

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (EK 1)

| 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 | | | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|-----------------------|------------|---------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|-----------------|---------------|-------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|---------------------|-----------|--|--|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | | | |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 58734712 | 301.01.02 | Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi | ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi | ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı | Öğrenci | 1-AÜ Rektörlüğü 2-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 3 Gün | 1 | Sunuluyor | | |
| 2 | 58734712 | 103 | Akademik Takvim | Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel / Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 3 Gün | 1 | Sunuluyor | | |
| 3 | 58734712 | 302.01 | Kesin kayıt işlemleri | ÖSS, DGS, YÇS, YÖS, TCS, İKB, Diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Ön Kayıt Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Aday öğrenciler | Mimarlık Fakültesi 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 dekondu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Rektörlük Makamı | 2 gün | 5 dakika | | Sunuluyor | | |
| 4 | 58734712 | 302.02 | Kayıt Yenileme İşlemleri | Eğitim-Öğretim | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 5 dakika | | Sunuluyor | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|---|---|---|---|------------------------------|--|--|--|---|----------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------|
| 5 | 58734712 | 302.01.03 | Dikey Geçiş İşlemleri | Fakülterele kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır. | Dikey Geçiş Yönetmeliği | ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Lise Diploması aslı 2. Yükseköğretim Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 5 dak (Her öğrenci için) | Sunuluyor | |
| 6 | 58734712 | 302.01.06 | Yatay Geçiş İşlemleri | Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi 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, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 2 Hafta | Sunuluyor | |
| 7 | 58734712 | 310.01 | Erasmus Programı ile ilgili işlemler | Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri | | Fakültenin kayıtlı öğrencileri | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | 1 hafta | 1 Hafta | Sunuluyor | |
| 8 | 58734712 | 310.02.01 | Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler | Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri | | Fakültenin kayıtlı öğrencileri | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | 1 hafta | 1 Hafta | Sunuluyor | |
| 9 | 58734712 | 745.99 | Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler | Türkiye 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 | | YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler | Mimarlık Fakültesi 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, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | Emniyet Müdürlüğü | 15 gün | Sürekli | Sunulmuyor |
| 10 | 58734712 | 771 | Eğitim Planının hazırlanması | Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 ay | 1 ay | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|---|--|---|---------------------------------|------------------------------|--|--|--|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---------|----------|---|------------|
| 11 | 58734712 | 100 | Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması | Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 3 hafta | 3 hafta | | Sunuluyor |
| 12 | 58734712 | 104.01 | Bölüm / Program açma ve kapama | Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi | Akademik personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Rektörlük Makamı | 5 gün | Değişken | | Sunulmuyor |
| 13 | 58734712 | 302.05 | İntibak işlemleri | Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Rektörlük Makamı | 10 gün | 2 gün | 1 | Sunulmuyor |
| 14 | 58734712 | 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 | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | 1. Belge Talep Formu | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 gün | 1 gün | | Sunuluyor |
| 15 | 58734712 | 401. | Sınavlar | Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi. | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | 1.Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 3 hafta | 3 Hafta | | Sunuluyor |
| 16 | 58734712 | 302.10.02 | Askerlik işlemleri | Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması | 1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | 1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına | | 1 ay | | Sunulmuyor |
| 17 | 58734712 | 312.12 | Disiplin soruşturması işlemleri | Eğitim-Öğretim | YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Akademik Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | 1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına | 2 hafta | 2 hafta | | Sunulmuyor |
| 18 | 58734712 | 105.01.06 | Yaz Okulu | Eğitim-Öğretim | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | 1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 3 hafta | 15 dk | | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|--|---|--|---------------------------------|------------------------------|--|--|--|---|----------------|--------------------------------------|--|--|---------|---------|-------|------------|
| 19 | 58734712 | 105 | Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması | Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler | DEÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 15 dk | | Sunuluyor |
| 20 | 58734712 | 106 | Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri | Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 3 hafta | 3 hafta | | Sunuluyor |
| 21 | 58734712 | 300 | Şube sayılarının belirlenmesi | Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 10 gün | 3 gün | | Sunuluyor |
| 22 | 58734712 | 302.07 | Devamsız öğrencilerin belirlenmesi | Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesine ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 3 Gün | 2 gün | Sunuluyor |
| 23 | 58734712 | 302.15 | Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri | Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | Mimarlık Fakültesi 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, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 gün | 1 gün | | Sunulmuyor |
| 24 | 58734712 | 302.15 | Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri | Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir. | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | Mimarlık Fakültesi 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, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 2 Saat | | Sunuluyor |
| 25 | 58734712 | 302.15.06 | Diploma teslimi | Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 10 dk. | 10 dk. | | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|--------------------------------|---|------------------------------------|------------|------------------------------|--|--|--|---|----------------|--------------------------------------|------------------------|--|---------|-----------|--|------------|
| 26 | 58734712 | 302.15.99 | Diploma kaybı | Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | Mimarlık Fakültesi 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, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 ay | | Sunulmuyor |
| 27 | 58734712 | 302.10 | Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri | Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün onayı | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 Ay | | Sunuluyor |
| 28 | 58734712 | 772.02 | Burs başvuru işlemleri | Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi | | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 ay | | Sunuluyor |
| 29 | 58734712 | 302.11 | Kayıt silme işlemleri | Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 1 Hafta | | Sunuluyor |
| 30 | 58734712 | 312 | Af işlemleri | Af Kanunu ile kayıtlı başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması | Af Kanunları | | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe 2. Transkript | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 ay | | Sunuluyor |
| 31 | 58734712 | 302.03.03 | Muafiyet işlemleri | Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 ay | 1 ay | | Sunuluyor |
| 32 | 58734712 | 104.06 | Yabancı Dil muafiyet sınavı | Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Yabancı Diller Y.Okulu | | | 4 iş günü | | Sunuluyor |
| 33 | 58734712 | 106.04 | Mazeret sınavı işlemleri | Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 1 Hafta | | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|---|---|------------------------------------|--|------------------------------|--|--|--|--|----------------|--------------------------------------|--|--|---------|---------|---|------------|
| 34 | 58734712 | 302.04 | Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri | Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 2 hafta | 2 Hafta | | Sunuluyor |
| 35 | 58734712 | 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 | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 1 Hafta | | Sunuluyor |
| 36 | 58734712 | 302.01.13 | Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri | Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 1 hafta | 1 Hafta | | Sunulmuyor |
| 37 | 58734712 | 302.15 | Mezuniyet töreni işlemleri | Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları | | | 3 Ay | | Sunuluyor |
| 38 | 58734712 | 773 | Staj işlemleri | Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi | Staj Yönergesi | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | 10 gün | 1 gün | 1 | Sunuluyor |
| 39 | 58734712 | 306 | Kısmi zamanlı çalışma | Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi | | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Form | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 60 dk. | | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|--|---|--|------------|------------------------------|--|--|--|-----------------------|----------------|--------------------------------------|------------------|--------|--------|---------|------------|
| 40 | 58734712 | 309 | Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler | Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi | DEÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | 10 gün | 2 gün | 1 | Sunulmuyor |
| 41 | 58734712 | 308 | Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri | Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi | DEÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Adaylık başvuru formu | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | 20 gün | 20 gün | 1 | Sunuluyor |
| 42 | 58734712 | 101.01.04 | Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi | Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması | Türk Medeni Kanunu | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | 15 gün | 1 saat | sürekli | Sunulmuyor |
| 43 | 58734712 | 100 | Öğrenci istatistikleri | Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi | 2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Rektörlük Makamı | 10 gün | 2 gün | 1 | Sunuluyor |

PERSONEL İŞLERİ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|---------------------------------------|---|--|----------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|--------|-------------------------|-----------|
| 1 | 58734712 | 903 | 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 | Mimarlık Fakültesi 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) | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 15 Gün | Atama sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 2 | 58734712 | 903.02.01 | Asalet tasdiki | Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Sicil raporu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 3 | 58734712 | 903.03 | Terfi | Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 4 | 58734712 | 903.06 | Personelin görevden ayrılış işlemleri | Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi 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 | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 10 Gün | Ayrılan sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|---|---|--|----------------------------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------------------------------------|-----------|
| 5 | 58734712 | 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 | Mimarlık Fakültesi 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.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik 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 v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu. | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı | ..... | 1 Ay | Emekli olacak kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 6 | 58734712 | 903.06 | Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri | Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (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 | Mimarlık Fakültesi 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 | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Ay | Yaş haddi dolan kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 7 | 58734712 | 903.06.05 | Vefat halinde emeklilik | İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması | 5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Mimarlık Fakültesi 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 | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Ay | Kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 8 | 58734712 | 903.02 | Naklen tayin (Kuruma Gelenler) | Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Dilekçe ve ekleri | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 3 Gün | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|------------------------|---|---|----------------------------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|----------|--------------------|-------------------------|-----------|
| 9 | 58734712 | 903.05.01 | Yıllık İzin | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- İzin formu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | 5 Dakika | Gelen talebe bağlı | Sunuluyor | |
| 10 | 58734712 | 903.05.03 | Mazeret izin işlemleri | Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Kanununun 104 maddesi | Akademik ve İdari Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir 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 (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 İş günü | | Sunuluyor |
| 11 | 58734712 | 903.05.02 | Hastalık izinleri | Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.İlgilinin sağlık raporu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 12 | 58734712 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------|------------------------------|---|---|----------------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|---------|--|-------------------------|-----------|
| 13 | 58734712 | 903.99 | Müstafi işlemleri | Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilimi sayılma işlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Dai.Bşk. | ..... | .... | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor | |
| 14 | 58734712 | 903.99 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 1 Ay | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor | |
| 15 | 58734712 | 903.99 | 4/b Sözleşme Feshi işlemleri | Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi | İdari Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Dilekçe | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 16 | 58734712 | 903.11 | Askere sevk tehiri işlemleri | Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler | 1111 sayılı Askerlik kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | .... | 15 gün | Askere gidecek personel sayısına bağlı | Sunulmuyor | |
| 17 | 58734712 | 903.12 | Hizmet birleştirme işlemleri | Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler | 5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı | | | 15 gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------|--|---|---|----------------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|-----------|-------------------------|-----------|
| 18 | 58734712 | 903.11 | 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 | Mimarlık Fakültesi 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 başlayış tarihleri | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı | ..... | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 19 | 58734712 | 903.09 | Personelin sicil işlemleri | Personele amirlerince verilecek sicille ilişkin işlemler | Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 5 gün | Personel sayısı kadar | Sunuluyor |
| 20 | 58734712 | 903 | Öğrenim değişikliği | Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 7 Hafta | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 21 | 58734712 | 774.05 | İdari personelin görevde yükselme işlemleri | Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | İdari Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 15 işgünü | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 22 | 58734712 | 912 | Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri | Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler | | Personel | Mimarlık Fakültesi 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 | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 3 Gün | | Sunuluyor |
| 23 | 58734712 | 903.04 | Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması | İdari Personelin kadro durumuna göre hazırlanacak Yan Ödeme Cetvelleri | | İdari Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 3 Gün | | Sunuluyor |
| 24 | 58734712 | 907 | Kadro değişikliği | Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler | | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Kadro talep listesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 3 İş günü | | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|---|---|--|-------------------|------------------------------|---|---|---|--|--------------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|-----------|------------------------|-----------|
| 25 | 58734712 | 903.99 | Çalışma belgesi isteği | Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler | | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Personelin dilekçesi. | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 30 Dakika | | Sunuluyor |
| 26 | 58734712 | 903.04 | Hizmet Belgesi isteği | Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler | | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Dilekçe | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 1 Gün | İsteğe bağlı | Sunuluyor |
| 27 | 58734712 | 903.99 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Hafta | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 28 | 58734712 | 903.99 | Görev süresi uzatma (Yeniden Atama) | Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler | | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Yükseköğretim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atama Formu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 2 İş günü | | Sunuluyor |
| 29 | 58734712 | 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'nın 9.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1-Vekalet teklifi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Gün | Vekalet sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|--|--|---|-------------------|------------------------------|---|---|---|---|--------------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|--------|----------------------------------|-----------|
| 30 | 58734712 | 903.02 | Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama | Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelii örneği | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 ay | | Sunuluyor |
| 31 | 58734712 | 907 | Akademik kadro ilanı başvurularının alınması | Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler | | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-İlan metninde belirtilen evraklar | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 2 saat | İlan edilen kadro sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 32 | 58734712 | 201.04.03 | Yardımcı doçent kadrosuna atama | Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi | 2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-İlan metninde istenilen evraklar | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 33 | 58734712 | 201.99 | Öğretim görevlisi kadrosuna atama | Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-İlan metninde istenilen evraklar | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 34 | 58734712 | 201.04.04 | Araştırma görevlisi kadrosuna atama | Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-İlan metninde istenilen evraklar | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 2 ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 35 | 58734712 | 903.07 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için) | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------|---|---|---|-------------------|------------------------------|---|---|---|---|--------------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|---------------|-------------------------|-----------|
| 36 | 58734712 | 903.07 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 37 | 58734712 | 903.07 | Kurumlararası 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 2 Ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 38 | 58734712 | 903.07 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Ay | Başvuruya bağlı | sunuluyor |
| 39 | 58734712 | 202.02 | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme | Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 1 Ay | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 40 | 58734712 | 903.07 | Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme | Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler | 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | Personel Dai.Bşk. | ..... | 3-7 Gün | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| 41 | 58734712 | 903.07 | Bilirkişi görevlendirme işlemleri | Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler | 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Mahkemenin talep yazısı | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 1 Hafta- 1 Ay | İsteğe bağlı | Sunuluyor |
| 42 | 58734712 | 903.07 | İdari görev | Dekan, Fakülte Sekreteri, Kurul Üyelikleri, Bölüm, Program, Anabilim Dalı veya Anasanat 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Seçim tutanakları | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 1-3 Gün | Yılda 10-15 işlem | Sunuluyor |
| 43 | 58734712 | 663 | Soruşturma işlemleri | Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler | Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 2 Ay | Yılda 3-5 | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|-----------|---|---|---|----------|------------------------------|---|---|---|---|--------------|--------------------------------------|---------------------------|-------|-------|--------|---|------------|
| 44 | 58734712 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 2 gün | 5 yılda bir personel sayısı kadar | Sunulmuyor |
| 45 | 58734712 | 915 | Sendikal faaliyetler | Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler | Sendikalar Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 1 gün | Talepte bulunan personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| 46 | 58734712 | 622 | Bilgi edinme | Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-İlgilinin başvuru formu | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 1 Ay | Gelen talep dilekçesine bağlı | Sunuluyor |
| 47 | 58734712 | 60 | Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler | ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin işlemler | ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar | Özlük İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | ..... | ..... | ..... | 6 Ay | Sürekli | Sunulmuyor |
| 48 | 58734712 | 903.13 | Üniversite kimlik kartı işlemleri | Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi | | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | | | | 1.Dilekçe | Özlük İşleri | ..... | Personel Daire Başkanlığı | ..... | ..... | 15 gün | Personel sayısı kadar | Sunulmuyor |

MUHASEBE İŞLERİ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|---------------|--|--|----------|------------------------------|---|---|---|---|-------------|--------------------------------------|----------------|---|---|-------|-------------------------|-----------|
| 1 | 58734712 | 903.10 | Doğum yardımı | Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 1 gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 2 | 58734712 | 903.99 | Ölüm yardımı | Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 1 gün | | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|--|---|---|---------------------|------------------------------|---|---|---|--|-------------|--------------------------------------|----------------|------------------------|---|--------------|------------|------------|
| 3 | 58734712 | 903.99 | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri | Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | Her ay 3 gün | Yılda 9 ay | Sunuluyor |
| 4 | 58734712 | 903.99 | Net maaş durumunun belgelenmesi | Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar | 657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | İlgilinin talebi | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 15 DK | 300 | Sunuluyor |
| 5 | 58734712 | 843 | Maaş ödemeleri | Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, 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 | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 10 gün | Her ay | Sunuluyor |
| 6 | 58734712 | 843.99 | SGK kesenek gönderme | Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler | 5434 ,5510 Sayılı Kanunlar | Personel | Mimarlık Fakültesi 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 | 58734712 | 843.99 | Ek ders ücreti ödemeleri | Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler | 2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | Yılda 9 ay | Sunuluyor |
| 8 | 58734712 | 843.99 | 2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri | Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler | 506 Sayılı SGK Kanunu | Öğretim Görevlileri | Mimarlık Fakültesi 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 | Sunulmuyor |
| 9 | 58734712 | 843. | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Biletli veya Rayiç Belgesi 5- Yurtdışı 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 | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------|---|---|---|----------------------------|------------------------------|---|---|---|---|-------------|--------------------------------------|----------------|---|---|-------|---------|------------|
| 10 | 58734712 | 843.99 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1-Yükseköğretim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 2 gün | 10 | Sunuluyor |
| 11 | 58734712 | 843.99 | Sürekli görev yolluğu ödemeleri | Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi | Maaş İşleri | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 2 gün | 10 | Sunuluyor |
| 12 | 58734712 | 903.13 | Serbest seyahat kartı | Fiiilen gezici görev yapacak olan ve serbest seyahat kartı kullanılması uygun görülen personele ilişkin işlemler. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6425 Sayılı Kanununun 48.maddesi, Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Akademik ve idari personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem 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 |

MALİ İŞLER

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|---------------------------|---|---|------------------------|------------------------------|---|---|---|--|------------|--------------------------------------|---|---|-------|------------------------|-----------|
| 1 | 58734712 | 809 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | 30 DK | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 2 | 58734712 | 809.02 | Taşınır işlem fişi çıkışı | Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | 20 DK | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 3 | 58734712 | 809.03 | Depo malzeme çıkışı | Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | 30 DK | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--------|---|---|---|------------------------|------------------------------|---|---|---|--|------------|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--------|------------------------|------------|
| 4 | 58734712 | 809.99 | Demirbaş malzeme teslimi | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 1 Saat | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 5 | 58734712 | 809.99 | Demirbaş zimmet düşümü | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi | personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 2 Saat | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 6 | 58734712 | 809.99 | Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi | Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri | Taşınır Mal Yönetmeliği | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 30 DK | Proje sayısına bağlı | Sunuluyor |
| 7 | 58734712 | 809.99 | Akaryakıt teslimi | Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliği | Personel ve Öğrenciler | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketli 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | | | | 5 Saat | Yılda 2 kez | Sunulmuyor |
| 8 | 58734712 | 809.99 | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str., GeliştirmeDai, Bşk, | | | 1 saat | Her ay | Sunuluyor |
| 9 | 58734712 | 809.99 | Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi | 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 | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, 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 olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri, | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | Str., GeliştirmeDai, Bşk, | | | 2 saat | Her ay | Sunuluyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--------|--|---|---|-------------------|------------------------------|---|---|---|--|---------------|--------------------------------------|---|---|---|---------|-------------------|------------|
| 10 | 58734712 | 809.99 | Kesin teminat iadesi işlemi | Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili işlemler | 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | Firmalar | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı | Mali İşler | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 3 saat | Yılda 1 kez | Sunuluyor |
| 11 | 58734712 | 809 | Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri | Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi | Döner Sermaye | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 30 DK | Yılda 10 kez | Sunulmuyor |
| 12 | 58734712 | 809 | Bilimsel Etkinlikleri Destekleme | Bilimsel Etkinlikleri Destekleme fonundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler | Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti. | Döner Sermaye | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 3 saat | Yılda 1 | Sunuluyor |
| 13 | 58734712 | 809 | Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme | Personele yapılan telif ve tercüme ücreti ödemesine ilişkin işlemler | Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası | Döner Sermaye | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 1 hafta | Yılda 1 | Sunuluyor |
| 14 | 58734712 | 809 | Fatura Kesme | Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi | Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği | Firmalar | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | | Döner Sermaye | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 1 gün | Her Hafta | Sunuluyor |
| 15 | 58734712 | 809 | Katkı Payı Ödemesi | Akademik Personele katkı payı ödenmesi | Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği | Akademik Personel | Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | - | - | - | 1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme emri 4. Banka talimatı 5. Çeşitli ödemeler bordrosu 6. Harcama pusulası | Döner Sermaye | Memur, Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan | - | - | - | 1 gün | Yılda 10-15 İşlem | sunuluyor |