

(EK-2)			
SIR A NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	
			HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Seçim ve Atama İşleri	-	1 Gün
2	Seçim ve Atama İşleri	-	1 Gün
3	Öğretim Elemanı Yetiştirme	-	1 Ay
4	Öğretim Elemanı Değişim Programı	1-Dilekçe 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Yurtdışından Gelen öğr. elm. İçin Mevlana Kurum Koord. Yazıları	1 Ay
5	Unvan ve Yeterlilik Sınavları	1-Dilekçe 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- PBS Görevlendirme Çıktısı 5-39. Madda Görev Talep Formu 6- YÖK Başkanlığı Yazısı	1 Gün
6	Akademik Personel Alımı	Akademik Personel Alımı İlanınının yayımlanmasından sonra 1-Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş (CV) 3-Tasdikli Lisans ve Yüksek Lisans Diploma Fotokopileri 4-Öğretim Üyeleri İçin Doktora Diploması Tasdikli Fotokopisi 5- Transkript FotokopileriTasdikli	1 Gün
7	Akademik Personel Alımında Sınavlar	1-Sınav giriş yoklama tutanağı 2-Soru ve Cevap Kağıdı 3-Cevap Anahtarı 4-Sınav Sonuç Tutanağı	1-1 Gün 2-Öğretim Üyesi Alımında 1 Ay
8	Açıktan Alınan Akademik Personel	Sınav sonucu İlanını müteakip	1 Ay
9	Naklen Atamalar	1-İlgilinin Birime başvuru Dilekçesi	1 Ay
10	Naklen Atamalarda Göreve	1-Personel Atama Kararnamesi	2 Gün
11	Akademik Personel Görev Süresi	1-Personelin Görev süresinin bitim tarihinden önce Personel işleri biriminin teklif	15 Gün
12	Terfiler ve İntibaklar	Öğrenimini Tamamlayan Kişinin İntibakı 1-Dilekçe 2-Tasdikli Diploma Fotokopisi Terfisi Gelen Kişi için Personel İşleri Biriminin hazırlamış olduğu Terfi Kararnamesi	5 Gün
13	Hizmet Belgesi	Personelin Dilekçesi	1 Gün
14	Çalışma Belgesi	Personelin Dilekçesi	1 Gün
15	İzin İşlemleri	Personelin İzin Talep Formu	30 Dk.
16	İzin İşlemleri	Personelin Sağlık Raporu	30 Dk.

17	İzin İşlemleri	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 4- Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1- Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞİ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞİ) 1- Memurun talebi 2- Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1-Memurun Talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1-Mazereti Belirtir Dilekçe	1 Gün
18	İzin İşlemleri	Personelin Dilekçesi ve Ekleri	15 Gün
19	Görevden Ayrılma	1-Dilekçe 2-8 Adet Fotoğraf	1 Ay
20	Görevden Ayrılma	1-Dilekçe	1 Ay
21	Görevlendirmeler	1-Dilekçe yada Müdür Görevlendirme Yazısı	1 Gün
22	Görevlendirmeler	1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel İçin 3-Fakültemiz Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru	7 Gün
23	Görevlendirmeler	1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel İçin 3-Fakültemiz Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru	3 Gün
24	Görevlendirmeler	Vekalet Yazısı	1 Gün
25	Mükafat ve Cezalar	1-Şikayet Dilekçesi 2-Tutanak 3-Disiplin Amirinin Yetkisi 4-Fakültemiz Disiplin Kurulu Kararı	-
26	Sicil İşleri	Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün
27	Askerlik İşlemleri	1-Dilekçe	1 Gün
28	Personel Kimlik Kartları	1-Dilekçe	1 Gün
29	Personel Diğer İşler	-	1 Ay
30	Personel Diğer İşler	1- Dilekçe	5 Gün
31	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe	5 Gün
32	Personel Diğer İşler	1- Dilekçe	15 Gün
33	Personel Diğer İşler	1-Mahkeme Talep Yazısı	5 Gün
34	Personel Diğer İşler	1-Dekanlık Yazıları 2-Bölüm Başkanlığı Yazıları	1 Gün

35	Personel Diğer İşler	1-Talep Formu Doldurma 2-Rektörlük Programına Kaydedilmesi	2 Ay
36	Personel Diğer İşler	1- İlgilinin dilekçesi	5 Gün
37	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe	1 Ay
38	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yayı	1 Ay
39	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yayı	-
40	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yayı	1 Ay
41	Pasaport İşlemleri	1- Personelin talep dilekçesi	3 Gün
42	Yabancı Personel İstihdamı	1-Dilekçe	1 Ay
43	Sendikalarla ilgili işler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika	1 Gün
44	Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği		1 Gün
45	Ders Görevlendirmesi İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurul Kararı 2-Bölüm Kurul Kararı	2 Hafta
46	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesine göre görevlendirme ile ilgili yazışmalar.	1- İlgili Bölüm yada Fakülteden talep yazısı.	2 Hafta
47	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirme ile ilgili yazışmalar.	1-Bölüm Kurul Kararı 2- Fakülte Yönetim Kurul Kararı	2 Hafta
48	2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesine göre görevlendirme ile ilgili yazışmalar	1-Bölüm Talep Yazısı. 2-Bölüm Kurul Kararı 3-Diğer Üniversiteden gelen olur yazısı. Fakülte Yönetim kurul kararı.	2 Hafta
49	Öğrenci İzin İşleri	1-İlgili birimlerin yazıları.	5 Dakika
50	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Adayların Kabul Mektubu 2-İkamet Tezkeresi 3-Lise diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ile noter ya da 4-Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi, 5- Denklik Belgesinin 6-Transkript ve Türkçe tercümesi 7-YÖS sonuç belgesi 8- Öğrenim Vizeli Pasaportun onaylı örneği, 9- Varsa, Türkçe Yeterlilik Belgesi 10- Sekiz (8) adet fotoğraf 11-Banka dekontu, 12- İmzalı Geçim Güvencesi Beyanı,	3 Hafta
51	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Türkçe Yeterlilik Notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	1-Türk Dili Merkezi Onaylı Not durum Belgesi.	1 Gün
52	Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölüm Başkanlığından Gelen Öğrencilere Ait Muafiyet Notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	1-Birimlerden gelen not Listesi	1 Gün
53	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Kimliği 3- Mazeret Belgesi	3 Hafta
54	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi Öğrenci kimliği	2- 1 Hafta
55	Mazeretli Kayıt ve Ekle-Sil İşlemleri	1-Dilekçe 2- Dekont 3-Ders Alma Formu	1 Hafta
56	Farabi ve Mevlana Değişim Programı Gelen Öğrenci kayıt İşlemleri	1-Öğrenim protokolü 2-Ders Kayıt Formu	1 Hafta
57	Erasmus,Farabi ve Mevlana Değişim Programı giden öğrenci not işlemleri	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Yönetim Kurul kararı	1 Hafta
58	Geçici Mezuniyet Belgesi Teslim işlemi	1-Kimlik beyanı	10 Dakika

59	Diploma Teslim işleri	1-Geçici Mezuniyet Belgesi Kimlik Beyanı	2-	10 Dakika
60	Mezuniyet İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi Öğrenci kimliği	2-	1 Hafta
61	Mezun Durumdaki Öğrencilerin Diplomalarının Teslime Hazı Hale Getirilmesi(Arşiv İşlemleri)			1 Hafta
62	Öğrenci Belgesi ve Transkript belgesi onay işlemleri	1-Kimlik Beyanı		5 Dakika
63	Yeni Öğrenci Kayıt İşlemi	1-Lise Diploması 2-6 Adet Fotoğraf 3-Katkı Payı (Harç Dekontu)		5 Dakika
64	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı 3-Tutanak		1 hafta
65	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğrenci Belgesi	6-	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
66	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı		5 Dakika
67	Ders Muafiyeti işlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Öğrenci Belgesi		1 Hafta
68	Tek Ders Sınav Tarihlerinin Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması Başvurusu	1-Fakülte Yönetim Kurul Kararı		1 Hafta
69	Mezun durumuna gelen öğrencilerin İlişik Kesme İşlemleri	1 -İlişik Kesme Formu 2-Öğrenci Kimliği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi		Her hafta Perşembe günü
70	Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilere Diploma Verilmesi	1-Geçici Mezuniyet Belgesi		15 Dakika
71	Mezun Öğrencilerimize Başarı ve Üstün Başarı Belgesi Düzenlenmesi	1-Öğrenci Bilgi Sisteminden Alınan Liste Fakülte Yönetim kurul Kararı	2-	1 Hafta
72	Mezuniyet Töreni Organizasyon İşlemleri	1-Sembolik Diploma 2-Yemin Metni 3-Davetiye		1 Hafta
73	Öğrenci Değişim Programları Başvuru ve Not İşlemleri	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Öğrenim Protokolü 3-Öğrenci Belgesi 4-Transkript		1 Hafta
74	Disiplin İşlemleri	1- Fakülte Disiplin Kurul Kararı Disiplin Uygulama İşlemleri(Ilgili Birim ve Kişilerle Yazışmaları) Disiplin Cezalarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi.	2- 3-	1 Hafta
75	Yaz Okulunda Açılacak Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması	1-Bölüm Kurul kararı 2-Yönetim Kurul Kararı		1 Hafta
76	Başka Üniversiteden Yaz Okulu Dersi alacak öğrencilerin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı Ders İçeriği 3-Komisyon Kararı 4-Yönetim Kurul Kararı		3 Hafta
77	Başka Üniversiteden Yaz Okulu Dersi alacak öğrencilerin Not İşlemleri	1-Bölüm Komisyon Kararı 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararı 3- Transkript		1 Hafta
78	Felsefe ve Sosyoloji Bölümü Öğrencilerine Öğretmenlik Atamalarında Kullanmak Üzere Felsefe Grubu Derslerine ait Belge Düzenleme İşlemleri	1-Dilekçe		1 Gün
79	Öğrencilerimize Kurum ve Kuruluşlara vermek üzere istedikleri içerikte belge verilmesi.	1-Dilekçe		1 Gün
80	Öğrencilerimizin İsim veya Soyisim değişikliği	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı veya Evlilik Cüzdanı		
81	ÖSYM Yazışmaları	Gerçek ve Tüzel Kişiler		5 Gün

82	Muafiyet ve İntibak	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	5 Gün
83	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 Hafta
84	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 Hafta
85	Program veya Bölüm Açılması,Teklifi ve Yazışmaları	1-Dilekçe 2-Teklif Dosyası 3-Bölüm Kurulu Kararı	1 Hafta
