ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ 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** | **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 | 18573434 | 903000000 | **Akademik Personel Ataması 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 | 18573434 | 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 | 18573434 | 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 bildirimi5-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 | 18573434 | 903000000 | **Birim Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteği Şartları** | Personel Özlük | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 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 İzinlerinde)3- Dilekçe (ücretsiz izinlerde)4. Mazeret Belgesi (ücretsiz 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 | 18573434 | 903000000 | **Görevlendirme İşlemleri (Konferans, Kongre, Seminer Panl)** | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K.ve 2547 sayılı YÖK Kanunun ilgili Maddeleri | Fakülte Personeli | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı- Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe2-Katılacağını gösterir (Kabul yazısı) Belge (Varsa)3- Program Taslağı (Varsa)4- Telafi Ders Programı (Gerekiyorsa) | Bölüm Başkanlığı | 1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı | - | Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar | 15 gün |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 18573434 | 841000000 | **Maaş ve Haciz Belgesi vb. Belge İsteği İşlemleri (Personelin Birimde Çalıştığını gösteren ve Maaşında haciz kesintisinin olup olmadığı ve maaşını gösteren Belge)** | Personel Özlük- Tahakkuk | **\_** | Fakülte Personeli | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı- Özlük- Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1-Kişi Talebi | Yazı İşleri | 1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri | - | İlgili Makama | - | 2 Saat |  | Sunulmuyor |
| 7 | 18573434 | 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)1. Fakülte Y.K.K. (Duruma göre)
2. Katılım Belgesi
 | Tahakkuk İşleri | 1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk | Diğer Üniv. | - | 15 Gün |  | Sunulmuyor |
| 8 | 18573434 | 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 mesafecetveli (Yurtiçi görevlendirmelerde4-Fakülte Y.K.K. | Tahakkuk İşleri | 1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk | - | - | 15 Gün |  | Sunulmuyor |
| 9 | 18573434 | 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 Fotoğraf3- Nüfus cüzdanı fotokopisi | Yazı İşleri | 1- Memur (İlgili büro) 2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Personel Daire Başk | - | - | 5 Gün |  | Sunulmuyor |
| 10 | 18573434 | 809000000 | **Taşınır Mal İşlemleri** | Mali İşler (Birimin 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 Sekreteri3-Harcama Yetkilisi | Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk. | - | Dönemle r ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20.. | 30 Gün |  | Sunulmuyor |
| 11 | 18573434 | 841000000 | **Bütçe Hazırlama İşlemleri** | Mali İşler Tahakkuk | 5018 Sayılı Kamu Malî 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 Fişleri2- Hizmet gerekçesi 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 | 18573434 | 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 Mektubu2- Teknik Şartname (Gerekiyorsa) | Dekanlık | 1-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi | Adıyaman Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk. | - |  | 15 Gün |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | 18573434 | 807000000 | **Küçük Bakım- Onarım Hizmetleri** | Bakım Onarım (Birim ihtiyaçları) | - | Fakülte Personeli | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | TahakkukFakülteSek.liği | - | 1- Bakım-OnarımTalep Formu | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv.İlgili Daire Bşk. | - | - | 3 Gün |  | Sunulmuyor |
| 14 | 18573434 | 101000000 | **Bölüm Açılması.Teklifi, Kontenjan Yazışmaları** | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Fakülte Personelive Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı2- Dosya ve Ekleri3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖKYürütme Kurulu Top. | 30 Gün |  | Sunulmuyor |
| 15 | 18573434 | 809000000 | **Bağış****Talepleri** | Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Kamu Kurumları ve Vatandaşlar | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 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 | 18573434 | 100000000 | **Diğer Yazışmalar ve****Duyurular** | Benzer Fakülteler ile ilgili Bilgi Alış- Verişi | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Benzer Fakülteler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri Fakülte Sek.liği | - | İlgili belgeler | Yazı İşleri | 1- Memur (İlgili büro)2-Fakülte Sekreteri | İlgili Birimler | İlgili Kurum ve Kuruluşlar ile Şahıslar | - | 2 Gün |  | Sunulmuyor |
| 17 | 18573434 | 622000000 | **Bilgi Edinme İsteği** | Bilgi EdinmeHakkı | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Fakülte Personeli, Kamu ve ilgili şahıslar | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 1-Dilekçe | Yazı İşleri | 1- Memur (İlgili büro)2-Fakülte Sekreteri | - | - | - | 5 Gün |  | Sunulmuyor |
| 18 | 18573434 | 101000000 | **Derse Yazılma (Ekle-Sil), Yatay Geçiş İşlemleri, Kayıt Yenileme, Mazeret Sınav İşlemleri, Tek Ders** | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Fakülte Personelive Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı2- Dosya ve Ekleri3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖKYürütme Kurulu Top. | 10 Gün |  | Sunulmuyor |
| 19 | 18573434 | 101000000 | İlişik Kesme İşlemleri, Kayıt Dondurma İşlemleri Danışmaa İşlemleri  | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Fakülte Personelive Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı2- Dosya ve Ekleri3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖKYürütme Kurulu Top. | 10 Gün |  | Sunulmuyor |
| 20 | 18573434 | 809000000 | **Burs İşlemleri** | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Fakülte Personelive Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleriFakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı2- Dosya ve Ekleri3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖKYürütme Kurulu Top. | 20 Gün |  | Sunulmuyor |