

ZİMR KATIP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMAKTA OLAN KURUMLARIN/BİRLERİNİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAK. BİRİMLERİ	MARUFİYET İDARESİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	20814959	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranacak özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sanalıyordur
2	20814959	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitiş ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel / Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm / Anabilim /	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sanalıyordur
3	20814959	302.01	Kesin kayıt işlemleri	OSS, DGS, YCS, YÖS, TCS, İKB, Diğer bursular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile On Kayıt Osmat Yeterlik Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika		Sanalıyordur
4	20814959	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan			1 hafta	5 dakika		Sanalıyordur
5	20814959	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakülteye kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükte belirlenen ilkelere ve tarihlere istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan				5 dk (Her öğrenci için)		Sanalıyordur
6	20814959	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilmiş kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği / Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan				2 Hafta		Sanalıyordur
7	20814959	302.01.10	Çift Anadal Program Başvuru İşlemi (Bazı kurullarımızda uygulanmaktadır.)	Anadal Lisans programının üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	İKÇ Çift Anadal Yönergesi	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan				5 dk (Her öğrenci için)		Sanalıyordur
8	20814959	302.01.11	Yandal Program Başvuru İşlemi (Bazı kurullarımızda uygulanmaktadır.)	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgili adaylıkları başta olmak üzere diğerleri.	İKÇ Yandal Yönergesi	Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan				5 dk (Her öğrenci için)		Sanalıyordur
9	20814959	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sanalıyordur
10	20814959	203.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt içi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Fakültenin kayıtlı öğrencileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	1 Hafta		Sanalıyordur
11	20814959	302.01	Türk Cumhuriyeti ve akraba toplulukları öğrencilerine ait on kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dokümanı diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonunda başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kararnamelerin takibi, mazeretler ve kayıt silmele Rektörlüğe bildirimle işlemler	Türk Cumhuriyeti ve akraba toplulukları öğrencilerine ait on kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dokümanı diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonunda başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kararnamelerin takibi, mazeretler ve kayıt silmele Rektörlüğe bildirimle işlemler	YÖK aracılığı ile gelen TCS ile kayıtlı	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	Süreklili		Sanalıyordur	
12	20814959	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim faaliyetlerinde yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sanalıyordur
13	20814959	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak. Şkr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sanalıyordur

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİNİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAK. BAŞKANLIĞI	MAR. BAŞKANLIĞI	BAŞK. BAŞKANLIĞI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
14	2081499	101.03	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	Yeni bölün / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayanların kapama gerektirenleri hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken		Sanalmıyor
15	2081499	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sanalmıyor
16	2081499	302.1	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İşçikleri/ Öğrenci Not Dokümanı / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerin talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sanalmıyor
17	2081499	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna ilişkin eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe 2. Banka subesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 Hafta		Sanalmıyor
18	2081499	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sekir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere belirlenmesi	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Askerlik şubeleri Başkanlıklarına	1 ay			Sanalmıyor
19	2081499	301.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YOK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapet sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		Öğrenci ve Velisi,	2 hafta	2 hafta		Sanalmıyor
20	2081499	104.01.01.05	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	15 dk		Sanalmıyor
21	2081499	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarıdır	DEÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İşçikleri	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	15 dk		Sanalmıyor
22	2081499	10	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyandırılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 hafta	3 hafta		Sanalmıyor
23	2081499	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre Şube sayılarının belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			10 gün	3 gün		Sanalmıyor
24	2081499	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devamsı takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			3 Gün	2 gün		Sanalmıyor
25	2081499	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanmaya kadar öğrenciyi, diplomasını alırken ifade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezurlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İşçik Keşme Belgesi 3. Mezuniyet Kitliği Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı Fotoğrafı 5. Kayıtlı Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka Subesine diploma ücretinin yatırıldığı gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 gün	1 gün		Sanalmıyor
26	2081499	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıpları	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezurlara Diplomalarının verilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezurlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Saç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			1 hafta	2 Saat		Sanalmıyor