86	Öğrencilerin "Teknik Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" onayları ile ilgili yapılan yazışmalar	1-Dilekçe 2-Öğrenci Listesi 3-Teknik Gezi Programı 4-Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı.	1 Hafta
87	Mezun Öğrencilerin Yazışmaları	1-Mezuniyet Komisyon Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
88	Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Komisyon Kararı ve Yönetim Kurul Kararı	1 hafta
89	Mazeretli Kayıt yenileme	1-Dilekçe 2-Mazeretli Kayıt Formu	Akademik Takvimde belirtilen tarih
90	Öğrenci Disiplin Soruşturma ve Yazışmaları	1-Şikayet dilekçesi ile kuruluşlardan gelen yazı.	Soruşturma tamamlanmasından itibaren 10 gün
91	Kanun Hükmünde Kararname ile Kapatılan üniversitelerden veya Af Kanunu ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçeriği 4-Fotoğraf	1 Hafta
92	Sağlıkta Lisans Tamamlama ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçeriği	1 Hafta
93	Öğrenci Sınıf Danışmanlarının Tanımlanması	1-İlgili Bölümün Yazısı.	1 Hafta
94	Öğrenci ve Öğretim Elemanları ile ilgili Duyuruların İlanı.	1-İlan Edilecek afiş, yazı v.b	
95	Fakültemize ait yazışmalar	1- Tebrik, teşekkür ve başsağlığı yazışmaları.	1 Saat
96	Özel Öğrenci(Giden) Yazışma ve Not İşlemleri	1-Bölüm Kurulu 2-Yönetim Kurulu	1 Hafta
97	Özel Öğrenci(Gelen) Yazışma	1-İlgili Kurumla Yazışma.	1 Hafta
98	Yatay Geçiş ile Giden Öğrencilerin Şahsi Dosyalarının ilgili Üniversiteye Gönderilmesi	1-İlgili Kurumla Yazışma. 2-Giden öğrencinin kimlik kartı	1 Hafta
99	Yatay Geçiş ile Gelen Öğrencilerin Şahsi Dosyalarının ilgili Üniversitelerden İstenmesi	1- İlgili Kurumla Yazışma 2-Diplomanın aslı. 3-Transkript aslı 4-Fotoğraf	1 Ay
100	Harç İade İşlemleri	1-Dilekçe 2-Dekont 3-Mazeret Belgesi(Gazi,Engelli vb.)	1 Gün
101	Seçmeli Ders Kontenjan ve Açma/Kapama İşlemleri	1-Bölüm Başkanlığı Yazısı.	2 Hafta
102	Bölümlerin Bitirme Ödevi Danışman Dağılımlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	1-Bölümden Gelen Danışman Dağılım Listesi	1 Hafta
103	Harç Kontrol İşlemleri	1-Öğrenci Beyanı yada Öğrenci Daire Başkanlığından Gelen Liste	1 Gün
104	Çiftanadal ve Yandal Öğrencileri Kayıt İşlemleri	1-Transkript 2-Fakülte Yönetim kurul Kararı 3-Ders Kayıt Formu	1 Hafta
105	Telefonla Fakülte İçi ve Dışı Öğrenci ve Akademik Personelin Bilgilendirilmesi	1-Telefon	5 Dakika
106	Maddi Hata, Mazeret ve Tekders Notlarının Öğrenci Bilgi Sisteminde Girilmesi	1-Bölümden Gelen Not Bildirim Formları	1 Hafta
107	Fakülte öğrenci Temsilciliğine Başvuran Adayların Sisteme Tanımlanması	1-Öğrenci Başvuru Formu	1 Gün
108	Enstitüden Gelen Bilimsel Hazırlık Öğrencilerinin Kayıt ve Ders Kayıt İşlemleri	1-Enstitülerden gelen Öğrenci Ders Kayıt Formu	2 Gün

109	Öğrencilerin Bilgi ve Şifre Güncelleme İşlemleri	1-Öğrenci Kimlik Beyanı		1 Gün
110	%10'a Giren öğrencilerin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi.	1-Öğrenci Bilgi Sisteminden Alınan %10 Listesi Fakülte Yönetim Kurul Kararı	2-	1 Hafta
111	Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu , Çiftanadal, Yandal ve ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararı		1 Hafta
112	Ders Programlarının Belirlenmesi	1-Ders Programı		1 Hafta
