

**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

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	DiĞER (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
1	B.30.2.YIL.0.72.00	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	ÖİDB Danışma	Verilecek Kurum ve Kuruluşa Göre, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	5 Dk.	2.000	Sunuluyor
2	B.30.2.YIL.0.72.00	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin Öğrenim Süresince Aldığı Derslerin Notlarını ve Ortalamasını Gösterir Belge.	-	Öğrenci+Resmi ve Özel Kurumlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	ÖİDB Danışma	Verilecek Kurum ve Kuruluşa Göre, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	5 Dk.	2.000	Sunuluyor

3	B.30.2.YIL.0.72.00	302.10.02	Askerlik İşlemleri	Kayıtlı, izinli, Mezun ve Kaydı Silinen Erkek Öğrencilerin (Her Yıl Belli Yaş Grubuna) İlgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" Olduklarına Dair Belge Gönderilmesi.	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	Cevaplama Sürelerinde Gelen Yazılarda Belirtilen Tarihler Esas Alınır	5 Gün	1.000	Sunuluyor
4	B.30.2.YIL.0.72.00	302.10.99	Lise Diploması Fotokopisi Onayı (Kayıtlı Öğrenciler İçin)	Lise Diploması Fotokopisinin "Aslı Gibidir" Onayı Yapılarak Verilmesi.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	-	-	-	1 Gün	200	Sunulmuyor
5	B.30.2.YIL.0.72.00	302.11.02	İzinli Sayılan Öğrencilerin İşlemleri (Kayıt Dondurma)	Fakülte Yönetim Kurulunca Alınan İzin Kararlarının Sisteme İşlenmesi, Öğrenciye ve Erkek Öğrenciler İçin Askerlik Şubelerine Tebliğ Edilmesi.	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci ve Askerlik Şubesi Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	Her Yarıyıl Başında	1 Saat	Yıllık Ortalama 30	Sunulmuyor
6	B.30.2.YIL.0.72.00	302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrencilik Süresi Sona Erenlerin ve Kendi İsteği ile Ayrılmak İsteyenlerin Kayıtlarının Silinmesi.	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İlişik Kesme Belgesi (Matbu Belge İlgili Şube Müdürlüğünden Alınacaktır)	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	1 Gün	200	Sunulmuyor

7	B.30.2.YIL.0.72.00	302.11.99[MIB] – 302.11.99[ÖİB]	Kayıt Açma İşlemleri	Kendi isteğiyle Üniversiteden Ayrılmak için Dilekçe Verenler ile Üst Üste İki Yarıyıl İzinsiz ve Mazeretsiz Olarak Kaydını Yenilememesi veya Katkı Payını Yatırmaması Nedeniyle Kaydı Silinen Öğrencilerin Kayıt Açma Dilekçelerinin ve Önlisans, Lisansüstü Öğrenci Dosyalarının Yazı ile İlgili Birimlere Gönderilmesi.	MTÜÖn Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü, Mezuniyet İşlemleri Bürosu	Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı -	Kayıt Açma Dilekçelerinin, Önlisans ve Lisansüstü Öğrenci Dosyalarının Yazı ile Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Bildirilmesi.	-	-	15 Dk.	100	Sunulmuyor
8	B.30.2.YIL.0.72.00	042[ÖSYM]	İstatistikler	ÖSYM’ce İstenilen Sayısal Bilgilerin ÖSYM’den Gelen Tablolara İşlenmesi ve Gönderilmesi	-	ÖSYM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	ÖSYM Boş İstatistik Formları	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	-	Tabloların Hazırlanarak ÖSYM’ye Gönderilmesi ve Sisteme Girilmesi	Kasım - Ocak Ayı İçerisinde	15 Gün	1	Sunulmuyor
9	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.02	Mezun Duruma Gelen Öğrencilerin Tespit Edilmesi	Teorik ve Pratik Öğrenimini Tamamlayan Öğrencilerin Tespit Edilerek Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması ve Mezuniyet Kararı Alınması İçin Fakülte Dekanlıklarına Bildirilmesi.	MTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	Mezuniyet kararı alınması için Fakülte Dekanlıkları ile yazışma yapılması	-	-	3 Saat	Yıllık Ortalama 3.500	Sunulmuyor

10	B.30.2.YIL.0.72.00	304.02	KYK Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi	KYK'dan Burs Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumlarının İncelenerek Burslarının Kesilmesi veya Devamı İçin KYK ya Bildirilmesi.	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun (Md.2)	Öğrenciler-KYK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	KYK Sayfasından Burs Alan Öğrencilerin Listelerinin Alınması	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	-	Kredi Yurtlar Kurumu	En Geç 31 Ekim	30 Gün	4.000	Sunulmuyor
11	B.30.2.YIL.0.72.00	302.99[SGK]	Sosyal Güvenlik Kurumu ile Yapılan Yazışmalar	Sosyal Güvenlik Kurumundan Yetim Aylığı Alan Öğrencilerin Durumlarının İncelenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmesi	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Md.34)	Öğrenci-SGK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	Sosyal Güvenlik Kurumundan Gelen Yazılar Üzerine	30 Dk.	Yıllık Ortalama 100	Sunulmuyor
12	B.30.2.YIL.0.72.00	302.03.01	% 10 Giren Öğrencilerin Tespiti	II. Öğretim Öğrencisi Olup, Sınıflarında İlk % 10 Girerek I. Öğretim Harcı Yatırmaya Hak Kazanan Öğrencilerin Tespit Edilmesi.	İlgili Bakanlar Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	-	-	Bahar Yarıyılı Sonu	15 Gün	Yıllık Ortalama 100	Sunulmuyor
13	B.30.2.YIL.0.72.00	302.99	Fakültelerden Gelen Kararların Kontrol Edilmesi	Fakültelerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Kontrol Edilerek İlgili Öğrenci Dosyasına Kaldırılması	MTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürüğü	-	-	-	Öğrenim Süresince	10 Dk.	Yıllık Ortalama 1.000	Sunulmuyor

14	B.30.2.YIL.0.72.00	302.10.99	Öğrencilere Verilen Onaylı Belgeler	Kayıtlı Öğrencilere Talep Etmeleri Durumunda Askerlik Belgesi, ÖSYS Sonuç Belgesi Onaylı Olarak Verilir.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürü	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	-	-	Öğrenim Süresince	10 Dk.	Yıllık Ortalama 100	Sunulmuyor
15	B.30.2.YIL.0.72.00	302.99	Öğrenci Dosyalarının Kontrol Edilmesi	BiDB'den Kayıtlı Öğrencilerin Listesi Alınarak Öğrenci Dosyalarının Kontrol Edilmesi.	-	Arşiv	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müdürü	-	-	-	Aralık - Ocak Ayı	1 ay	5.000	Sunulmuyor
16	B.30.2.YIL.0.72.00	302.05.01 – 302.05.02	Dikey Geçiş Öğrencilerinin İntibak Programlarının İzlenmesi	Dikey Geçiş Yolu İle Gelen (DGS) Öğrencilerin İntibak Süresi Sonunda İntibak Programını Tamamlayıp Tamamlamadıklarının Takip Edilmesi	Üniversite Senatosunca Belirlenen Dikey Geçiş Yönergesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İntibak Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık	Bölüm İntibak Komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık	-	Yarıyıl Sonları	1 Ay	Yılda İki Defa	Sunulmuyor
17	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.06[ÖL., I.ÖĞR] – [ÖL. II.ÖĞR] – [L. I.ÖĞR] – [L. II.ÖĞR] – [L-ÖL] – [ÇAP. I.ÖĞR] – [ÇAP. II.ÖĞR] – [YL. I.ÖĞR] – [YL. II.ÖĞR] – [DR]	Mezuniyet İşleri	Diploma Hazırlanması ve Öğrenciye Teslimi	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.28)	Mezun Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği, Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, İlişik Kesme formu	Mezuniyet İşlemleri Bürosu - Diploma İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	900	Sunulmuyor

18	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.09[ÖL. I.ÖĞR] – [ÖL. II.ÖĞR] – [L. I.ÖĞR] – [L. II.ÖĞR] – [L-ÖL] – [ÇAP] – [YL. I.ÖĞR] – [YL. II.ÖĞR] – [DR]	Mezun Olan Öğrencilere İlişkin Yapılan İşlemler	Mezun Olan Öğrencilerin Mezuniyet Kütüğüne İşlenmesi ve En Son Adreslerinin Otomasyon Sisteminde Düzenlenmesi	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.28)	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Mezuniyet İşlemleri Bürosu - Diploma İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	Her Yıl Mart - Nisan Aylarında	2 Ay	900	Sunulmuyor
19	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.10	Mezuniyet İşleri	Diploma Eki Hazırlanması ve Öğrenciye Teslimi	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.28)	Mezun Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği, Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, İlişik Kesme Belgesi	Diploma İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	700	Sunulmuyor
20	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.06 – 302.15.10	Diploma ve Diploma Eki “Aslı Gibidir” Onayı	Diploma Fotokopilerine ve Diploma Eki Fotokopilerine Aslı Gibidir Onayı Yapılır	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Diploma Aslı ve Fotokopisi, Diploma Eki Aslı ve Fotokopisi	Diploma İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	1.000	Sunulmuyor
21	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.06	Diploma Şerhi	Mezun Olan ve Diplomasını Alan Öğrencilerin Bilgilerinde Değişiklik Olması Durumunda Talepleri Doğrultusunda Şerh Düşülür.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Diploma Aslı	Mezuniyet İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	-	1 gün	15	Sunulmuyor

22	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.99[MD]	Dereceye Giren Öğrencilere Başarı Sıralamasını Gösteriri Belge Verilmesi	Mezun Olup, Dereceye Giren Öğrencilere Talep Etmeleri Durumunda Bu Durumu Gösterir Yazı Verilmektedir.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Mezuniyet İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	-	3 Hafta	Ortalama 120	Sunulmuyor
23	B.30.2.YIL.0.72.00	302.15.99(TMMOB)	Mezun Olan Öğrencilere İlişkin Yapılan İşlemler	Mezun Olan Öğrencilerin İlgili Odalara Bildirilmesi	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Mezuniyet İşlemleri Bürosu	Daire Başkanı	-	-	Her Yıl Mart - Nisan Aylarında	2 Ay	900	Sunulmuyor
24	B.30.2.YIL.0.72.00	804.01[YZ] – 804.01[MİB] – 804.01[ÖİB] – 804.01[NOT] (*)	Gelen-Giden Evrak Takibi	Üniversite İçi ve Üniversite Dışından Gelen Evrak Akışının Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (Md.27-28)	Kurum İçi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşl. Şb. Müd.–Mezuniyet İşl. Bü.–Öğr. ve Not İşl. Şb. Müd.	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	30 Dk	4.000	Sunulmuyor
25	B.30.2.YIL.0.72.00	301.01.02 – 301.03.02 – 301.04.02 – 301.05.02 – 301.06.02 – 301.07.02 – 301.10.02 – 301.11.02 – 301.99[ÇAP]	Kontenjanlar	Fakülte/MYO ve Enstitülerden gelen Ön lisans, Lisans, Özel Yetenek, Geçişler ve Lisansüstü Kontenjanlarına İlişkin İşlemler	-	Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	-	Üniversite Senato Kararı Alınması	ÖSYM/YÖK e Bildirilmesi, İlan Gerekirenlerin Gazete İlanlarının Verilmesinin Sağlanması, Web'e Konulması	Yıllık ve Yarıyıllık	2 Ay	1-2	Sunulmuyor

26	B.30.2.YIL.0.72.00	302.01.04	Ek-Yerleştirme İşlemleri	ÖSYM’ce Ek Yerleştirme sonucuna Göre Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Kayıt için gerekli Evrak (Kayıt Kılavuzlarında belirtilmektedir)	Yazı İşleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	SKSDB ve Fakülte/MYO ile Yazışmalar Yapılır Kayıt Kılavuzları Web Sayfasına Konulur	-	Ekim Ayı	15 Gün	100-200	Sunulmuyor
27	B.30.2.YIL.0.72.00	302.12.01	Disiplin Cezası Alan öğrenci İşlemleri	Verilen Disiplin Cezalarının Sisteme İşlenmesi İlgili Birimlere Yazılması	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	Sisteme İşlenmesi ve Gerekli Yazışmaların Yapılması	YÖK ve Kredi Yurtlar Kurumuna Yazı ile Bildirilmesi	Yıllık ve Yarıyılık	5 Gün	20	Sunulmuyor
28	B.30.2.YIL.0.72.00	304.01	Burs Veren Kurumlarla Yazışma	Öğrenim ve Başarı Durumları Hakkında Bilgi İstenilen Öğrencilerin Durumlarının İncelenerek Gerekli Yazışmaların Yapılması	-	Öğrenciler-Kurum ve Kuruluşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürüğü	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	ÖREM	-	15 Dk.	150	Sunulmuyor	
29	B.30.2.YIL.0.72.00	311.01.02	Türk ve Akraba Topluluklarından Gelerek Üniversitemizde Öğrenim Gören Öğrenciler (Devlet Burslusuz Öğrenciler)	Öğrenim ve Başarı Durumlarının Takibi, Başarı Durumları ile Mezun ve Kaydı Silinenlerin Bildirilmesi	1- 2922 Sayılı Kanun 2- Yurtdışından Kabul Edilecek Öğrenci Başvuru ve Kayıt Yönergesi	Öğrenciler-Millî Eğitim Müd. ve YÖK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürüğü	Daire Başkanı, Rektör	-	İl Millî Eğitim Müdürüğü ve YÖK	-	30 Dk.	10	Sunulmuyor

30	B.30.2.YIL.0.72.00	010.08	İş Süreçleri ve Kılavuzların Hazırlanması	Kurum İçi Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Çift Anadal, Ders Kayıtları, Yılıçi ve Final Sınavları, Yaz Öğretimi, İlk Kayıt, ÖSYM Ek Yerleştirme Süreçleri ile Kılavuzlarının Hazırlanması	-	Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü, Daire Başkanı	E-Posta ile İlgili Birimlere Gönderilir Web Sayfasına Konulur	-	Yıllık ve Yarıyıllık	Her Bir Süreç İçin 5 Gün, Her Bir Kılavuz İçin 15 Gün	1-2	Sunuluyor
31	B.30.2.YIL.0.72.00	042[YTÜ]	Öğrenci Sayılarına İlişkin İstatistikler	Kayıtlı, Mezun, Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları ile Diğer Sayısal Bilgileri İçeren Tabloların Hazırlanması	-	Öğrenciler ve kurum içi birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	-	Web sayfası	-	Eğitim-Öğretim Yılı Başı ve Yarıyıl Sonu	1 Ay	1-2	Sunuluyor
32	B.30.2.YIL.0.72.00	302.04.15	Başarı Oranları	Yarıyıl Bazında Ders Başarı Oranlarının Sistemden Alınarak Çizelge Yapılması	MTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakülte/MYO	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Fakülte/MYO Yazı ile Bildirilmesi	-	-	1 Ay	1	Sunulmuyor
33	B.30.2.YIL.0.72.00	302.99[YZ] – 302.99[MİB] – 302.99[ÖİB] – 302.99[NOT]	Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar	YÖK, Askerlik Şubesi, Mahkemeler Vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Kayıtlı, Mezun Ya da Kaydı Silinmiş Öğrenciler Hakkında Bilgi İstenmesi Nedeniyle Yapılan Yazışmalar	-	Kurum ve Kuruluşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı	Yazı İş. Şb. Müd.–Mezuniyet İş. Bü.–Öğr. ve Not İş. Şb. Müd.	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	YÖK, Askerlik Şubesi, Mahkemeler Vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar	-	15 Dk.	1.000	Sunulmuyor

34	B.30.2.YIL.0.72.00	312	Öğrenci Affı	Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Öğrenci Af Yasası Kapsamında Başvuruların Alınarak Öğrenci Listelerinin Oluşturulması, Kurum Arşivinden Öğrenci Dosyalarının Çıkarılması, Af Komisyonlarına Başarısız Derslerin Tespitinin Yapılması, Sınav Listelerinin Hazırlanıp, Sınav Sonuçlarının Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve İlgili Birimlere Kayıt Açma Yazılarının Gönderilmesi	Çeşitli Tarihlerde Yürürlüğe Giren Af Kanunları	Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Af öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Af Kanunundan Yararlanan Öğrenci Listelerinin, Sınav Listelerinin ve Kayıt Açma Yazılarının Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Bildirilmesi.	-	-	Başvuru Süresi 2 Ay + İntibak Süresi 1 Ay	500	Sunulmuyor
35	B.30.2.YIL.0.72.00	010.07.02	Duyurular	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ait Hizmetlerin Gerekliliğine Göre Yapılan Her Türlü Duyurular.	-	Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı, Duyuru Metni	-	Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	100	Sunuluyor
36	B.30.2.YIL.0.72.00	040.05 [BFR]	Birim Faaliyet Raporu	Bir Önceki Yıla Ait İdari Faaliyetler ile İstatistik i Bilgilerin İçeren Birim Faaliyet Raporu Hazırlanıp; Konsolide Edilerek İdare Faaliyet Raporunun oluşturulabilmesi için Rektörlüğe Sunulması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Kurum İçi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi	-	Bir Önceki Yıl İçin İlgili Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	3 Hafta	1	Sunulmuyor



40	B.30.2.YIL.0.72.00	809.01 – 809.01[ÜRT] – 809.02 – 809.03 – 809.04 – 809.05 – 809.99	Taşınır Mal İşlemleri	Daire Başkanlığımıza Girişi Yapılan (Üniversitemiz. Atölyelerinde Üretilen Ya da Depodan İstenen, Satın Alınan Vb.) Tüm Taşınırın İsteğinin, Devir, Giriş Çıkış İşlemlerinin, Sayım ve Döküm, Kesin Hesap ve Diğer İşlemlerinin Yapılması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel - Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İş İstek Belgesi (Üretim) – Taşınır İstek Belgesi (Depodan) – Taşınır İşlem Fişi – Taşınır İşlem Satın Alma, Devir, Giriş – Çıkış, Zimmet Fişleri – Cetveller ve Tutanaklar	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcamaya Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her İşlem İşin 5 Dk.	100	Sunulmuyor
41	B.30.2.YIL.0.72.00	903.05.01 – 903.05.02 – 903.05.03 – 903.05.04 – 903.05.05	Personel İzin İşlemleri	Daire Başkanlığımız Personelinin Yıl İçerisinde Kullandığı Yıllık, Sıhhi, Mazeret, Ücretsiz ve Yurtdışı İzin İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Yıllık İzin Formu, Sağlık Raporu, Dilekçe	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	60	Sunulmuyor

(\* ) 804.01 Gelen-Giden Evrak Kodu Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.