

## HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

..... RA- NO		HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMET ALANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKT. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
					İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1		Ders Kayıtları	Üniversite Senatosunun kararı doğrultusunda dönem içinde alınacak derslere kayıt yaptırılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	1 hafta	2	Evet
2	760094 18	Mazeret kayıtları için başvuru ve sonuçlandırma	-Eğitim-Öğretimin her döneminin başladığı ilk hafta. -Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Fakülte Yönetim Kurulu'nun mazereti kabul etmesinin ardından öğrenim harcının yatırılması ve kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır

3	76009418		Ders muafiyetine başvuru ve sonuçlandırma	-Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim yılının ilk iki haftasında Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar. -Bölüm Muafiyet Komisyonu kararı -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları		3 hafta	-	Evet
4	76009418		Ders Ataması	Akademik personelin görevlendirildiği derslerin OBİSİS üzerinden adlarına atanması	Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan yard.	Bölüm Başkanlıkları	-	15 Gün	2	Evet
5			Kayıt dondurma	-Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün	-	Hayır
6			Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma	-Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi -Komisyon kararı	Öğrenciler ve kurumlar	Öğrenci İşleri Bürosu		Burs komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir.	-	Evet

7	76009418		Kredi Yurtlar Kurumu burs ve kredi işlemleri	İlgili kurumdan gelen yazı ve ekleri üzerine öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan yard.	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	15 gün	1	Hayır
8			Ara sınavlar için mazeret sınavı başvuru	-Mazereti müteakip bir hafta içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Mazeretin kabul edildiğine ilişkin	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan yard.	-Bölüm Başkanlıkları	-	5 gün	-	Hayır
9	76009418		Sınav Notuna İtiraz	-Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe -Öğretim elemanı tarafından inceleme yapılmasından sonra gerekirse Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	7 Gün	-	Hayır
10	76009418		Öğrencilerin disiplin İşlemleri	-Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları -Soruşturmacı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konusuna göre değişmektedir.		Hayır
11	76009418		Öğrenci Belgesi	Belge talebinde bulunulması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri	-	-	1 gün	-	Hayır
12			Not Durum Belgesi	Belge talebinde bulunulması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri	-	-	1 gün	-	Hayır

13	7600941 8		Danışmanlık Hizmetleri	-Öğrenci danışmanlıkları Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.	Öğrenciler , Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	Sürekli	-	Hayır
14			Başarı Oranları	Öğrencilerin sınıf bazında ve bölüm bazındaki başarı durumları	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan yard.	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 gün	2	Hayır
15	7600941 8		Sayısal Bilgiler	Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan yard.	-	Öğr. İşl. Dai. Başk. aracılığı ile ÖSYM Başkanlığı	15 Gün	1	Hayır
16			Kayıt Silme	-Dilekçe veya kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti ile işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır
17	760094 18		Not Dökümlerinin alınması	Öğrencilerin dönem içerisinde almış oldukları notların sistem üzerinden alınıp arşivlenmesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	10 Gün	2	Hayır
18			Mezuniyet belgesi verme	-Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Öğrenci ilişik kesme belgesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-2 gün	-	Hayır

19	76009418	Yatay Geçişler	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereği dilekçe ekinde Üniversitemiz Senatosunca belirlenen belgeler (ÖSYM sonuç belgesi Transkript, Eğt-Öğrt.Planı vs.)	Öğrenciler	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-	-Yatay Geçiş Komisyonları -Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatonun belirlediği takvime göre	1	Hayır
20	76009418	Kadro işlemleri	-Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sıralarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Bölgülerden gelen kadro ihtiyacı yazısı veya duyulan lüzum üzerine	Öğretim elemanları	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	3 ay	-	Hayır
21	76009418	Öğretim elemanı görevlendirme işlemi	Yurtiçi ve dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yön. gereği Bölgülerden gelen yazı ve ihtiyaç üzerine	Öğrenciler, öğr. elemanları	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dai. Bşk. Aracılığı ile diğer kurumlar	1-2 ay	-	Hayır
22	76009418	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İsteği	2547 YOK Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığı	1-15 gün	-	Hayır

23	76009418		Görev Süreleri Uzatma	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince bölümlerden gelen yazı üzerine	Öğretim Elemanlar 1	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	-Personel Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır
24	76009418		Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Sözlü müracaat	Akademik ve İdari Personel	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek.	-	İlgili Makama	1 gün	-	Hayır
25			İzin Belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği yazılı müracaat	Akademik ve İdari Personel	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Bölüm Başkanı -Dekan	-	-	1 gün	-	Hayır
26	76009418		Personel Askerlik İşlemleri	657 Sayılı Kanun gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	1 Gün	-	Hayır
27			Personel disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine veya yönetimce gerekli görülen hallerde	Disiplin Komisyonu	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	-Bölüm Başkanlıkları -Disiplin komisyonu	-Personel Daire Başkanlığı -Hukuk Müşavirliği	2ay	-	Hayır
28	76009418		Bilgi Edinme	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Hakkında Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatların Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	-Öğrenciler -Personel -Gerçek ve tüzel kişiler	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Bilgi Edinme Birimi	1 hafta	1-3 gün	Hayır
29			Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe ile müracaat	Personel, bölümler, gerçek ve tüzel kişiler	Evrak Kayıt-Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	-Personel -Bölüm Başkanlıkları	Gerçek ve tüzel kişiler	1-3 gün	-	Kısm en evet

30			Faaliyet Raporu	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Rektörlükten gelen yazılı talep üzerine	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Evrak Kayıt- Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 ay	1	Hayır
31			Emeklilik İşlemleri	5434 Emekli Sandığı Kanunu gereği gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik ve İdari Personel	Evrak Kayıt- Yazı İşleri Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	Personel Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	2 Gün	-	Hayır
32			Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun gereğince (Madde: 155-154-36-152202-206- 43/A-43/B) -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -5473 Sayılı Kanun -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  kararnameyle ek ödemeler -5510 Sayılı Kanun gereğince genel sağlık sigortası maaşlar hesaplanırken kişiye ait derece, kademe terfi onayları sisteme giriş yapılır. Kişilere ait değişiklikler ve ek ödeme gerektirecek durumlar her ay içinde takip edilir ve maaş ödeme sürecine yansıtılır.	Akademik ve İdari personeli	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-Strateji Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı	Her ay düzenli olarak	12	Evet

33			Personel Yollukları	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Yönetim Kurulu kararları - Rektörlük Onayı -Yolluk Beyanı	Akademik ve İdari Personel	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölmüler	Strateji Daire Başkanlığı	Sürekli	-	Hayır
34	7600 9418		Ek Ders Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Ders Yüğü Tespiti ve Ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar. -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -Bölmülerde okutulacak dersler ve bu dersler de görevlendirilen öğretim elamanları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. -İlgili öğretim elemanlarına ait ders yüğü formları bölmüler aracılığıyla mali işler bürosunda toparlanır. -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.	Öğretim Elemanları	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölmüler	Strateji Daire Başkanlığı	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay	8	Evet



35	7600 9418	Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ders Yükü tespiti ve Ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar.</p> <p>-484 Sayılı Damga Verdisi Kanunu</p> <p>-5615 Sayılı Gelir Vergisi</p> <p>-Fakültemiz Yönetim Kurulu kararı</p> <p>-Bölgümlere ait sınav programları</p> <p>-öğretim elemanların hangi tarih ve saatte kaç öğrenciye sınav yaptıklarını belirtir sınav çizelgesi</p> <p>-Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.</p>	Öğretim Elemanları	Muhasebe	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölgümler	Strateji Daire Başkanlığı	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle	2	Evet
36	-----	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup Eğitim Fakültesi'nin uygulamalarında görevli olan öğretmenlere ek ders ödemeleri	<p>-Milli Eğitim Bakanlığı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan 28/07/1998 tarihli protokol</p> <p>-28 Haziran 2002 tarih ve 24799 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mili Eğitim Bakanlığı öğretmen ve yöneticilerinin Ders ve Ekders saatlerine ilişkin esaslar</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 maddesi uyarınca ekders ücreti ödemesi yapılır.</p> <p>-Her Eğitim Öğretim dönemi</p> <p>Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri Koordinatör ve öğretmenler için Yönetim kurulu kararı ile Rektörlük onayı doğrultusunda ödeme yapılır.</p>	Görevlendirilen idareciler ve öğretmenler	Muhasebe	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölgümler	-Strateji Daire Başkanlığı	Eğitim-öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle	8	Hayır