113	Sınav Programları (Ara Sınav)	1-Sınav Programı		SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
114	Sınav Programları (Yarı Yıl/Yıl Sonu Sınavı)	1-Sınav Programı		SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
115	Sınav Programları (Bütünleme Sınavı)	1-Sınav Programı		SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
116	Sınav Programları (Mazeret Sınavı)	1-Sınav Programı		SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
117	Sınav Programları (Tek Ders Sınavı)	1-Sınav Programı		Fakülte Yönetim Kurul Kararı
118	Fakülte İçerisinde Bakım ve Onarım İşlemleri ile ilgili Gerekli Yazışmaların Yapılması	1-İlgili yazışmalar		1 Hafta
119	Fakültemiz Bünyesinde Yayınlanan Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Dergileri ile ilgili Gerekli Kurumlarla Yazışmaları	1-Fakülte Yönetim Kurul Kararı		1 Hafta
120	Mesai Saati Dışında ve HaftaSonunda Fakültemizde Çalışmak İsteyen Öğrencilerimize Gerekli İznin Verilmesi ve Yazışmalarının Yapılması.	1-Dilekçe 2- Bölüm Başkanlığı Yazısı.		1 Gün
121	Posta ve Kargo yoluyla gelen evraklarının dağıtılması.			1 Gün
122	Fakültemiz İçerisinde Yer Alan Konferans Salonlarının Kullanımının Koordine Edilmesi	1-Dilekçe		1 Gün
123	Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diplomasını kaybeden öğrencilerin işlemi	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı 3-Kimlik Beyanı		1 Hafta
124	Personel Giderleri (Personel Maaşları)	1-Varsa kıdem, derece terfi, 2-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 3-Personel hareket onayı, 4-Aile Yardımı Bildirimi 5-Asgari Geçim indirimi Formu 6-Ayrıntılı Çarşaf Bordrosu 7-Hesaba Geçen Banka Listesi 8-Ödeme Emri Belgesi		3 gün
125	Personel Giderleri (Yabancı Uyruklu Personel Maaşları)	1-Ayrıntılı Çarşaf Bordrosu 2-Hesaba Geçen Banka Listesi 3-Ödeme Emri Belgesi		3 gün
126	Personel Giderleri (Maaş Farkı Ödemeleri)	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Listesi(Bir kişiden fazla ise) 3-Çarşaf Bordro (Fark Bordrosu) Ayrıntılı 4-İlgili Evraklar		3 gün
127	Personel Giderleri (Olması Halinde Eksik Maaş Ödemeleri)	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Listesi (Bir Kişiden Fazla ise) 3-İlgililere ait Çarşaf Bordro(Fark Bordrosu) Ayrıntılı 4-Eksik Ödemeye ait Evraklar		3 gün

128	Personel Giderleri (Olması Halinde Fazla Maaş Ödeme Farkının Tahsili)	1-Tahsil Edilecek Tutara İlişkin Hesaplama Bordrosu 2-Önceki Ödenen Maaş Bordrosu 3-Üst Yazı	3 gün
129	Personel Giderleri Ek Çalışma Karşılıkları (Jüri Görevinde Bulunan öğretim üyelerine ücret ödemesi)	1-Görevlendirme Yazıları 2-Hesaplama Tablosu 3-Harcama Talimatı 4-Ödeme Emri Belgesi	Evrakınların ulaşması halinde 2 gün
130	Personel Giderleri (Sosyal Haklar)	1-Yayımlanan Yıllık Fiyat Listesi 2-Giyim Yardımı Alacak Personel Listesi 3-Harcama Talimatı 4-Banka Listesi 5-Ödeme Emri Belgesi	3 gün
131	Personel Giderleri (İdari Personel Fazla Mesai-Nöbet Ücr.)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Fazla Mesai Çalışma Çizelgesi 3-Personel İzin Listesi 4-Banka Listesi 5-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
132	Personel Giderleri (Ekders Ücr. I. Öğretim)	1-Personel İzin Listesi 2-Personel Telafi Listesi 3-İlgili Yönetim Kurulu Kararları 4-Öğretim Üyelerine ait Ders Yükü Bildirim Formları 5-Ayrıntılı Çarşaf Liste 6-Ek Ders Ücretlerine ait İcmal Listesi 7-Ekders Ücret Çizelgesi 8-Banka Listesi 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
133	Personel Giderleri (Ekders Ücr. II. Öğretim)	1-Personel İzin Listesi 2-Personel Ders Telafi Listesi 3-İlgili Yönetim Kurulu Kararları 4-Öğretim Üyelerine ait Ders Yükü Bildirim Formları 5-Ayrıntılı Çarşaf Liste 6-Ek Ders Ücretlerine ait İcmal Listesi 7-Ekders Ücret Çizelgesi 8-Banka Listesi 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
134	Personel Giderleri (Maaş Kesenleri Girişi)	1-Öğretim Elemanları Final Sınav Formları ve Tutanakları 2-KBS Ücret Bordrosu 3-Banka Listesi 4-Banka Listesi 5-Ödeme Emri Belgesi	1 ay
135	Sigorta Bilgi Girişleri	1-SGK Kesenek Girişi Tahakkuk Fişleri (KBS'den indirilerek SGK sistemine işlenen 5510 öncesi ve sonrası Tahakkuk Fişleri) 2-İlgili Ödeme Emri Belgeleri 3-Üst Yazı	1
136	Sigorta Bilgi Girişleri (Sigortalı işe giriş ve işten ayrılış işlemleri)	1-Öğretim Elemanları için Görevlendirme Yazı ve Kararları 2-Öğrenciler için Bölüm Staj Komisyonu ve Dekan İmzalı Staj Başvuru Formu	1 gün
137	Sigorta Bilgi Girişleri (Yabancı uyruklu personel ile dışarıdan ücretli çalışanların sigorta girişleri)	1-SGK Bildirge Girişi Tahakkuk Fişleri 2-İlgili Ödeme Emri Belgeleri 3-Üst Yazı	1 gün
138	Sigorta Bilgi Girişleri (Staj yapan öğrencilerin e-bildirge girişleri)	1-SGK Bildirge Girişi Tahakkuk Fişleri 2-İlgili Ödeme Emri Belgeleri 3-Üst Yazı	1 gün
139	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	1-Teklif Fişleri 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5-Fatura 6-Muayene Komisyonu Raporu 7-Taşınır İşlem Fişi (Yoksa malzeme teslim tutanağı) 8-Vergi Borcu Durumunu Gösterir Dilekçe Cevabı 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta

140	Yolluklar (Y.İ.G.G.Y.)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Yolcu Bileti (Uçak vs.) 5-Ödeme Emri Belgesi	Ödenek olması halinde 3 gün
141	Yolluklar (Y.İ.S.G.Y.)	1-Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Göreve Başlama Yazısı 4-Yolluk Bildirimi 5-Ödeme Emri Belgesi	Ödenek olması halinde 3 gün
142	Yolluklar (Y.D.G.G.Y.)	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Yolcu Bileti ve Tercümesi (Uçak vs.) 5-Katılım Belgesi ve Tercümesi 6-Ödeme Yapıldığına Dair Belge 7-Ödeme Emri Belgesi	Ödenek olması halinde 3 gün
143	Görev Giderleri	1-Teklif Fişleri 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5-Fatura 6-Muayene Komisyonu Raporu 7-Taşınır İşlem Fişi 8-Vergi Borcu Durumunu Gösterir Dilekçe Cevabı 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
144	Hizmet Alımları	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Onayı 3-Katılım Belgesi ve Tercümesi 4-Ödeme Yapıldığına Dair Belge	Ödenek olması halinde 3 gün
145	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	1-Teklif Fişleri 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5-Fatura 6-Muayene Komisyonu Raporu 7-Taşınır İşlem Fişi 8-Vergi Borcu Durumunu Gösterir Dilekçe Cevabı 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
146	Taşınır Mal İşlemleri (Malzeme Giriş İşlemleri)	1. Fatura Fotokopisi 2. Muayene Raporu 3. Taşınır işlem Fişi ve Geçici Taşınır Alındısı	1 gün
147	Taşınır Mal İşlemleri (Çıkış İşlemleri)	1-İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi	1 gün
148	Taşınır Mal İşlemleri (Devir İşlemleri)	1-Karşılıklı Devir Onay Belgesi 2-Karşılıklı Taşınır İşlem Fişi	2 gün
149	Taşınır Mal İşlemleri (Hurda Düşüm İşlemi)	1-Hurda Düşüm Komisyon Raporu 2-Teknik Servis Raporları 3-Taşınır İşlem Fişi	1 Hafta
150	Taşınır Mal İşlemleri (Kullanıma Verme)	1-Kullanıma Verme Teslim Fişi 2-Barkot Fişi	1 gün
151	Taşınır Mal İşlemleri (Tahakkuklaştırılması)	KBS'de oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda HYS'de tahakkuklaştırılması ve Muhasebe Birimine gönderilmesi.	1 gün
152	Taşınır Mal İşlemleri (Malzeme Talip İşlemleri)	1-İhtiyaç Duyulan Malzeme Listesi 2-Talep Yazısı	1 Gün
153	Bütçe Hazırlama ve Uygulama (Ek Ödenek Talebi)	1- Ek Ödenek İhtiyaç Listesi 2- Talep Yazısı	1 Gün
154	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	1-Konusuna ve niteliğine göre evrakın ekleri 2-İlgili Üst Yazı	1 Gün
155	Bölüme Dekanlıktan gelen ve giden evrakların takibi ve kaydı.	-	5 Dakika
156	Enstitüden gelen ve giden evrakların takibi ve kaydı.	-	5 Dakika

157	Bölüm ve Anabilim Dalı Gündemlerini takip etmek ve alınan kararları alarak ilgili dekanlığa göndermek.	Gündem Maddelerinin Evrakları	1 Saat
158	Güz-Bahar yarıyılı ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programlarının hazırlanması	Ders Görevlendirmesi	2 Hafta
159	Yıllık ders planlarında yapılan değişiklikleri düzenleyerek Dekanlık ve Enstitüye bildirmek.	Ders Görevlendirmesi	2 Hafta
160	Sınav programlarının hazırlanması ve öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	Sınav Programı	2 Hafta
161	Erasmus, Farabi ve Mevlana programına gelen ve giden öğrencilerin derslerinin muafiyeti ve not dönüşümlerinin	Transkript (Not Dökümü)	2 Hafta
162	Öğrencilerin isteği doğrultusunda öğrenci belgesi düzenlemek ve öğrencilere bilgi vermek.	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
163	Öğrencilerin isteği doğrultusunda transkript düzenlemek ve öğrencilere bilgi vermek.	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
164	Bölümler arası ve fakülteler arası ders görevlendirmeleri yazışmalarının yapılması.	Ders Görevlendirmesi	2 Hafta
165	Yıl sonu Mezuniyet Belgesi Tutanağı Düzenlemesi	Öğrenci Transkriptleri	2 Hafta
166	Öğrenci Yatay Geçişleri	Üniversite Yatay Geçiş Yönergesi Doğrultusunda İstenilen Belgeler	3 Hafta
167	Merkezi Yerleştirme Puanı İle Yatay Geçiş	Üniversite Merkezi Yerleştirme Yatay Geçiş Yönergesi Doğrultusunda İstenilen Belgeler	3 Hafta
168	Yaz Okulu (Gelen-Giden Öğrenci)	*Gideceği Üniversiteden Onaylı Ders İçerikleri (Giden Öğrenciler İçin)	2 Hafta
169	Yaz Okulu (Gelen-Giden Öğrenci)	Öğrencinin Yaz Okulundan Aldığı Derslerin Not Dökümü	2 Hafta
170	Mazeret Sınavı, Tek Ders ve Not Düzeltme Formlarının Düzenlenmesi	* Mazeret Sınavı İçin Ders Bilgileri ve Müracaat Dilekçesi ve Hastalık Raporu)	