

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisans Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontenjan bildirilmesini ister, ertesi gün cevap yazılır.	1 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	1-Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları İnternet üzerinden üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) ile yapılmaktadır. 2- ÖBS adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. 3-Aday bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 4-Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır.	5 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı Örneği 2-12 adet Fotoğraf 3-1 adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşını dolduranlardan istenir.) *E-Devlet üzerinden yapılan kayıtlarda yukarıdaki belgeler istenmez.	5 Dakika
4	Mazeretli Kayıt Yenileme Başvurusu	1-Dilekçe 2-Özel Durumlarını Gösterir Belge	5 Dakika
5	Belge İstekleri	1- Dilekçe yada istek formu, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	1 Saat
6	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
7	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta

8	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge) 5. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 6. Akreditasyon ve Eşdeğerlilik Kurulu Kararı 7. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
9	Yatay Geçiş Kayıtları	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2- 12 adet Fotoğraf,	5 İş Günü
10	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Mazeretini kanıtlayan belge	5 Dakika
11	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
12	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yürütülür.	15 Dakika
13	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- İlgili Anabilim Dalının “Olur” Yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü
14	Sınav Notuna İtiraz	1- Sınav açıklandıktan sonra İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde dilekçe ile başvurulur.	5 İş Günü
15	Mezuniyet İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- İlişik Kesme Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. 3- Mezuniyet Belgeleri Dekan tarafından imzalanır.	7 İş Günü
16	Askerlik İşlemleri	1- Personel İşleri birimince yürütülür.	1 Hafta
17	Anket Uygulaması	1- Gelen anketler öğrenciler tarafından doldurularak, anket sonuçları üst yazı ile anketi isteyen birime iletilir.	5 İş Günü
18	YÖK İstatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü

19	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
20	KYK istatistikleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.	7 İş Günü
21	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 SAAT
22	Maaş Ödemeleri	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Terfi Listesi 5- Sendika Listesi 6- Bireysel Emeklilik Listesi	10 İş Günü
23	SGK Primleri	1- İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi	1 Gün
24	Sosyal Hak Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Ölüm Raporu	1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurusundan itibaren)
25	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgah) 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	5 İş Günü
26	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	1 Hafta
27	Malzeme İstekleri	1- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması	5 İş Günü

		9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	
28	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	1- Posta evraklarının düzenlenmesi ve postaya verilmesi 2- Kurum içi ve dışı gelen evrakların kayda alınması	5 Dakika
29	Gündem Hazırlanması	1- Ders değişiklik formları, 2- Görevlendirme evrakları 3- Tez değerlendirme ve sınav jürisi formları 4- Dr.Öğr.Üyesi yeniden atama ve ilk atama raporları	1 Saat
30	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü