|  |
| --- |
| **KAMU HİZMET ENVANTERİ**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 / BİRİMLERİ ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)** | **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** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| 1 |  |  | Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi | Eğitim- Öğretim | - | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | - | - | - | 10 dk. | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 2 |  |  | Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | - | - | - | 10 dk. | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 3 |  |  | Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | - | - | - | 10 dk. | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 4 |  |  | Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci Sağlık Karnesi | Öğrenci İşleri Bürosu | Fakülte Sekreteri | - | - | - | 10 dk. | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 5 |  |  | Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı | Danışman | - | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunuluyor |
| 6 |  |  | Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Mazeretini Gösterir Belge3. Katkı Payı Dekontu | Danışman | Yönetim Kurulu | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 7 |  |  | Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Esasları | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | Yaz Okulu Ders Talep Formu | Bölüm Sekreterliği | - | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 8 |  |  | Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Staj Başvuru Formu | Bölüm Sekreterliği | Yönetim Kurulu | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 9 |  |  | İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35 | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Mazeret Belgesi | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 10 |  |  | Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14 | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)3. Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 11 |  |  | Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - |  Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | - | Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde  | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 12 |  |  | Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | - | Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü | 15 Gün  | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 13 |  |  | Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Ders Takip Çizelgesi | İlgili Bölüm Başkanlığı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Tarih | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 14 |  |  | Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav YönetmeliğiMadde 14 | Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. ÖSYM Belgesi3. Transkript4. Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu2. Fakülte Sekreteri | - | İlgili Üniversite | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 15 |  |  | Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu |  | Öğrenci İlişik Kesme Belgesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı(İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu) | İlgili Birim Sorumluları | - | - | - | - | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 16 |  |  | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun102, 103 ve 104. maddeleri | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | Yıllık İzin Formu | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | - | - | - | 1 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 17 |  |  | Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun105. maddesi | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | İş Göremezlik Raporu | Dekanlık Makamı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | - | - | - | 1 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 18 |  |  | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun108. maddesi | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe2. Mazeret Belgesi | Dekanlık Makamı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 19 |  |  | Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi(Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme) | Personel Görevlendirme | 657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri | Fakülte Akademik Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Rektörlük Makamı | - | Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar | Yollulksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 20 |  |  | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | - | Fakülte Öğrencileri | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Bölüm Başkanlığı | - | 1- Dilekçe2- Katılım Listesi | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Rektörlük Makamı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 21 |  |  | Akademik Personel Ataması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun2547 sayılı Kanun | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | CÜ Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler | Dekanlık Makamı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 3 Ay | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 22 |  |  | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun2547 sayılı Kanun | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | 1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu2- Faaliyet Raporu | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 Ay | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 23 |  |  | Emeklilik Başvurusu İşlemleri | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Özlük İşleri Bürosu | - | 1- Kişi Emeklilik Dilekçesi2- 4 adet fotoğraf3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 24 |  |  | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Tahakkuk | - | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Mali İşler Bürosu | - | Kişi Talebi | Yazı İşleri Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | - | - | - | 1 saat | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 25 |  |  | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | Tahakkuk | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Fakülte Öğretim Elemanları | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Mali İşler Bürosu | - | Ek Ders Çizelgeleri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 26 |  |  | Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | Eğitim- Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Fakülte Öğretim Elemanları | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Mali İşler Bürosu | - | Sınav Ücret Çizelgesi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 1 ay | 15 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 27 |  |  | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Mali İşler Bürosu | - | 1- Görevlendirme Yazısı2- Yolluk Bildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | 15 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 28 |  |  | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi | 657 sayılı Kanun ve6245 sayılı Harcırah Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Mali İşler Bürosu | - | 1- Atama Onayı2- Yolluk Bildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 29 |  |  | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - |  | - | Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20.. | 3 Gün | \*\*\* | Sunuluyor |
| 30 |  |  | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Satın Alma | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Harcama Talep Formu2- Teknik Şartname | Dekanlık Makamı | - | - | - | - | 3 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 31 |  |  | Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması | Bakım Onarım | - | Fakülte Personeli | Rektörlük | Mühendislik Fakültesi | Fakülte Sekreterliği | - | Bakım – Onarım Talep Formu | Dekanlık Makamı | - | - | - | - | 3 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |