

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
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	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer Özel Sektör Vs.	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	17166287	040.00.00.00	Faaliyet Raporları	Fakültenin eğitim-öğretim yılına ilişkin faaliyetlerinin raporlanması.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Bölüm Başkanlığının Faaliyetlerinin İstemesi	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Başkanlıkları		İzleyen mali yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar	Ocak Ayı Sonu	1 kez	Sunuluyor
2	17166287	050.00.00.00	Fakülte Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesinde belirtilen görevler gündem maddelerinin görüşülmesi	2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesi ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik Personel	Fakülte Kurul Kararının niteliğine göre Üniversite Senatosu				Bölüm Başkanlığı Teklif Yazısı ve Bölüm Kurul Kararları	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Fakülte Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlük Makamı Birimleri ile ilgili yazışmalar	2 kez	2 hafta	2 kez	Sunuluyor	
3	17166287	050.02.00.00	Fakülte Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesi ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararının niteliğine göre Üniversite Yönetim Kurulu				Bölüm Başkanlığı Teklif Yazısı ve Bölüm Kurul Kararları	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlük Birimleri ile ilgili yazışmalar		1 hafta	Haftada 1 kez	Sunuluyor	
4	17166287	050.00.00.00	Akademik Genel Kurul	Fakültenin dönem başı ve sonlarında akademik çalışmalarının görüşülmesi.	2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar	Fakülte				İlgili Gündem Evrakları	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Fakülte Öğretim Elemanları		1 Hafta	Dönem Başı ve Sonu	Sunuluyor	

5	17166287	051.00.00.00	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel Düzenlenmesi	Bilimsel ve Kültürel Toplantılar		Toplantının konusuna göre Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Diğer Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Kuruluşları ile toplumun diğer bireyleri	Rektörlük Makamı				Etkinliğe ilişkin tüm bilgilerin yer aldığı belgeler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bilimsel ve Kültürel Toplantılar için Rektörlük Makamı Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile izin ve destek taleplerini içeren gerekli yazışmalar	Bilimsel ve Kültürel Toplantılar için gerekli yazışmalar		3 Ay	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
6	17166287	101.03.01.00	Bölüm Kurulması	Fakültede Bölüm kurulması	2547 Sayılı Kanun'un 7. maddesi	Öğrenci, Akademik Personel	Fakülte Kurulu, Üniversite Senatosu, Yükseköğretim Kurulu				Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlüğe Bölüm kurulmasına ilişkin talep yazısı (Fakülte Kurulu Kararı eklenerek)	Rektörlük tarafından Yükseköğretim Kurulu'na talep yazısı (Üniversite Senato Kararı eklenerek)		3 ay	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
7	17166287	101.03.02.00	Anabilim Dalı Kurulması	Fakülte bölümlerine bağlı anabilim dalı kurulması	2547 sayılı Kanun'un 7. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesi	Öğrenci, Akademik Personel	Fakülte Kurulu, Üniversite Senatosu, Yükseköğretim Kurulu				Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlüğe Anabilim dalı kurulmasına talep yazısı (Fakülte Kurulu Kararı eklenerek)	Rektörlük tarafından Yükseköğretim Kurulu'na talep yazısı (Üniversite Senato Kararı eklenerek)		3 ay	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
8	17166287	105.00.00.00	Ders Programları (Lisans)	Fakültede normal öğretim, ikinci öğretim ve yaz Okuluna ait ders programlarının belirlenmesi	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitemiz Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği- Akademik Takvim	Öğrenci, Akademik Personel	Fakülte Yönetim Kurulu			Bölüm Başkanlıklarının ders programı önerisi	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Kurulu, Yönetim Kurulu,	Akademik Takvimde belirtilen "Derslerin Açılması, Dersin Şubelere Bölünmesi, Şube Kontenjanı ve Öğretim Elemanının Tanımlanması ile Ders Programlarının Oluşturulması İşlemleri" süresi	Akademik Dönem	3 (Güz, Bahar ve Yaz)	Sunuluyor		
9	17166287	201.04.00.00	Temsilci Seçimi	Üniversite senatosuna, fakülte kuruluna, fakülte yönetim kuruluna ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarına temsilci seçilmesi	2547 sayılı Kanun'un 17 ve 18.maddeleri, Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmelikler	Akademik Personel	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu			Seçim Evrakları ile İlgili Kurul Kararları, Atama yazıları	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	İlgili Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanlıkları ve Rektörlük Makamı	2547 sayılı Kanun'un 17 ve 18.maddelerinde ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmeliklerde belirtilen süreler	2 hafta	Görev sürelerinin dolması ve görev değişikliği dahilinde	Sunuluyor		
10	17166287	202.01.00.00	1416ya göre öğretim elemanı yetiştirme	Fakültenin öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması ve Ülkeye bilim adamı yetiştirilmesi	1416 sayılı Kanun	Fakülte	Fakülte			MEB Yazışmaları, Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		1 ay	Sürekli	Sunuluyor	

11	17166287	202.02.00.00	2547'ye göre öğretim elemanı yetiştirme	Fakültenin öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması ve Ülkeye bilim adamı yetiştirilmesi	2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 35. maddeleri	Fakülte ve Enstitüler	Fakülte				Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	3 ay	Sürekli	Sunuluyor
12	17166287	302.02.00.00	Kayıt yenileme/ders seçme	Akademik takvimle belirlenen sürelerde öğrencilerin güz, bahar ve yaz okulu ders kayıt hizmetlerinin yürütülmesi	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitemiz Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte				Ubis sisteminde gösterilmektedir.	Öğrenci Danışmanı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)	Akademik takvimle belirlenen süreler	Akademik takvimle belirlenen süreler	Sürekli	Sunuluyor
13	17166287	302.04.00.00	Ara Sınavlar, Yarıyıl Sonu Sınavları, Mazeret Sınavları, Bütünleme Sınavları, Ek Sınavlar	Fakültenin sınav ve hizmetlerinin yürütülmesi	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitemiz Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirtilen belgeler (Mazeret Sınavı için)		1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Başkanlıkları (Sınav programları ve sınavlara ilişkin diğer yazışmalar)	Akademik takvimle belirlenen süreler ve Dekanlık Makamı tarafından belirlenen süreler	Alt konularda bulunan her sınav için 3 hafta	Sürekli	Öğrenci bilgi sisteminde sunuluyor, ayrıca web sayfasında sınav programları sınav tarihinden 1 hafta önce ilan edilmektedir.
14	17166287	301.06.00.00	Yatay geçiş	Yatay geçişle fakülteye başvuran öğrencilerin kabul işlemleri	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Y.Ö.K.'nın Yatay Geçiş Yönetmeliği	Öğrenci	Bölüm Kurulu Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu				Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri, ilgili mevzuatta belirtilen diğer belgeler	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Kurulu Kararı, İlgili Komisyon Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasında yayınlanan Yatay Geçiş Başvuru ve Değerlendirme Takvimi	3 hafta	Güz ve Bahar Dönemi Başında	Sunuluyor
15	17166287	302.01.10.00	Çift Anadal Başvuru İşlemleri	Başarı şartını ve diğer koşulları sağlayan öğrencilerin aynı yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alabilmesini sağlayan programdır	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu				Dilekçe, Transkript	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	İlgili Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri ile yapılan yazışmalar.	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasında yayınlanan Çift Anadal Başvuru ve Değerlendirme Takvimi	3 hafta	Güz ve Bahar Dönemi Başında	Sunuluyor
16	17166287	302.00.00.00	Muafiyet	Daha önce bir yükseköğretim programında başarılı olduğu derslerin intibakları	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu				Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	İlgili Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri ile yapılan yazışmalar.	Akademik Takvim'de belirtilen ders kaydının son gününün sonuna kadar	2 hafta	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor
17	17166287		Ders Denkliği	Erasmus, Yaz Okulu, Mevlana, Farabi ve Özel öğrenci gibi durumlarda öğrencinin başarılı olduğu derslerin denkliği	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu				İlgili kurum ve birimlerden gelen yazı ve belgeler	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	İlgili Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri ile yapılan yazışmalar.		3 hafta	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor

18	17166287	302.11.02.00	Kayıt Dondurma İşlemleri	Lisans öğrencilerinin kabul edilen mazeretleri nedeniyle mevzuatta belirtilen sürede kayıtlarının dondurulması ile ilgili yapılacak işlemler	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Fakülte Yönetim Kurulu				Dilekçe, talep gerekçesini kanıtlayıcı belge	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile dilekçe ve ekleri, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri ile yapılan yazışmalar.	İlgili yarıyıl/yılın en geç üçüncü haftası içinde	2 hafta	Talep olması halinde	Sunuluyor	
19	17166287	302.11.03.00	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrencilerin fakülteden ilişkilerinin kesilmesi işlemleri	Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Öğrencinin dilekçe ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurması halinde kaydı silinmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		İlgili Yönetmelikte belirtilen süreler	2 hafta	Talep olması halinde	Sunuluyor		
20	17166287	304.00.00.00	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin müfredatta belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı staj işlemleri	2547 Sayılı Kanun ve ÇNÜ, Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Fakültelerin İlgili Yönergeleri	Lisans Öğrencileri	Bölüm, Fakülte, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirlenen belgeler	Bölüm, Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)	Öğrencilerin staj yaptığı kurumlar	İlgili Yönergede belirtilen süreler	1 ay	Her ay	Sunuluyor (Staj Takip Otomasyonu)
21	17166287	399.00.00.00	Özel Öğrenci	Lisans öğrencilerinin mazereti nedeniyle kendi üniversitesinin dışında bir üniversitede eğitimine devam etmesi	İlgili Mevzuat ve ÇNÜ, Özel Öğrenci Yönergesi	Lisans Öğrencileri	Fakülte, Rektörlük				İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	Bölüm, Fakülte Yönetim Kurulu	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)	İlgili Yönergede belirtilen süreler	1 ay	Talep olması halinde	Sunuluyor	
22	17166287	302.12.00.00	Öğrenci Disiplin işleri	Öğrencinin yükseköğretim kurumundaki disiplin işlerinin yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenci	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu				Dilekçe, tutanak ve ilgili belgeler		1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Disiplin soruşturması ile ilgili kararlar ve yazışmalar. Rektörlük Makamı (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları	15 gün	15 gün	Sürekli	Sunulmuyor	
23	17166287	304.01.00.00	Burslar	Öğrencilerin burs hizmetleri ile ilgili işlemler	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşlarının burslara ilişkin mevzuat dayanakları	Öğrenci	Fakülte, Burs Veren Kurum				Burs sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşu ya da Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Öğrencilerin bursla ilgili yazışmaları. Rektörlük Makamı (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları	Öğrencilerin bursla ilgili yazışmaları	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşun belirlediği süre	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşun belirlediği süre	Sürekli	Sunuluyor
24	17166287	306.00.00.00	Kısmi zamanlı çalışma	Rektörlükçe belirlenen kontenjan dahilinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesi, puanlarının hazırlanması ile ilgili hizmetler	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar: (2547 sayılı Kanun'un 46. 5917 sayılı Kanun'un 20.maddesi.)	Öğrenci	Fakülte, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				Başvuru formu, İlgili komisyon kararı	Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilere ilişkin yazışmalar. Rektörlük Makamı (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları		Bir eğitim-öğretim yılı	Sürekli	Sunuluyor	

25	17166287	310.01.01.01	Erasmus - Giden Öğrenci	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde yurt dışına giden öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun'un 7., 10. ve 65. maddeleri.	Öğrenci	Fakülte, Rektörlük (Erasmus Koordinatörlüğü)				Erasmus kabul yazısı, Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Erasmus Koordinatörlüğü	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Erasmus Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)			1 ay	Sürekli	Sunuluyor
26	17166287	310.01.01.02	Erasmus - Gelen Öğrenci	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde yurt dışından gelen öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun'un 7., 10. ve 65. maddeleri	Öğrenci	Fakülte, Rektörlük (Erasmus Koordinatörlüğü)				Erasmus kabul yazısı	Erasmus Koordinatörlüğü	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Erasmus öğrenci değişim programı ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Erasmus Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)			2 hafta	Sürekli	Sunuluyor
27	17166287	310.02.01.01	Farabi/Mevlana - Giden Öğrenci	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer üniversitelere giden öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun'un 7., 10. ve 65. maddeleri	Öğrenci	Fakülte, Rektörlük				Farabi-Mevlana kabul yazısı, Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı ile ilgili yazışmalar. (Farabi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)			1 ay	Sürekli	Sunuluyor
28	17166287	310.02.01.02	Farabi/Mevlana - Gelen Öğrenci	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer üniversitelerden gelen öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 2547 sayılı Kanun'un 7., 10. ve 65. maddeleri.	Öğrenci	Fakültesi, Rektörlük				Farabi-Mevlana kabul yazısı	Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı ile ilgili yazışmalar. (Farabi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)			2 hafta	Sürekli	Sunuluyor
29	17166287	106.00.00.00	Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri	Lisans öğrencilerine ait sınav programlarının hazırlanması, yapılacak sınavlarda öğretim elemanı görevlendirmeleri	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğretim Elemanları, Öğrenciler	Bölüm/Fakülte				Akademik Takvim ve ilgili yazışmalar	Bölüm Başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Bölüm Başkanı	Dekanlık Makamı ve görevlendirilen öğretim elemanları ile yapılan yazışmalar.		1 ay	15 gün	Sürekli	Sunuluyor
30	17166287	302.04.13.00	Sınav Notuna İtirazlar	Öğrencilerin sınav notlarına ilişkin itirazları sonucunda cevap kağıtlarındaki maddi hataların incelenmesi ile ilgili yapılacak işlemler	Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Bölüm/Fakülte				Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bölüm Başkanlığı (Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu)		1 ay	15 gün	Sürekli	Sunulmuyor

31			Personel Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış İşlemleri	Yeni göreve başlayacak personel ve görevden ayrılacak personele ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun, Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik ve İdari Personel	Fakülte Dekanlığı				Rektörlük Makamı tarafından hazırlananlık veya naklen atama onayı ya da görevlendirme yazısı ve Rektörlük Makamı tarafından hazırlanan ayrılmış onayı ya da görevlendirme yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları			2 gün	Yeni atanan ya da görevden ayrılan personel sayısına bağlı	Sunuluyor (SGK İşç Giriş-Çıkış Modülü)	
32	17166287	902.00.00.00	Personel Alım Talepleri	Fakültenin Akademik ve idari personel ihtiyacının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	2547, 657 ve 2914 sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı				Kadro talep formu ve diğer yazışmalar		1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Personel talebiyle ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)			15 gün	Sürekli	Sunuluyor	
33	17166287	903.05.00.00	Yıllık izinler	Akademik ve İdari Personelin izinlerle ilgili işlerinin yürütülmesi	657 sayılı Kanun'un 102 ve 103. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı					İzin talep formu	Bağlı olduğu bölüm/birim	Akademik ve İdari Personelin izinlerle ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları			1 gün	Sürekli	Sunuluyor (İzin takip otomasyonu)	
			Sihhi İzinler									657 sayılı Kanun'un 105. maddesi	Sağlık raporu				Fakülte	1 gün		Sürekli
			Mazeret İzinleri									657 sayılı Kanun'un 104. maddesi	Mazerete ilişkin belge (ölüm belgesi v.b.)				Bağlı olduğu bölüm/birim	1 gün		Sürekli
			Ücretsiz İzinler									657 sayılı Kanun'un 108. maddesi	İzin talep formu				Bağlı olduğu bölüm/birim	3 gün		Sürekli
			Yurtdışı izinler									657 sayılı Kanun'un 102 ve 103. maddeleri, 2547 sayılı Kanun ve 2914 sayılı Kanun	İzin talep formu				Bağlı olduğu bölüm/birim	3 gün		Sürekli
34	17166287	903.07.02.00	Kurum dışı görevlendirmeler	Akademik ve idari personelin geçici olarak yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi	2547 sayılı Kanun'un 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40 ve ek 8. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu				Dilekçe ve görevlendirmeye dayanak oluşturan diğer belgeler. İlgili Kurulların Kararı.	Bağlı olduğu bölüm/birim	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Akademik ve İdari Personelin görevlendirmesiyle ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları			20 gün	Sürekli	Sunuluyor	

35	17166287	903.00.00.00	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması	Sürelili olarak atanmış akademik personelin görev süresi bitiminde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı				Talep Dilekçesi, Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltme ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonu Kararı (Öğretim Üyeleri için), Faaliyet Raporu (Öğretim Elemanları için), Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük Olur'u	Bölüm/Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları, İlgili Öğretim Elemanı		2 ay	2 hafta	Sürekli	Sunuluyor