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNUMLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİNİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAK. BAŞKANLIĞI	MARUFİYET İDARESİ	MARUFİYET İDARESİ (M. V. İ.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
27	20814999	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomanın teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almayorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		10 dk.	10 dk.		Satılmıyor
28	20814999	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2 nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Sayı Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka şubasına diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 ay	1 ay		Satılmıyor
29	20814999	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiği beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. B. Emniyet Müdürlüğünün Onayı	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 ay	1 Ay		Satılmıyor
30	20814999	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumuna gösteren belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 ay	1 ay		Satılmıyor
31	20814999	302.11.03	Kayıp silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kayıp silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıp silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta		Satılmıyor
32	20814999	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlarına başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek imbak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 ay	1 ay		Satılmıyor
33	20814999	302.04.03	Muaufiyet işlemleri	Diğer kanunlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muaufiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders çemkileri	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 ay	1 ay		Satılmıyor
34	20814999	302.04.03	Yabancı Dil muaufiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muaufiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilanı edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Yabancı Diller Y. Okulu		4 iş günü		Satılmıyor
35	20814999	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazeret nedeniyle bir dersin atanmasına girmeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavının ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta		Satılmıyor
36	20814999	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarışılıç çalışmasının sonucuna itiraz tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		2 hafta	2 Hafta		Satılmıyor
37	20814999	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazeret nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyse mazeretin varlığını kanıtlanmış kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta		Satılmıyor
38	20814999	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli götüren kişiler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgisini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli götüren kişiler ile diğer üniversite öğrencileri	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Banka şubasına ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		1 hafta	1 Hafta		Satılmıyor
39	20814999	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlemesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Tören alanı yazışmaları, protokol davet		3 Ay		Satılmıyor
40	20814999	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirilme sürecunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan		10 gün	1 gün	1	Satılmıyor

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARININ/BİRLERİNİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKÜLTÖLERİ	MARUFİYET İDARESİ	BAŞVURU İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
41	20814959	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışarak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formları doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Form	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan			60 dk.		Sunulmuyor	
42	20814959	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor	
43	20814959	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Öğrenci Konseyi Yürügesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor	
44	20814959	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	sürekli	Sunuluyor	
45	20814959	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük veya OSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun' Öğretim Statüsü Uygulanması Esasları	Öğrenciler	Fakülte	-	-	-		Öğrenci İşleri	Memur, şef, Fak.Skr., Dekan Yrd., Dekan	Rektörlük	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor	
46	20814959	902	Personelin görev 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- Alın durum bildirim formu 2- Alın yardım bildirim formu 3- Tedavi yardım beyanamesi 4- Tedavi yardım beyanamesi formu 5- Mal bildirim formu 6- Personel bilgi tespit formu 7- Banka hesap numarası 8- Naklen atanacaklar için masraf nakil bildirim 9- Personel hareketleri onay 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 13- Erkek personelin askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli olduğuna tabii çalışanlar)	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
47	20814959	903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Sicil raporu	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
48	20814959	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-		Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
49	20814959	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 (Askeri serik, ücretler izni, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin masraf nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait masraf bordrosu	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor
50	20814959	903.06.01	İsticra bağlı ve mülten 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 vaskülöz fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde ikem mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretler izni vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fırlı hizmete var işe yaptırma dair belge 10. Son yıla ait gıhtus Em Kes. ic. Bordrosu (Res'i emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyanamesi 13. İlişk keeme belgesi 14. Kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	1 Ay	İlişk olacak kişi sayısına	Sunuluyor

