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 bildirimi  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 | | 18573434 | | 903000000 | | **Birim Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteği Şartları** | | Personel Özlük | | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99,100,101,102,1  03,104,105,106,1  07 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-Dilekçe  2-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 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 | 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 Fotoğraf  3- 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 Sekreteri  3-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 Fişleri  2- 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 Mektubu  2- 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 | Tahakkuk  FakülteSek.liği | - | 1- Bakım-Onarım  Talep 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 Personeli  ve Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri  Fakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı  2- Dosya ve Ekleri  3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)  2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖK  Yürütme 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 İşleri  Fakülte 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 Edinme  Hakkı | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Fakülte Personeli, Kamu ve ilgili şahıslar | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri  Fakülte 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 Personeli  ve Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri  Fakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı  2- Dosya ve Ekleri  3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)  2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖK  Yürütme 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 Personeli  ve Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri  Fakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı  2- Dosya ve Ekleri  3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)  2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖK  Yürütme Kurulu Top. | 10 Gün |  | Sunulmuyor |
| 20 | 18573434 | 809000000 | **Burs İşlemleri** | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı YÖK Kanunun2880 Say.Kan. ilgili Yönetmelik Maddeleri çerçevesinde | Fakülte Personeli  ve Öğrenciler | Rektörlük | Fakülte Dekanlığı | Yazı İşleri  Fakülte Sek.liği | - | 1- Teklif Yazısı  2- Dosya ve Ekleri  3- Dekanlıkçe Yapılan İşlemler | Dekanlık | 1- Memur (İlgili büro)  2- Fakülte Sekreteri | Adıyaman Üniv. Rektörlük Makamı | YÖK | YÖK  Yürütme Kurulu Top. | 20 Gün |  | Sunulmuyor |