

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	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	EBYS standart dosya nosu.	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK ve Rektörlük yazısı.	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Rektörlük yazısı	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	3 Gün	yılda 1 kez	Sunuluyor	
2	EBYS standart dosya nosu.	Kesin kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Lise Diploması aslı 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 6. Üniversite Bilişim Sisteminden kaydın onaylanması	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	5 gün	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
3	EBYS standart dosya nosu.	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor

4	EBYS standart dosya nosu.	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakültelelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
5	EBYS standart dosya nosu.	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte 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	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
6	EBYS standart dosya nosu.	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Anadal Lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	İlgili yönetmelik, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	EBYS standart dosya nosu.	Yandal Programı Başvuru İşlemi (Bazı bölümlerimizde uygulanmaktadır.)	Lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri.	İlgili yönetmelik	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
8	EBYS standart dosya nosu.	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
9	EBYS standart dosya nosu.	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor

10	EBYS standart dosya nosu.	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türk 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 bildirimle işlemleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Fakülte 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- Denklik Belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		Sürekli	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
11	EBYS standart dosya nosu.	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi, eğitim-öğretim planlarının bilgilendirilmesine aktarılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğretimler	Fakülte Dekanlığı				Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	45 gün	45 gün	yılda 1 kez	Sunuluyor
12	EBYS standart dosya nosu.	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 gün	2 gün	yılda 1 kez	Sunuluyor
13	EBYS standart dosya nosu.	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Belge Talep Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 gün	1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
14	EBYS standart dosya nosu.	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik personel ve Öğretimler	Fakülte Dekanlığı				Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta	Yılda 6 kez	Sunuluyor
15	EBYS standart dosya nosu.	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmalarının yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı, Askerlik Şubesi Başkanlıkları		1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor	

16	EBYS standart dosya nosu.	Disiplin soruşturması işlemleri	Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	EBYS standart dosya nosu.	Yaz Okulu	Yaz okulu açılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor
18	EBYS standart dosya nosu.	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarıdır	Eğitim-Öğretim ve Sınav ve ilgili yönetmelik ve senato kararları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	EBYS standart dosya nosu.	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza 3-İlişik kesme belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		1 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor	
20	EBYS standart dosya nosu.	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezun öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		10 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
21	EBYS standart dosya nosu.	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		7 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor	

22	EBYS standart dosya nosu.	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı							1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. İlişki kesme belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı		Rektörlük Makamı		2 gün	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
23	EBYS standart dosya nosu.	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlı öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı						1. Dilekçe 2. Transkript	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Kanunda belirtilen süre	1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor	
24	EBYS standart dosya nosu.	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor		
25	EBYS standart dosya nosu.	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelik ve senato kararları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Yabancı Diller Y. Okulu Rektörlük Makamı		4 İş günü	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor			
26	EBYS standart dosya nosu.	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunuluyor			
27	EBYS standart dosya nosu.	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 5 iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden yapılan itiraz	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak.Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor				

28	EBYS standart dosya nosu.	Kayıt dondurma 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	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		2 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
29	EBYS standart dosya nosu.	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakültedeki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
30	EBYS standart dosya nosu.	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	İlgili yönetmelik ve Rektörlüğün yazısı.	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Rektörlüğün yazısı.	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15 gün	Heryıl 1 kez	Sunulmuyor
31	EBYS standart dosya nosu.	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Staj başvuru formu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		1 hafta	Öğrenci sayısına bağlı	Sunulmuyor
32	EBYS standart dosya nosu.	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		1 saat	sürekli	Sunuluyor
33	EBYS standart dosya nosu.	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Rektörlükte gelen yazı	Fakülte Sekreterliği	Memur, Şef, Fak. Sekreteri., Dekan Yardımcısı	Rektörlük Makamı		1 hafta	yılda 1 kez	Sunulmuyor

PERSONEL İŞLERİ

1	EBYS standart dosya nosu.	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	2 gün	Atama ya da görevlendirme sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	EBYS standart dosya nosu.	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dai.Bşk.	.....	2 gün	Ayrılan ya da görevlendirilen personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	EBYS standart dosya nosu.	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	İzin formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
4	EBYS standart dosya nosu.	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	Mazeret belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 İş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
5	EBYS standart dosya nosu.	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	.	Sağlık raporu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	....	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

6	EBYS standart dosya nosu.	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	3 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
7	EBYS standart dosya nosu.	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
8	EBYS standart dosya nosu.	Askere sevk işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
9	EBYS standart dosya nosu.	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	2 ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
10	EBYS standart dosya nosu.	Görev süresi uzatma	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

11	EBYS standart dosya nosu.	Vekalet yazıları	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri.	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
12	EBYS standart dosya nosu.	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına müracaat edenlerin yapılan bilim sınavına ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanununun 31. ve 33.maddesi.	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlan metninde belirtilen evraklar	Dakanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 hafta	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
13	EBYS standart dosya nosu.	Yardımcı doçent kadrosuna başvuru ve atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
14	EBYS standart dosya nosu.	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. Bölüm Başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanının dilekçesi 2. Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Web sayfasına girildiğine ilişkin belge ve Sunumun uygun olduğuna dair tutanak.	Bölüm Başkanlıkları	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
15	EBYS standart dosya nosu.	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1. İlgili birimden gelen istek yazısı. 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

16	EBYS standart dosya nosu.	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	1 Hafta- 1 Ay	Bilirkişi talebi sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	EBYS standart dosya nosu.	İdari görev	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları atama işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	Dekanlık	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	.....	1-3 Gün	Yılda 5-6 İşlem	Sunuluyor
18	EBYS standart dosya nosu.	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel, Öğrenci	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	.....	2 Ay	Olay sayısına bağlı	Sunulmuyor
19	EBYS standart dosya nosu.	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel kişiler	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	İlgilinin başvuru formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1	EBYS standart dosya nosu.	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	1-Dilekçe 2-Doğum raporu 3-Ödeme emri 4-Aile durum bildirim	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	3 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
2	EBYS standart dosya nosu.	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	-	Ölüm raporu ve ödeme emri.	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	3 gün		Sunuluyor

5	EBYS standart dosya nosu.	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-657-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, 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. 8- Banka hesabı 9- Bordro 10- İcmal 11- Personel bildirim 12- Sendika listesi 13-Memur kefalet sandığı listesi 14-Lojman kirası belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Rektörlük Makamı	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
6	EBYS standart dosya nosu.	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	Rektörlük tarafından gönderilecek belge	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	-	Rektörlük Makamı	-	3 gün	Her ay	Sunuluyor
7	EBYS standart dosya nosu.	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Ek ders çizelgesi 4-Ders yükü işleme formu 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8- Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	EBYS standart dosya nosu.	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Akademik Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	3 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
9	EBYS standart dosya nosu.	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	2 gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor

10	EBYS standart dosya nosu.	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 Harciraç Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vize Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	2 gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor
11	EBYS standart dosya nosu.	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	Memur,Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı	.....	Reaktörlük Makamı	-	2 gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor

AYNIYAT, SATINALMA İŞLEMLERİ

1	EBYS standart dosya nosu.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	Fakülte Sekreterliği	Memur,Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Rektörlük Makamı	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	EBYS standart dosya nosu.	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	Fakülte Sekreterliği	Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi		Rektörlük Makamı	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	EBYS standart dosya nosu.	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	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Malzeme teslim tutanağı 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	Fakülte Sekreterliği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	
4	EBYS standart dosya nosu.	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1.Taşınır işlem fişi - girdi 2. Taşınır işlem fişi - çıktı 3. Zimmet fişi düzenleme 4. Barkod fişi	Fakülte Sekreterliği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi			1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor	

5	EBYS standart dosya nosu.	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Merkez otomasyon siteminden düşme	Fakülte Sekreterliği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapılıcak kişi adı			2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	EBYS standart dosya nosu.	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Fakülte Dekanlığı	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı 4. Taşınır işlem fişi - girdi	Fakülte Sekreterliği	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü			1 saat	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
7	EBYS standart dosya nosu.	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, Fakültemiz	Fakülte 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	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fak.Sek.Dekan Yard.	Rektörlük Makamı	-	1 saat	Her ay	Sunuluyor
8	EBYS standart dosya nosu.	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 Kanununun 22/d maddesi	Firmalar, Fakültemiz	Fakülte 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,	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fak.Sek.Dekan Yard.	Rektörlük Makamı	-	2 saat	Her ay	Sunuluyor