37			SGK Personel Beyannameleri	-5510 Sayılı kanun çerçevesince her aya ait maaş evrakları hazırlandıktan sonra ilgili miktarlar belirlenir ve her ayın 15'i ile 20'si arasında elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Akademik ve İdari Personel	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan		Strateji Daire Başkanlığı	Her ayın 15'i ile 20'si arası 2 gün	12	Evet
39			Fakülte Bütçesinin Hazırlanması (Normal ve İkinci Öğretim)	-5018 Sayılı Kanun -Bütçe Çağrısı -Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın talebi	-Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan		Strateji Daire Başkanlığı	Her mali yıl için 1 ay	1	Evet
40	7600941 8		Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanması	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddesi -Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün talebi üzerine her kalemde ihtiyaç duyulan miktar belirlenir ve gelir-gider faaliyet raporu düzenlenir.	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan		-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Her mali yıl için 1 hafta	1	Hayır

41			Döner Sermaye için Beyanname	-Döner Sermayeden her ay sayısal raporlar alınarak Fakültemiz döner sermaye hesabının takibi yapılır. ---Her ayın 20'sinden önce KDV 1, KDV 2 Damga ve Muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda bildirilmesi ve ödemelerin takibi yapılır.	Vergi Dairesi	Muhasebe Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan		-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Vergi Dairesi	Her ayın 20'sinden önce 1 Gün	12	Evet
42	76009418		Mal veya hizmet alımı	-4737 sayılı kanunun 4. maddesi kapsamında doğrudan temin -22/a-22/b-22/c-22/d-22/e bentleri kapsamında birimlerden gelen talep veya duyulan lüzum üzerine 4734 sayılı kanun gereğince işlem yapılır.	Öğrenci ve Personel	Muhasebe Bürosu	- Mutemet -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölmeler	-Strateji Daire Başkanlığı -Firmalar	3 gün ile ihalenin bitimine kadar	-	Evet
43	76009418		Satın Alma giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler	Satıcı firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-	1 Gün	-	Hayır
44	76009418		Bağış Giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler, varsa imzalanmış protokol	Bağış yapan Gerçek ve Kişiler	Dekanlık	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1 Gün	-	Hayır
45	76009418		Devir girişi (Üniversite Birimler Arası )	İlgili birimden gelen TİF Belgesi (Taşınır İşlem Fişi).	Üniversite Birimleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-	1 Gün	-	Evet

46			Devir çıkışı (Üniversite birimler arası çıkış işlemleri)	İlgili birimlerden gelen yazı ekinde istek belgesi	Üniversite Birimleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	İlgili birimler	1 Gün	-	Evet
47	76009418		Tüketim Çıkış	Istek Belgesi	İdari bürolar, Akademik ve idari personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İdari bürolar -Bölüm Başkanlıkları	-	1 Gün	-	Hayır
48	76009418		BAP Devir Girişi	İlgili birimden belen TİF Belgesi	Akademik Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Proje yürütücüsü	-	-	1 gün	-	Evet
49			Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Istek Belgesi	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
50	76009418		Zimmet Fişi Düşme (Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme beyan etme	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
51	76009418		Barkot Yazdırma	Yeni girişi yapılan taşınır kayıtların barkodlanması	Taşınır Kayıt Mal ve Malzemele ri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	-	15 gün	-	Hayır
52			Taşınır İstek Belgesi	Talep ve beyan	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır

53		Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Fatura ve yerine geçen belgeler	Satıcı Firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Satın alma Kom. Başk. ve Üyeleri	-	-	1 gün	-	Hayır
54		Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin teknik personel raporu ile beyan etmesi	Duyulan lüzum üzerine	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	Rektörlük Makamı	1-15 gün	-	Hayır
55	76009418	3 Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	4	Hayır
56		Sayım Tutanağı	Idarenin talebi ve yıl sonlarında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Sayım Kom. Üyeleri -Fak.Sek.	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	2	Hayır
57	76009418	Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Bağış yolu ile kazanılan mal ve malzeme değerlendirilmesi	Bürokratik gereklilik	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Memur -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
58		Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Sayım Kom. Taşınır Kayıt Kontrol sor.	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubat a kadar	1	Hayır
59	76009418	Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubat a kadar	1	Hayır

60	76009418		Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük Saymanlık Birimi	Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır
61			En Son Düzenlenen TİF Belgesi	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük Saymanlık Birimi	Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır