

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	Üst yazı	1 Hafta
2	Kesin kayıt işlemleri	Belge istenmiyor.	1 Dakika
3	Kayıt Yenileme İşlemleri	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	Değişken
4	Dikey Geçiş İşlemleri	1. DGS Sınav sonuç Belgesinin internet çıktısı 2. Mezun olduğu meslek yüksekokulundan aldığı diploma veya geçici mezuniyet belgesi (aslı) 3. Adayın mezun olduğu programa ait not döküm belgesi (transkript) 4. Adayın mezun olduğu önlisans programına ait ders içerikleri (onaylı) 5. Nüfus cüzdan fotokopisi (aslı görülmek suretiyle)	5 dak (Her öğrenci için)
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. UBYS başvuru formu 3. Kayıtlanma şekli ve kayıtlı olunun sınıfı gösterir öğrenci belgesi 4. Not durum belgesi (Transkript) 5. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge 6. ÖSYS sonuç belgesi (Yükseköğretim programına yerleştirildiği yıla ait sonuç belgesi) 7. Onaylı öğretim planı ve ders içerikleri	1 Gün
6	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi (Bazı bölümlerimizde uygulanmaktadır.)	1. Öğrencinin başvuru yapacağı programı belirten dilekçesi 2. Not durum belgesi (transkript) 3. ÖSYS sonuç belgesi (yükseköğretim programına yerleştirildiği yıla ait sonuç belgesi) 4. Onaylı eğitim-öğretim planı ve ders içerikleri	5 dk (Her öğrenci için)

7	Yandal Programı Başvuru İşlemi (Bazı kurumlarımızda uygulanmaktadır.)	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	5 dk (Her öğrenci için)
8	Erasmus İntibak İşlemleri	Transkript (Not Döküm Belgesi)	1 Hafta
10	Farabi İntibak İşlemleri	Transkript (Not Döküm Belgesi)	1 Hafta
11	Uluslararası Öğrenci Kayıtları	1. Lise diplomasının aslı ile Türkçe tercümesinin noter yada Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği 2. Milli Eğitim Bakanlığında alınan diploma Denklik Belgesi 3. Transkript (Adayın lisede aldığı dersleri ve notları gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi ile Türkçe tercümesinin noter yada Türk dış Temsilciliklerinden onaylı örneği) 4. Başvuruda beyan ettiği ve yerleştirmede esas alınacak sınav sonuç Belgesinin aslı ile Türkçe veya İngilizce tercümesinin kendi ülkesinden noter ya da Türkiye cumhuriyeti dış Temsilciliklerinden onaylı örneği 5. Pasaportun noter tasdikli kopyası 6. İkamet tezkeresinin fotokopisi 7. 6 fotoğraf 8. (Türkiye uyruklu adaylar için) T.C. Kimlik Numarası beyanı veya nüfus cüzdan fotokopisi 9. Mevcut ise; YÖK tarafından denkliği kabul edilen Yabancı dil Yeterlilik Belgesi (diğer dil belgeleri kabul edilmez.) 10. Mevcut ise; İKÇÜ TÖMER tarafından denklik değerlendirilmesi yapılmak üzere Türkçe Yeterlilik Belgesi 11. T.C. uyruklu erkek adayların Askerlik Durum Beyanı 12. Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 13. Kayı için gerekli belgeler Türkçe veya İngilizce olarak kabul edilecektir. Bu iki dil dışında farklı dillerde olan belgeler İngilizce veya Türkçe'ye çevrilmiş olmalıdır.	2 Hafta
12	Eğitim Planının hazırlanması	1. Ders katalog ve öğretim planı tablosu 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Açılacak derslerin ders içerikleri formları	1 ay
13	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Bölüm kurulu kararı	3 hafta
14	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	1. Bölüm kurulu kararı 2. Başvuru dosyası	Değişken

15	İntibak işlemleri	1.Not döküm belgesi (Transkript) 2. Ders içerikleri belgesi 3. Ders intibak formu	Değişken
16	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
17	Sınavlar	Sınav programları	3 Hafta

19	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
20	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin ÜBYS sisteminden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	3 gün
21	Banka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Başka üniversiteden yaz okulu eşdeğerlilik formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	15 dk
22	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik	1. Karşılaştırma cetveli 2. Değişiklik yönergesi 3. Yönergenin son hali	3 hafta
23	Şube sayılarının belirlenmesi	1. Kadrolu ders görevlendirme tablosu	3 gün
25	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. İlişik Kesme Belgesi 2. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
26	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı 2. Dilekçe 3. Adli sicil kaydı (e-devlet)	2 Saat
27	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
28	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı 2. Dilekçe 3. Adli sicil kaydı (e-devlet)	1 ay

30	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
31	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. İlişik kesme belgesi 3. Öğrenci kimlik kartı	1 Hafta
32	Af Başvuruları ve Kayıtları	Başvuru: 1. Başvuru dilekçesi 2. Nüfus cüzdan fotokopisi (aslı görülmek suretiyle) 3. Savcılıktan/E-Devletten alınacak "Adli sicil kaydı" 4. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5. Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf Kayıt: 1. Başvuru dilekçesi 2. Nüfus cüzdan fotokopisi (aslı görülmek suretiyle) 3. Savcılıktan/E-Devletten alınacak "Adli sicil kaydı" 4. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5. Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf 6. ÖSYM sınav sonuç belgesi 7. ÖSYS ile yerleşenler için lise/DGS ile yerleşenler için Önlisans diploması (Kurum onaylı fotokopisi)	1 ay
33	Muafiyet işlemleri	1. Muafiyet talep formu 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri 4. Onaylı öğretim planı	1 hafta
35	Mazeret sınavı işlemleri	1. Mazeret bildirim formu 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
36	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Öğrenci itiraz dilekçesi formu	2 Hafta
37	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Öğrenim hakkını saklı tutma talep formu 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
38	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 3. Yönetim kurulu kararı 4. Disiplin durumunu gösterir belge 5. Not durum belgesi (transkript)	2 Hafta

40	Staj işlemleri	1.Staj müracaat formları (4 sayfa) 2. Sağlık provizyon belgesi (e-devlet)	1 gün
41	Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı	1.Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi formu 2.Dekont	
42	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı öğrenci talep formu	2 hafta
43	Maillere Cevap	Kurumsal Mail ile Gönderme	3 Gün
44	Personelin göreve başlama işlemleri	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)	15 Gün
45	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
46	Terfi		5 Gün
47	Personelin görevden ayrılış işlemleri	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	10 Gün

48	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin emeklilik talep dilekçesi2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf.3. Nüfus cüzdanı örneği4. Terhis belgesi5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)6. Hizmet birleştirme evrakları7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.)8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge	1 Ay
----	---	--	------

		10. Son yıla ait şahıs Em.Kes.Ğc.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.	
49	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	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	1 Ay
50	Vefat halinde emeklilik	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	1 Ay
51	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
52	Yıllık izin	1- izin formu	5 Dakika
53	Mazeret izin işlemleri	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 (Eğ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu	1 İş günü

		MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİN 1. Mazereti belirtir dilekçe	
54	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
55	Ücretsiz izinler	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. Yakınının 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	3-7 Gün
56	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
57	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İLİŞİK kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay

58	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
59	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
60	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
61	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün
62	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
63	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
64	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
65	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	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	3 Gün
66	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün

67	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 İş günü
68	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
69	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
70	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
71	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
72	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
73	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık 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 tercümeli örneği	1 ay
74	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat

75	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
76	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
77	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
78	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
79	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
80	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
81	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
82	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
83	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
84	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
85	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün

86	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
87	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
88	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
89	Bilgi edinme	1-Öğilinin başvuru formu	1 Ay
90	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
91	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
92	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
93	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
94	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün

95	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
96	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
97	Personelin göreve başlama işlemleri	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 onayı 9- Personel hareketleri 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)	15 Gün
98	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
99	Terfi		5 Gün
100	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
101	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	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	1 Ay

102		10. Son yıla ait şahıs Em.Kes.Ğc.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.	
103	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	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	1 Ay
104	Vefat halinde emeklilik	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	1 Ay
105	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
106	Yıllık izin	1- izin formu	5 Dakika
107	Mazeret izin işlemleri	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 (Eğ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu	1 İş günü

108		MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİN 1. Mazereti belirtir dilekçe	
109	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
110	Ücretsiz izinler	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. Yakınının 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	3-7 Gün
111	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
112	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İLİŞİK kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay

113	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
114	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
115	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
116	Hizmet borçlanması işlemleri	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	15 Gün
117	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
118	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
119	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
120	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	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	3 Gün
121	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün

122	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 İş günü
123	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
124	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
125	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
126	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
127	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
128	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık 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 tercümeli örneği	1 ay
129	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat

130	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
131	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
132	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
133	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
134	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
135	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
136	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
137	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
138	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
139	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
140	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün

141	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
142	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
143	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
144	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
145	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
146	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
147	Doğum yardımı	1-Dilekçe 2-Anne,Baba,Yenidoğan Kimlik Belge Fotokopisi	1 gün
148	Ölüm yardımı	1-Dilekçe 2-Defin belgesi	1 gün
149	Maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
150	Maaş ödemeleri	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.	10 gün

151	SGK kesenek gönderme	KBS'den indirilen TXT dosyası	1 gün
152	Ek ders ücreti ödemeleri	1-Kadrolu Öğretim Elemanı,2547/40-a ve 31.maddesine göre görevli bulunan personelin Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-şube sayıları 4-Haftalık Ders Programı 5-Puantaj 6-Bordro 7-İcmal 8- Banka Listesi 9-Ödeme Emri	5 gün
153	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Aylık prim belgesi ve ekleri	1 gün
154	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Katılım Belgesi 6- Ödeme emri belgesi ve ekleri	2 gün
155	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Katılım Belgesi 6- Ödeme emri belgesi ve ekleri	2 gün
156	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Rayiç Bedel 4-Aile Durum ve Yardım Bildirimi 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi ve ekleri	2 gün

157	Demirbaş/sarf malzeme girişi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	60 DK
158	Depo sarf malzeme çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Malzeme Teslim Tutanağı	1 Saat
159	Demirbaş malzeme teslimi	1. Zimmet Fişi 2. Barkod Fişi	15 DK
160	Demirbaş zimmet çıkışı	1. Bölüm ve Birim malzeme çıkış ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
161	Döner Sermaye Danışmanlık talebi	1. Danışmanlık/ Mütalaa/Bilir Kişilik/ Analiz/Kurs Vb Hizmet başvuru-talep dilekçesi 2. Danışmanlık/ Mütalaa/Bilir Kişilik/ Analiz/Kurs Vb Hizmet Protokolü 3. Danışmanlık/mütalaa/bilir kişilik/analiz/kursvb. Hizmet izin formu 4. Döner Sermaye İşleri Taahhüt Formu 5. Döner Sermaye Yürütme Kurul Kararı	1 Hafta
162	Satın Alma Tahakkuk İşlemleri	1. Fatura, 2. Ödeme Emri Belgesi 3. Satın alma evraklarının tamamı	2 Saat

163	Mal alımlarının karşılanması (Satın Alma-Doğrudan Temin)	1. Satın alma talep formu, 2. Harcama ön izin formu, 3. Onay Belgesi, 4. Teklif Mektubu, Ön fiyat araştırması (piyasa,), 5. Yaklaşık Maliyet Cetveli, 6. Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı, 7. Mal ve hizmet alımı muayene kabul komisyon tutanağı, 8. Taşınır işlem fişi,	1 Ay
164	Hizmet alımlarının karşılanması	1. Satın alma talep formu, 2. Harcama ön izin formu, 3. Onay Belgesi, 4. Teklif Mektubu, Ön fiyat araştırması (piyasa,), 5. Yaklaşık Maliyet Cetveli, 6. Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı, 7. Mal ve hizmet alımı muayene kabul komisyon tutanağı.	1 Ay
165	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Ödeme emri belgesi	2 Gün
166	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 saat
167	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	1 hafta

168	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün
-----	--------------------	---	-------