317264	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı			1.Dilekçe	Personel Birimii	.....	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor

#### MUHASEBE İŞLERİ

1	90317264	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3-Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,D, Bşk.	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
2	90317264	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3-Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,D, Bşk.	-	-	1 gün		Sunuluyor
3	B.30.2.DE U.	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri	Strateji, D. Bşk.	-	-	Her ay 3 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
4	90317264	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	İglinin talebi	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	-	-	15 DK	300	Sunuluyor
5	90317264	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji ,D, Bşk.	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor

6	90317264	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK' ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434, 5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor
7	90317264	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük. Öğretim 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-iube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Strateji „D. Baş,	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	90317264	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	90317264	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	S. D, Bşk.	-	-	2 gün	200	Sunuluyor
10	90317264	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vize Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str., D, Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunuluyor
11	90317264	848.04	Sürekli görev yoluğu ödemeleri	Sürekli görev yoluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe 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 Yoluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,D, Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunuluyor

## MALİ İŞLER

1	90317264	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satın alma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşeri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	90317264	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satın alma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	90317264	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satın alma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	90317264	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi	-	-	1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	90317264	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem Yapılacak Kişi	-	-	2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	90317264	604.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü	-	-	30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor

7	90317264	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	1	1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı,	Mali İşler	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	İdari Mali İşler D. Bşk.	-	-	1 saat	İhtiyaç durumunana göre	Sunuluyor
---	----------	-----	--	--	---	----------	-------------------	---	---	---	--	------------	--	--------------------------	---	---	--------	-------------------------	-----------



8	90317264	946.03	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Firmalar	Fakülte Dekanlığı	-	-	.		Döner Sermaye	Memur Şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı				1 gün	Planlanıyor	Sunulmuyor
9	90317264	946.03	Katkı Payı Ödemesi	Akademik Personele katkı payı ödemesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Enstitü Müdürlüğü	-	-	.	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur Enstitü Sek.				1 gün	Planlanıyor	