

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (EK-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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	KURUM VARSAM YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAM YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	19718774	903000000	Akademik Personel Atama İşlemleri	Personel Özlük	657 Sayılı D.M.K. ve 2547 Sayılı YÖK. Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı-Özlük İşleri Bürosu	-	İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler	Dekanlık	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Personel Daire Başkanlığı	YÖK	-	60 Gün		Sunulmuyor
2	19718774	903000000	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması Başvuru İşlemleri	Personel Özlük	657 Sayılı D.M.K. ve 2547 Sayılı YÖK. Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı-Özlük İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe (Görev Süresi Uzatma Talep Formu) 2- Faaliyet Raporu 3- Bölüm Yazısı	Bölüm Başkanlığı	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Personel Daire Başkanlığı	-	-	30 Gün		Sunulmuyor
3	19718774	900000000	Personel Nakil-Maaş-İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri	Personel Özlük- Tahakkuk	657 Sayılı D.M.K. ve 2547 Sayılı YÖK. Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu(5510 S.K.)	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı-Özlük Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış- Göreve Başlama Yazısı 4- Aile yardımı ve Aile durum bildirimini 5- İlişik Kesme Belgesi 6- Banka Hesap Numarası vb.	Dekanlık	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK	-	2 Gün		Sunulmuyor
4	19718774	903000000	Birim Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İstegi İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddeleri.	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı-Özlük İşleri Bürosu	-	1- Yıllık İzin Formu (Yıllık ve mazeret izinlerinde) 2- İş Göremezlik Raporu veya Heyet Raporu (Hastalık izinlerinde) 3- Dilekçe (türetmez izinlerde) 4- Mazeret Belgesi (türetmez izinlerde)	Bölüm Başkanlığı (Bölüm personeli için tüm izinlerde) - Dekanlık (personeli için tüm izinlerde)	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Personel Daire Başk	-	-	15 Gün		Sunulmuyor
5	19718774	903000000	Görevlendirme İstegi İşlemleri (konferans, kongre, sempozyum, panel vs. için yurtdışı görevlendirme)	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı-Özlük İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Katılacağı gösterir (Kabul yazısı) Belge (Varsa) 3- Program Taslağı (Varsa) 4- Telif Ders Programı (Gerekliyse)	Bölüm Başkanlığı	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	15 gün		Sunulmuyor

6	19718774	841000000	Maas ve Hacz Budge'si vb. Budge luogji islemleri (Personelin biriminde Calisilgan gorenler arasinda hacz kesim bütünü olup olmadigi ve masraf goren Budge)	Personel Özlük- Tahakkuk	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazi- Özlük- Tahakkuk İşleri Bürosu	-	1-Kişi Talebi	Yazi İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	-	İlgili Makama	-	2 Saat		Sunulmuyor
7	19718774	841000000	Yurt içi/Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirim İşlemleri	Personel Tahakkuk	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk- Özlük İşleri Bürosu	-	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Konaklama Faturası(Y.K.K.bağlı ) 4-Fakülte Y.K.K. (Duruma göre) 5-Katılım Belgesi	Tahakkuk İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk	Diğer Üniv.	-	15 Gün		Sunulmuyor
8	19718774	841000000	Yurt içi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yolluk Bildirimi İşlemleri	Personel Tahakkuk	657 sayılı D.M.K. ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk- Özlük İşleri Bürosu	-	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Onaylı mesafe cetveli (Yurtiçi görevlendirmelerde ) 4-Fakülte Y.K.K.	Tahakkuk İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk	-	-	15 Gün		Sunulmuyor
9	19718774	903000000	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K., 2547 sayılı YÖK.Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-4 Adet Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	Yazi İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Personel Daire Başk	-	-	5 Gün		Sunulmuyor
10	19718774	809000000	Taşınır Mal İşlemleri	Mali İşler (Birim in ve Birim Personelinin Malzeme ihtiyacı)	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk İşleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20 .. - 31/12/20 ..	30 Gün		Sunulmuyor
11	19718774	841000000	Bütçe Hazırlama İşlemleri	Mali İşler Tahakkuk	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Senelik Bütçe Hazırlama Rehberi	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Mali İşler- Özlük İşl.- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Bütçe Gider Fişleri 2- Hizmet gerekeşi hedefleri 3-Birimlerin hizmet maliyetine ilişkin bilgi formu	Tahakkuk İşleri	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2- Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	-	15 Gün		Sunulmuyor
12	19718774	934000000	Satın Alma İşlemleri	Satın Alma	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk İşleri . Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu - Fiyat Teklif Mektubu 2- Teknik Şartname (Gerekliyse)	Dekanlık	1- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	-	15 Gün		Sunulmuyor

13	19718774	807000000	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım Onarım (Birim ihtiyaçları)	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Tahakkuk-Fakülte Sek.ligi	-	1- Bakım-Onarım Talep Formu	Dekanlık	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv.İlgili Daire Bşk.	-	-	3 Gün		Sunulmuyor
14	19718774	101000000	Bölüm Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	Eğitim-Öğretim	2547 Sayılı YÖK Kanununun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde	Fakülte Personeli ve Öğrenciler	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri - Fakülte Sek.ligi	-	1- Teklif Yazısı 2- Dosya ve Ekleri 3- Dekanlıkça Yapılan İşlemler	Dekanlık	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı	YÖK	YÖK Yürütme Kurulu Top.	30 Gün		Sunulmuyor
15	19718774	809000000	Bağış Talepleri	Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kamu Kurumları ve Vatandaşlar	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri - Fakülte Sek.ligi	-	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	Dekanlık	1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri	Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk	İlgili Kurum ve Kuruluşlar ile Şahıslar	-	2 Gün		Sunulmuyor
16	19718774	100000000	Diğer Yazışmalar ve Duyurular	Benzer Fakülteler ile ilgili Bilgi Alış Verişi	2547 Sayılı YÖK Kanununun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde	Benzer Fakülteler	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri- Fakülte Sek.ligi	-	İlgili belgeler	Yazı İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2-Fakülte Sekreteri	İlgili Birimler	İlgili Kurum ve Kuruluşlar ile Şahıslar	-	2 Gün		Sunulmuyor
17	19718774	622000000	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi Edinme Hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Fakülte Personeli, Kamu ve ilgili şahıslar	Rektörlük	Fakülte Dekanlığı	Yazı İşleri- Fakülte Sek.ligi	-	1-Dilekçe	Yazı İşleri	1- Memur (İlgili büro) 2-Fakülte Sekreteri	-	-	-	5 Gün		Sunulmuyor