T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	YALOVA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI G EREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
1	48956459		**Öğrenci Belgesi**	Öğrencilerin öğrenci olduklarını belgelemek için aldıkları evrak		Öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Öğrenci Kimlik Kartı -İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçe	Öğrenci İşleri ya da Bölüm Başkanlığı	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	-	5 dakika-30 dakika		
2	48956459		**Transkript Belgesi**	Öğrencinin üniversite ile ilişiğinin kesilmesi		Öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçesi	Öğrenci İşleri ya da Bölüm Başkanlığı	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	-	5 dakika-30 dakika		
3	48956459		**İlişik Kesme Formu ve İlişik kesme işlemleri**	Öğrencinin üniversite ile ilişiğinin kesilmesi	- Y.Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Tüm öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri	-	-İlişik Kesme Formu - Fakültemiz websayfası sayfası	Öğrenci İşleri ya da Bölüm Başkanlığı	Formda sırasıyla	-	-	-	5 İş günü		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

3	48956459		**Yatay Geçiş**	1- Aynı programda kalmak şartıyla öğrencinin bir başka fakülte veya yüksekokula geçerek eğitimine devam etmesi 2- Öğrencinin taban puanını karşılamak suretiyle başka bir bölüme geçişi	- Y.Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Koşulları karşılayan tüm öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi(internet çıktısı kabul edilir) 3- Transkript Aslı 4- Onaylı ders içerikleri 5- Disiplin cezası olmadığını gösterir resmi belge 6- İkinci öğretimden örgün öğretime geçiş başvurusunda öğrencinin %10 girdiğini gösterir belge	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Yazı İşleri 2- Fakülte Sekreteri	- İlgili Bölüm Başkanlıkları	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayınlanacak olan tarihler arasında	20 İş Günü		-
4	48956459		**Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu**	Tek dersi kalan öğrencinin mezuniyeti için dersin dönemine bakılmaksızın yapacağı sınav başvurusu	- Y.Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Durumu yönetmeliğe uygun olan öğrenciler.	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri	-	Dilekçe	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt -Bölüm Bşk.		-	Akademik takvimde belirtilen süre	5 Dakika		
5	48956459		**Mazeret Tek Ders Sınavı**	Tek dersi kalan öğrencinin mezuniyeti için dersin dönemine bakılmaksızın yapılan sınav	- Y.Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Durumu yönetmeliğe uygun olan öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt -Bölüm Bşk. -Dersin sorumlu öğretim elemanı	Dersin sorumlu öğretim elemanı		- Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre	3 İş günü		
6	48956459		**Sınav Sonuçlarına İtiraz**	Öğrencinin sonuçlanan sınavlarında maddi hata olduğu düşünülen durumlarda kâğıtların incelenmesi için yapılan başvuru	- Y.Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Öğrenci Dilekçesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt -Bölüm Bşk. -Dersin sorumlu öğretim elemanı	Dersin sorumlu Öğretim Elemanı		- Y. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre	5 İş Günü		
7	48956459		**Mazeret Sınavı**	Öğrencilerin sınav süresinde girmediği vize sınavının yerine talep edilen sınav	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Mazereti belirtilen belgeler	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanlığı -Bölüm Kurulu	-Yönetim Kurulu -İlgili öğretim elemanı		- Y. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre	10 İş günü		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

8	48956459		**Dikey Geçiş Kayıtları**	İki yıllık bir önlisans programı bitiren öğrencilerin lisans tamamlamak için kazandıkları bölüm için kayıt yapılması	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Dikey Geçiş Sınavında başarılı olan Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Ön Lisans Diplomasının aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-6 Adet 4,5x6 ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı 5- Erkek Adayların Askerlik Durum Belgesi 6- Öğrenim Gideri Katkı Payı (İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Gereklidir) 7- Sağlık Kurulu Raporu Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden Alınmış Olmalıdır (Y. Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınır)	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu kayıt	-		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ilan edilen sürelerde	10 Dakika		
9	48956459		**Kayıt Dondurma**	Öğrencinin Mazereti nedeniyle eğitime ara vermek istemesi	Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Fakülteye kayıtlı tüm öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Mazeretini belirtir dilekçe ve varsa eklenecek belgeler	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kurulu -Yönetim Kurulu	-	- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre	10 şi günü		
+	48956459		**Derslerden Muaf Olma**	Öğrencinin daha önce okuduğu programlarda olan aynı adlı veya benzeri içerikli derslerden muaf olması	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Durumu uygun olan tüm öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Traskript (muaf olmak istenilen dersleri gösteren) 3- Ders içerikleri	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kurulu -Yönetim Kurulu		- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre	15 İş Günü		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

11	48956459		**Üniversitemiz Kesin Kayıt İşlemleri**	ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenen kontenjanlarına aldığı puan ile girmeye hak kazanan öğrencilerin kaydının yapılması	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bölümlerini kazanan adaylar	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Lisans Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- 6 Adet 4,5x6 ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı 5- Erkek Adayların Askerlik Durum Belgesi ya da Terhis Belgesi (İnternetten Bakılabilir) 6- Ön Kayıt Formunun İnternet Üzerinden Doldurulmuş Olması 7- Öğrenim Gideri Katkı Payı (İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Gereklidir) 8- Sağlık Kurulu Raporu Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden Alınmış Olmalıdır	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Bürosu kayıt -Fak.Sek.			Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ilan edilen tarihler arasında	5 DK.		
12	48956459		**Kayıt Yenileme**	Öğrencilerin ilgili akademik yarıyıla ait derslerini internet ortamında alması ve danışmanına onaylatması süreci	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Fakültemize kayıtlı tüm öğrenciler	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Elektronik ortamda ders seçimi 2- Banka Dekontu (ikinci öğretim ile öğrenim süresini dolduran öğrenciler)	İlgili Bölüm Başkanlığı	Danışman Onayı	-Danışman kayıt yenileme üst raporu -Dekanlığa Öğr.İşl.D.Bşk.lığına		- CÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere göre akademik takvimde belirtilen sürelerde	7 İŞ GÜNÜ		
13	48956459		**Öğrenci Stajları ile ilgili Yazışmalar**	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerin artırılmaya yönelik çalışmalar yapması	Y. Ü. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İlgili Bölüm Dönem İçi ve Yaz Stajı Uygulama Usul ve Esasları ilgili maddeler	Zorunlu yaz stajı yapması gereken öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Staj yapacak öğrenci dilekçesi (staj yapılacak tarih, yer ve zaman bilgileri içerir)	İlgili Bölüm Başkanlığı	- Bölüm Başkanlığı		Öğrencinin staj yapacağı kuruma yazılan yazı	Akademik Takvime uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından belirtilen tarihlerde	30 Gün		
14	48956459		**Sigorta Pirim Ödemeleri**	Mesleki uygulamalı ders kapsamında zorunlu staj yapan öğrencilere ödenen sigorta primi	-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu mad.5/b ve 87.maddeler	Mesleki uygulamalı ders kapsamında zorunlu staj yapması gereken öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu ya da Bölüm Sekreterliği	-	1- Sigortalı Hizmet Listesi 2- Tahakkuk Fişi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	- Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı		1 Öğrenci için	10 Dakika		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

15	48956459		**Vize Sınav Tarihlerinin İlanı**	Öğrencilerin girecekleri ara sınav tarihlerinin belirlenerek duyurulması	- Y. Ü. Önlisans ve Lisan Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Tüm öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan sınav takvimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Yazı İşleri 2- Fakülte Sekreteri	Fakülte web sayfasında yayınlanması		İlgili bölümler tarafından hazırlanan ara sınav takviminde belirtilen tarihlerde	7 İş Günü		
16	48956459		**Yaz Okullarından Ders Alma**	Öğrencilerin o yılki eğitim-öğretim döneminde başaramadıkları derslerini yaz döneminde dersin açıldığı okuldan almaları	Yaz Öğretimi Yönetmeliği	Tüm Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Almak istediği dersin içeriği	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kayıt - Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yaz eğitiminin alınacağı okula bildirilmesi için rektörlük makamına yazılması		Dersin alınacağı üniversitenin akademik takviminde belirtilen süreler	5 İş günü		
17	48956459		**Personel İzin İsteği**	Tüm personelin yıl içinde hak ettiği yasal izin ile mazeret izinlerini kapsar	Devlet Memurları Kanunun 657 sayılı yasanın 99-100-101-102-103-104-105-106-107 ve 108 sayılı maddeleri	Akademik ve idari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi		-	-Üniversitemizin EBYS adresindeki form doldurularak	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Sek. 2- Bölüm Baş. 3- Fak. Sek. 4-Dekan	-İzin Formunun bir sureti Personel Daire Bşk.		657 sayılı yasada belirtilen kullanma koşullarına göre talebe bağlı olarak kullanılır.	5 Dakika		
18	48956459		**Belge İstekleri**	Kişinin çeşitli kişisel işlerinin tamamlanması için kullanacağı belge		Akademik ve idari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	-	1- Kişi Beyanı (Dilekçe) 2- Başkasının adına alınacaksa alacak kişinin bilgilerinin bulunduğu dilekçe (faks ile olabilir)	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Yazı İşleri 2-Fak. Sekreteri 3-Dekan ve/veya Dekan Yrd.	İlgiliye Cevap			2 İŞ GÜNÜ		
19	48956459		**Sürekli Görev Yolluklarının Ödemesi**	Fakültemize naklen geçen personele yapılan ödeme	6245 sayılı Harcırah Kanunu Md./3	Akademik ve idari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Tahakkuk 2- Fak.Sek. 3- Dekan			Bütçenin kullanılabilir olmasına bağlı ve sıralama öncelikli	5 İş günü		
20	48956459		**Emeklilik Talepleri**	Yasal olarak çalışma süresini dolduran personellerin işten ayrılması		Akademik ve idari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	İlgili Bölüm	-	-Dilekçe	Dekanlık	1- Yazı İşleri 2- Fak. Sekreteri 3-Dekan	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

21	48956459		**Ek Ders Ücretleri**	Öğretim üyesi ve görevlilerin zorunlu ders saati dışında verdikleri dersler karşılığında ödenen ücret	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığını Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak esaslar.	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk	-	1-Ders yükü bilgi formu (Öğretim elemanı) 2-Derslerin aylık çizelgesi(Bölüm Sekreteri) 3-Öğretim elemanlarının aylık izin listesi 4-Ödeme emri belgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Sek. 2- Yazı işleri 3- Fak.Sek. 4- Dekan 5- Tahakkuk	Strateji Daire Başkanlığı		Evrakların Dekanlığa ulaşmasından itibaren ve Bütçenin kullanılabilirliğine göre	1 Hafta		
22	48956459		**Sınav Ücretleri**	Programa uygun yürütülen derslerin sınavları için ödenen ücret	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığını Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uygulanacak esaslar	Dersin sorumlu öğretim elemanları	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk	-	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Sınav Takvimi 3- Sınava giren öğrenci sayısını gösterir liste 4- Ödeme Emri Belgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Sek. 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan 4-Tahakkuk	Strateji Daire Başkanlığı		Evrakların Dekanlığa ulaşmasından itibaren ve Bütçenin kullanılabilirliğine göre	1 Hafta		
23	48956459		**Personel Nakil İşlemleri**	Çalışanın çeşitli nedenlerle çalışma yerinin değişmesi		Akademik ve idari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Dekanlık	-	-Atama Onayı -Nakil Bildirimi -Görevden ayrılış –başlama yazısı -İlişik Kesme belgesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Yazı işleri 2- Fakülte Sekreteri 3-Dekan	- Bölüm sek. -Başlama /ayrılma yazısı			1 İş Günü		
24	48956459		**Bilgi Edinme İsteği**	Personel ve öğrenci tarafından talep edilen bilgi talebinin karşılanması	4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Tüm Personel ve Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	-	-Dilekçe	Dekanlık İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Sekreteri 2- Bölüm Bşk. 3-Yazı İşleri 4-Fakülte Sekreteri 5-Dekan	İlgiliye cevap		4892 sayılı yasada belirtilen sürelerde	15 İş Günü		
25	48956459		**Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirme Talepleri**	Öğretim elemanlarının kongre ve seminer vb İdari personelin çeşitli görevlendirme faaliyetleri için görevlendirilme talepleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 39.mad.	Tüm Akademik ve İdari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	-	1- Dilekçe _____ 2- Programa kabul ya da davet yazısı	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Sek. 2- Bölüm Kurulu ya da Anabilim dalı kurul kararları 3- Yazı işleri 4- Fak.Sek. 5-Dekan				2 İş Günü		
26	48956459		**Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirmeleri**	Öğretim elemanlarının kongre ve seminer vb faaliyetleri için bildirili olarak görevlendirilme talepleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 39.mad..	Tüm Akademik ve İdari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	-	1- Dilekçe 2- Programa kabul ya da davet yazısı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Yazı İşleri 2-Fak.Sek. 3-Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu		Evrakların Yurtiçi görevlendirmelerde en geç 7 gün önce, Yurt dışı görevlendirmelerde 15 gün öncesinde dekanlığa iletilmiş olması gerekir.	7 İş Günü		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