ZİMR KATIP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SERİ NO	HİZMET KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİNİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKÜLTİ BAŞKANLIĞI	MÜDÜRLÜKLERİ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
51	2081409	903.06.01	Yaş haddinden ve Re'sm emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayırlacak ve kurumlarına (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, gönüllü hizmet üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39/ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka gube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalik fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği tımal bordrosu	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	adli dolan kişi sayısın	Sunuluyor
52	2081409	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İstirakçilerden fiili hizmet maddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasiyelerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatı nüfus kayıt örneği 3- Vasiyet tarafından Sıltı Hukuk Mahkemesinden alınmış vasiyet ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
53	2081409	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Özlük İşleri	Memur, şef, Dekan Yardımcısı,	.....	Personel Daire Bşk.	.....	3 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
54	2081409	903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- İzin formu	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
55	2081409	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ DOĞUM SONRASI MAZERET İZNI 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışılabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu, 3. Doğum raporu. SUT İZNI 1. Doğum raporu ERKEK MEMURUN KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNI 1. Eşin Doğum raporu YAKIN GELİMİ NEDENİYLE (EĞ.COCUK, ANNE, BABA, KARDES) 1. Memnun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN ÖYLENME Sİ NEDENİYLE MAZERET İZNI 1. Memnun talebi MEMURLARIN MAZERET İZNI 1. Mazeret belgesi	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Bşk.	.....	1 İş günü		Sunuluyor
56	2081409	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
57	2081409	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 - 6688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKIRLIK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIKI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakın hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Sendikamın talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
58	2081409	903.06.03	Mistafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarına kabul edilen mazeretsiz görevin terk edilmesi ve bu terkin kesinleşti 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmesini sayılına işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz görev göremediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
59	2081409	903.06.02	İtifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. İhtikar kesme belgesi 3. Mal beyanname 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
60	2081409	903	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin feshi işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	Görevi Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

ZİMR KATIP ÇEBELİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SERİ NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKÜLTÖ BÜYÜKLERİ	MÜDÜRLÜK İDARE	BAŞKANLIK İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
61	20814059	903.11	Askere sevk teahhüt işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk teahhütüne ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	güdücek personele bağlı	Sunulmuyor
62	20814059	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştırılma kurulları ve sınavlarını gösterir hizmet belgesi	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri,	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
63	20814059	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sınavlarının borçlanmasıyla ilgili 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 resmî mükâmlanlar istemiy hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülen kişi ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir orijinal belgenin fotokopisi, öğrenim diplomasına YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözleşmeli hizmetlere dair aylık ve başlangıç tarihleri	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
64	20814059	903.09	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerine verilecek sicille ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
65	20814059	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenime tamamlanması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
66	20814059	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Göreve Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Talep Formu doldurulmuş 2- Rekortörük programına kaydedilmesi	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 işgünü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
67	20814059	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 vesikalik fotoğrafı	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün		Sunuluyor
68	20814059	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	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün		Sunuluyor
69	20814059	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 iş günü		Sunuluyor
70	20814059	903.04	Çalışma belgesi istegi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	30 Dakika		Sunulmuyor
71	20814059	903.04	Hizmet Belgesi istegi	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1 Dilekçe	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunuluyor
72	20814059	903	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdanı fotokopisi 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme karar. 5. Boşanma ilanı	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
73	20814059	903.07	Görev süresi uzatma (Yeni Denetim)	Görev süresi yeminid uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç, Öğr. Gör., Arş. Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Fakülte Yürütme Kurulu Kararı 2-Yeni Denetim Formu	Özlük İhleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı,	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 İş günü		Sunuluyor

ZİMR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNUMUNUN GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİNİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKOLTE BİRLERİ	MARUFİYET BİRİMİ	MAKULİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
74	20814059	903.02.02	İdari görev vekalet veya müşaf 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'nın 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Vekalet teklifi	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri,	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
75	20814059	914	Yabancı uyuşuklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyuşuklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılması ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretleri gösteren maaş ilişkin form 6-İstihdam serdecası	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor
76	20814059	204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 saat	edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
77	20814059	202.02	Yardımcı doçent kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçenti kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
78	20814059	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	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
79	20814059	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 metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 ay	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
80	20814059	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)	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
81	20814059	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi	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.	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
82	20814059	202.02	Karurulararası 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	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 Ay	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
83	20814059	202.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyacı bulunan kuruluşlarda 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	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
84	20814059	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli Öğretim Elemanı Bütayıcı Halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1. İlgilinin dilekçesi 2. Mevzuatı belgesi. 3. Örgünleşme 4. 3 Adet vesikalik fotoğraf 5. TC nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
85	20814059	903.07.02	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3-7 Gün	İhale/uyarınca bağlı	Sunuluyor
86	20814059	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgi gerektiren hallerde mahkemelere görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelere ilişkin işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	.....	1 Hafta- 1 Ay	İsteğe bağlı	Sunulmuyor

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKÜLTİ BAŞKANLIĞI	MARUFİYET BÜYÜK MÜDÜRLÜĞÜ	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
87	2081499	201	İdari görev	Dekan, Dekan Yard. Karar Üyeleri, Bölüm Anabilim Dalı veya Anasanat Dallarında bilim veya sanat dallarının yönetimi ve görev esaslarına göre yapılacak işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Seçim tutanakları	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
88	2081499	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya Şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Tutanak 2.Şikayet dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunuluyor
89	2081499	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespiti etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanununun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel DairesiBaşkamlığı	.....	2 gün	da bir personel sayısı	Sunuluyor
90	2081499	915	Sendikali faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istif edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Özlük İşleri	Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Personel DairesiBaşkamlığı	.....	1 gün	bulanpersonel sayısı	Sunuluyor
91	2081499	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	Özlük İşleri	Memur, şef, Fakülte Sekreteri,	.....	.....	1 Ay	ten talep dilekçesine b	Sunuluyor
92	2081499	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	Özlük İşleri	şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	.....	6 Ay	Stresli	Sunuluyor
93	2081499	903.13	Üniversite kimlik kart işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Fakülte Dekanlığı				1.Dilekçe	Özlük İşleri	.....	Personel DairesiBaşkamlığı	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor
94	2081499	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardım ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Banka havaale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Odeme emri	Maas İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	1 gün	Personelüyesine bağı	Sunuluyor
95	2081499	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardım ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Banka havaale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Odeme emri	Maas İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	1 gün		Sunuluyor
96	2081499	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışmaya karşılıklarının ödemesine ilişkin işlemler	7 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı				1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Odeme emri	Maas İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri	Str.,Dai, Bşk,	-	Her ay 3gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
97	2081499	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657-2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı				İlgilinin talebi	Maas İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	15 DK	300	Sunuluyor
98	2081499	848.01	Maas ödemeleri	Personel maaşlarının ödemesine 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 kadem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilece, mayone katılım payı, kefalet, ien, nafaka, baysı sigortası, bircysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareketi onayı, 5-Akile Yarıdan Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Odeme emri belgesi.	Maas İşleri	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
99	2081499	848.15	SCK 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	Maas İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk,	Sosyal GüvenlikKurumu	1 gün	Her ay	Sunuluyor

İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SERİ NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKÜLTİ BAŞKANLIĞI	MARUFİYET BÜKÜLE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
100	20814959	848.01	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödemesine ilişkin işlemler	2914 Yük. Öğr. Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı					1-2547/40 a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirisi Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Pranıza 6-Broşürü 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk.	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
101	20814959	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Fakülte Dekanlığı					1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık primi belgeleri, 3-Eksek Gen. Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str. Dai Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
102	20814959	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu 6245 Sayılı Harca Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı					1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havaale dilekçesi, 4- Gözle Dönüş Bilet veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk.	-	-	2 gün	200	Sunulmuyor
103	20814959	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt dışına geçici görevli gören personelin yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harca Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı					1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havaale dilekçesi, 4- Gözle Dönüş Bilet 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vize/ Pasaport On yitizi fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
104	20814959	848.04	Süreklili görev yolluğu ödemeleri	Süreklili görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harca Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı					1- Dilekçe, 2- Banka havaale dilekçesi, 3- Alınan veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Süreklili Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Fakülte Sekreteri	Str.,Dai, Bşk.	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
105	20814959	848.04	Serbest seyahat kartı	Filenin geçici görev yapacak olan ve serbest seyahat kartı kullanılmaması uygun görülmesiyle personel ile ilgili işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6425 Sayılı Kanunun 48.maddesi, Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harca Kanunu	Akademik ve idari personel	Fakülte Dekanlığı					1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kendine serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Mülkiyet işlemler fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	Maaş İşleri	Memur şef Fakülte Sekreteri Dekan	Str.,Dai, Bşk.	-	-	3 gün	Yılda 1	Sunulmuyor
106	20814959	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,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 Alınım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		-	30 DK	Malzemesiyesına bağlı	Sunuluyor	
107	20814959	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	Satınalma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlara 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	Malzemesiyesına bağlı	Sunuluyor	
108	20814959	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalarlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı					1.Sevk irsalıyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		-	30 DK	Malzemesiyesına bağlı	Sunuluyor	
109	20814959	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	Malzemesiyesına bağlı	Sunuluyor	
110	20814959	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanımının 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 adı		-	2 Saat	Malzemesiyesına bağlı	Sunuluyor	

ZİMR KATIP ÇEBELİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	FAKOLTE BÜROLERİ	MARLAKLI İDARE	BAŞVURU (DİĞER BİRİMLERİN V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
111	2081499	604.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzemesi listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü			30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
112	2081499	937.02	Akaryakıt teslimi	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Kantar Fişi 2. Sevki Esalyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4. Yakıt Teslim Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol			5 Saat	Yılda 2 kez	Sunuluyor
113	2081499	930	Mal ve hizmet alınmasının 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. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa.) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığna dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Sir., GeliştirmeDai, Bşk,		1 saat	Her ay	Sunuluyor
114	2081499	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedelinin ödemesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotoğraflar, Hedefler, Şifreler, Asansör,Yangın Tipleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığna dair yazı, 10. Ödeme emri,	Mali İşler	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı	Sir., GeliştirmeDai, Bşk,		2 saat	Her ay	Sunuluyor
115	2081499	934.01.18	Kesin teminat tedisi işlem	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlanmış kesin teminat tedisi ile ilgili işlemler	4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Fakülte Dekanlığı				1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzası veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişkisiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı bade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Mali İşler	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı			3 saat	Yılda 1 kez	Sunuluyor
116	2081499	904	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yoluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yoluklarının ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harca Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolculuk bildirim, 5. Harcamaya talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizelet pasaport on yazı fotoğrafı, 7. Ödeme emri belgesi	Döner Sermaye	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı			30 DK	Yılda 10 kez	Sunuluyor
117	2081499	847.11	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme formundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler	Döner Sermaye İcra Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Raketistik Onay, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Döner Sermaye	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı			3 saat	Yılda 1	Sunuluyor
118	2081499	824.04	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	Personele yapılan telif ve tercüme ücreti ödemesine ilişkin işlemler	Döner Sermaye İcra Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı				1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcamaya pusulası	Döner Sermaye	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı			1 hafta	Yılda 1	Sunuluyor
119	2081499	946.03	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İcra Yönetmeliği	Firmalar	Fakülte Dekanlığı					Döner Sermaye	Memar şef Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı			1 gün	Her Hafta	Sunuluyor
120	2081499	946.03	Katkı Payı Ödemesi	Akademik Personele katkı payı ödemesi	Döner Sermaye İcra Yönetmeliği	Akademik Personel	Enstitü Müdürlüğü				1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme emri 4. Banka talimatı 5. Çeşitli ödemeler bordrosu 6. Harcamaya pusulası	Döner Sermaye	Memar Enstitü Skr.			1 gün	Yılda 10-15	Sunuluyor