36	17166287	903.08.02.00	Personel Disiplin İşlemleri	Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin disiplin işlerinin yürütülmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Öğretim elemanı) ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (İdari personel)	Akademik ve İdari Personel	Dekan, Fakülte Sekreteri, Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu				Tutanak, Dilekçe ve İlgili Yönetim Belirtilen Belgeler	Dekan, Fakülte Sekreteri	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Disiplin soruşturması ile ilgili kararlar ve yazışmalar, Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları		Niteliğine göre ilgili mevzuatta belirtilen süreler	60 gün	Sürekli	Sunulmuyor
37	17166287	199.00.00.00	Ders Telafisi	Akademik personelin mazeretleri nedeniyle yapamadıkları dersler	2547, 2914 Sayılı Kanun,	Akademik Personel	Fakülte				Dilekçe, Telafi Programı, Mazeret Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı.	Bölüm, Fakülte Yönetim Kurulu	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Ders telafisi ile ilgili yazışmalar, Bölüm Başkanlıkları		15 gün	20 gün	Sürekli	Sunuluyor
38	17166287	201.03.00.00	Bölüm yada Anabilim Dalı Başkanı Atama	Yeni kurulan veya süresi sona eren bölüm/ yada anabilim dalı başkanı atanması	2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili maddeleri	Akademik Personel	Fakülte, Rektörlük				İlgili Mevzuatta İstenen Belgeler.	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları		3 yıl	3 Hafta	Sürekli	Sunuluyor
39	17166287	804.01.00.00	Gelen-giden evrak	Gelen-giden evrakların kayıt edilmesi ve ilgili birim yada kişilere sevk edilmesi	Resmi Yazışmalarda uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kamu, yazılı başvuruda bulunanlar	Fakülte				Üniversitemizin evrak işlemlerinde EBYS'ne geçilmesi nedeniyle sistem üzerinden yapılmaktadır.	Fakülte Dekanlığı	1- Dekan 2- Fakülte Sekreteri 3- Bilgisayar İşletmeni			Sürekli	Sürekli	Sunuluyor	
40	17166287	805.00.00.00	Arşiv Hizmetleri	Akademik ve İdari personel evrakları ile öğrencilerin sınav ve diğer evraklarının sınıflandırılması	657, 2547 Sayılı Kanun, ilgili mevzuat	Akademik, idari personel ve öğrenci	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Niteliğine Göre Mevzuatta Arşivlenmesi gereken belgeler	Fakülte Dekanlığı (Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu)	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan			Niteliğine göre ilgili mevzuatta belirtilen süreler	Sürekli	Sürekli	Sunuluyor
41	17166287	602.04.00.00	Stratejik plan	Kamu idarelerinin kalkınma plan ve programları ile ilişkilendirilmesi, verimliliğin artırılmasına dair yürütülen hizmetler	5018 sayılı Kanun'un 9. maddesi, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Kamu Kurumları	Fakülte, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Belirlenen Hedefler Doğrultusunda Alınan Kararlar	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Stratejik planla ilgili yazışmalar, Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları		5 yıl	5 yıl	Sürekli	Sunuluyor

42	17166287	841.00.00.00	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ödenek tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması.	5018 sayılı Kanun.	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Formlar ve Ekleri ile Bölüm Başkanlıklarından Talep Edilen Veriler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonu 4- Dekan Yardımcısı 5- Dekan	Bütçenin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili yazışmalar. Bölüm Başkanlıkları	Haziran ayı içerisinde	30 Gün	Sürekli	Sunuluyor (programbutce.sbb.gov.tr)	
43	17166287	934.00.00.00	Satın alma iş ve işlemleri	Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	5018 sayılı Kanun, 4734,4735 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Fakülte			Hizmet sağlayıcı firmalar	Talep Dilekçesi, İlgili Mevzuatta Belirlenen Belgeler	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Satın alma işlemleri ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Teklif gönderilen firmalar, sipariş verilen firmalar	3 hafta	İhtiyaç olması dahilinde	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı)	
44	17166287	840.00.00.00	Maaş işlemleri	Akademik ve İdari Personelin Maaş ödemeleri	2914 ve 657 Sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirlenen Maaş için Talep Edilen Form ve Belgeler	Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Maaş ödeme işlemleri ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	İlgili sendikalar	10 gün	10 gün	Her ay	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Maaş Modülü)
45	17166287	840.00.00.00	Ek ders işlemleri	Akademik Personelin Ek ders ödemeleri	2914 ve 2547 Sayılı Kanunlar	Akademik Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Ek ders ödemeleri ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları		15 gün	15 gün	Sürekli	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Ek Ders Modülü)
46	17166287	840.00.00.00	Ek ödeme işlemleri	Akademik Personelin Ek ödemeleri	2914 ve 2547 Sayılı Kanunlar	Akademik Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Ek ödeme işlemleri ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		15 gün	15 gün	Sürekli	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı, MYS Portalı)
47	17166287	840.00.00.00	Fazla Çalışma	Akademik ve İdari personelin fazla çalışmalarına ilişkin işlemler	2547, 657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Mevzuatta belirlenen Fazla Çalışma için talep edilen form ve belgeler	Fakülte Yönetim Kurulu	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Fazla çalışma ödemeleri ile ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		8 ay	15 gün	8 Ay	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı, KBS Fazla Mesai Modülü)
48	17166287	917.00.00.00	Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşlemler	Akademik ve İdari Personelin SGK işlemleri	5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Sosyal güvence kapsamında yapılan işlemlere ilişkin yazışmalar. Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)	Sosyal Güvenlik Kurumu	15 gün	15 gün	Sürekli	Sunuluyor (SGK Kesenek Bilgi Sistemi)
49	17166287	050.01.05.00	Yolluklar	Akademik ve İdari Personelin yurt dışı ve yurt dışı yolluk işlemleri	6245 sayılı harcama kanunu ve 2547-657 sayılı kanun	Akademik ve idari personel	Fakülte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı				İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	Bölüm/Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlık Onayı, Rektörlük Onayı		1 ay	20 gün	Sürekli	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı, MYS Portalı)

50	17166287	840.00.00.00	Döner Sermaye İşlemleri	Fakülte adına yapılan gelir getirici faaliyetler	2547, 6111 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Fakülte, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü				Talep Dilekçesi, İlgili Bölümün Uygun Görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı	Bölüm/Fakülte	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili belgeler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmektedir.	İlgili Kurumlar		20 Gün	Sürekli	Sunuluyor (Hazine ve Maliye Bakanlığı DMİS Modülü)	
51	17166287	807.01.00.00	Bina ve Tesislerin Bakım Onarım İşlemleri.	Fakülte binasının bakım ve onarım hizmetleri		Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Yüklenici firmalar	Dekanlık Talep Yazısı, İşin Niteliğine Göre İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Bakım ve onarımla ilgili yazışmalar. Rektörlük Makamı (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)			20 Gün	İhtiyaç olması dahilinde	Sunuluyor	
52	17166287	807.04.00.00	Makine-Teknik Bakım Onarım İşleri	Laboratuvar, atölye ve dersliklerde bulunan cihazlarla, yazıcı, fotokopi, fax v.b. Elektronik ve teknik cihazların kullanıma hazır tutulması hizmetlerinin yürütülmesi		Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Fakülte, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			Yetkili servisler, bu hizmeti veren işletmeler	Dekanlık Talep Yazısı, İşin Niteliğine Göre İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarımı ile ilgili yazışmalar			Sürekli	Sürekli	Sunuluyor	
53	17166287	622.03.00.00	Bilgi Edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Rektörlük Makamı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü				İlgilinin başvuru formu	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü)			Gelen talebe bağlı	1 ay	Sunuluyor	
54	17166287	602.08.00.00	Performans Programı	Fakültenin her üç aylık performans faaliyetlerinin raporlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Bölüm Başkanlıklarının 3 aylık performans göstergelerinin, niteliklerinin ve raporlarının talep edilmesi	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Bölüm Başkanlıkları			2 faata	Üç aylık periyotlarla yılda 4 kere	Sunuluyor	
55	17166287	104.01.07	Formasyon İşlemleri	Pedagojik Formasyon Sertifika Programı Kapsamında Yapılan İşlemler	2547 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik	Öğrenci ve Akademik Personel	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Fakülte Dekanlığı				Talep Yazısı, İlgili Kurul Kararları	Fakülte Dekanlığı	1- Bilgisayar İşletmeni 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yardımcısı 4- Dekan	Formasyon Dersleri Kapsamında İlgili Birimlerde Yapılan Yazışmalar.	Formasyon Dersleri Kapsamında İlgili Birimlerde Yapılan Yazışmalar.			İlgili Eğitim-Öğretim Yılı	2	Sunuluyor