27	48956459		**Dr. Öğr. Üyesi. ve Arş.Gör., Öğr.Gör.Alımı**	Fakülte Bölümlerinin ihtiyacı olan öğretim elemanı temini	- Y. Ü. Akademik Personel Yükseltilme/Atama Başvuru ve Değerlendirme Koşulları Yönergesi -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 23.mad. -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hak. Yönetmelik	Başvuru şartlarını karşılayan tüm adaylar	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi		-	Dr. Öğr. Üyesi 1-Dilekçe 2-4 takım dosya Arş.Gör./Öğr.Gör. 1-Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- ALES Belgesi 5-Y.Dil Sınav Sonuç Belgesi 6-Askerlik son durum belgesi 7-3 Adet Fotoğraf 8-İlana göre (yüksek lisans durumunu belgelemek)	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	-Yazı İşleri -Fak.Sek. -Dekan				15 İş gün		
28	48956459		**Görev Süresi Uzatma**	Atama tarihine göre görev süresi dolan öğretim elemanlarının süre uzatma işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 23-31ve 33.maddesi.	Arş.Gör. -Öğretim Gör. -Dr. Öğr. Üyesi	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri	-	Kişi Dilekçesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Bşk. 2- Yazı İşleri 3- Fak. Sek. 4-Dekan	-İlgili Anabilim Dalı ya da Bölüm Kurulu Kararı -Yönetim Kurulu Kararı -Rektörlük oluru			30 İş günü		
29	48956459		**Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri**	Kongre, sempozyum gibi görevlendirmeler için ödenecek ücretler ile sağlık nedeniyle yapılacak ödemeler	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Tüm Akademik ve İdari personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-	-Yönetim Kurulu Kararı -Görevlendirme onayı (Rektörlük Oluru) -Yolluk Beyannamesi -Ödeme Emri Belgesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Bölüm Bşk. 2- Yazı İşleri 3- Fak. Sek. 4-Dekan			Kullanılabilir Bütçe doğrultusunda değerlendirilir.			
30	48956459		**Muhasebe işlemleri ve Ödeme Emri**	Satın alma malzeme ve hizmetlerin ücret ödemelerinin yapılması	4734 sayılı kanun	Satın alınan ve hizmet alımı yapılan firma ve kurumlar	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-	-Fatura -Piyasa Araştırma Tutanağı -Taşınır İşlem Fişi -Ödeme Emri Belgesi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Tahakkuk 2-Fak. Sek. 3-Dekan	Strateji Daire Başkanlığı		Kullanılabilir bütçe doğrultusunda değerlendirilir.			

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

31	48956459		**Tüketim Malzeme İsteği**			Bölüm Başkanlıkları	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-	İstek formu (Fakülte web sayfasından temin edilir.)	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Tahakkuk 2- Fakülte Sekreteri			Temin edilebilir ürünler için 1 gün depoda olmayanlar için süresiz			
32	48956459		**Zimmet İşlemleri**	Fakültede görev yapan tüm personelin kullandığı tüm malzemelerin sorumluluğun kendisine verilmesi		Tüm Personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk				2 İş günü		
33	48956459		**Taşınır Mal İşlemleri**	Büro ve dersliklerde kullanılan malzemeler için yapılan işlem	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Personel	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk Bürosu	-	Taşınır İşlem Fişi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tahakkuk				2 Saat		
34	48956459		**Ders Programı**	Bölüm başkanlıkları tarafından belli bir eğitim öğretim döneminde verilecek derslerin gösterildiği tablo ve ayrıntılı program		Öğretim elemanları ve Öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan ayrıntılı ders program ve tablo	İlgili Bölüm Başkanlığı	1- Bölüm Bşk. 2- Yazı İşleri 3-Fakülte Sekreteri 4-Dekan	Fakülte web sayfasında yayınlanacak		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi akademik takviminde ders başlangıcını gösteren tarihten önceki hafta	20 İş Günü		
35	48956459		**Gündem Hazırlaması**	Yapılacak fakülte yönetim ve fakülte kurulunda görüşülecek konuların belirlenmesi		Konusu itibari ile tüm personel ve öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi		-		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Dekan Sek. 2- Yazı İşleri 3--Fakülte Sekreteri 4-Dekan	Yönetim kurulu üyelerine, Fakülte Kurulu üyelerine EBYS ile yazılı davet			1 Saat		

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Envanteri Tablosu

36	48956459		**Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarının Yazılması**	Fakültede gündeme alınan konular nedeniyle yapılan toplantıların kararlarının yazılması		Konusu itibari ile tüm personel ve öğrenciler	Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Dekan Sek. 2- -Fakülte Sekreteri 3-Dekan 4-Kurul Üyeleri				1 İş günü		
37	48956459		**Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri**	Fakülteye gelen kurum içi ve kurum dışı tüm evrakların kaydının alınması			Yalova Üniv. Rektörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazı İşleri			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1- Yazı İşleri 2- Fakülte Sekreteri 3-Dekan				5 Dakika		