ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	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								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						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 Süresi	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	663.07	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Eğitim-Öğretim	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	Tutanacak vs İlgili Soruşturma Evrakları	Rektörlük-Dekanlık	Rektör Dekan veya Müdür Soruçturmacı	Soruşturmacının Talebi Doğrultusunda Yapılan Yazışmalar	Soruşturmacının Talebi Doğrultusunda Yapılan Yazışmalar	30 Gün	30 Gün	****	Sunulmuyor.
2	102.03	Denklik Belge Kontrolleri	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesinin 14 Maddesinin 5 fıkrasının b bendi göre işlem yapılır.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen denklik belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 dk	***	Sunulmuyor.
3	302.04.01	Türkçe Yeterlilik Belgesi Kontrolü ve Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesinin 14. Maddesinin 5.fıkrasının k bendine göre işlem yapılır.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	YÖK'e bağlı kurumlar tarafından düzenlenen Türkçe Yeterlik Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	2 Yıl	15 dk	***	Sunulmuyor.
4	300	Mazeretli Ders Kaydı Başvuru ve Tamamlama Süreci	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesinin Madde 8'e Göre İşlem Yapılır.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Mazeretli Ders Kayıt Formu 2- Mazeretini Gösterir Belge 3- Danışmanın Görüşü ve İmzası 4-Yönetim Kurul Kararı	Danışmanı	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	İlgili Akademik Takvimde Belirtilen Mazeretli Geç Kayıtlar İçin Son Başvuru Tarihine Kadar Başvurabilir	7 Gün	***	Sunulmuyor.
5	300	Ders Ekleme-Çıkarma Başvuru ve Tamamlama Süreci	Eğitim-Öğretim	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin Madde 6'ın 4 Fıkrasına Göre İşlem Yürütülür.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Ders Ekleme-Çıkarma Formu 2-Danışman Görüşü ve İmzası 3-Yönetim Kurulu Kararı	Danışman	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	İlgili Akademik Takvimde Belirtilen Ders Ekleme-Çıkarma Tarihine Kadar Başvurabilir.	7 Gün	***	Sunulmuyor.

6	300	Hatalı Girilen Notların düzetme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Dilekçe veya ResmiYazı 2- Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	7 Gün	***	Sunulmuyor.
7	302.04.07	Mazeret Sınavı Başvuru ve Tamamlama Süreci	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesinin Madde 6'a Göre İşlem Yürütür.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Mazeretli Sınav Formu 2-Mazeretini Gösterir Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	7 Gün	***	Sunulmuyor.
8	105.01	Ders Programı Hazırlanması ve Sisteme Giriş	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İlgili Döneme Ait Ders Dağılımının Belirlenmesi 2-Derslik Otomasyon Sisteminden Kontrollerin Sağlanması 3-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan Yardımcısı	-	-	-	30 Gün	***	Sunulmuyor.
9	401	Sınav Takvimi Hazırlanması ve Sisteme Giriş	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İlgili Döneme Ait Ders Dağılımının Belirlenmesi 2-Sınav Otomasyon Sisteminden Kontrollerin Sağlanması 3-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Dekan Yardımcısı	-	-	-	30 Gün	***	Sunulmuyor.
10	302.01.06	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuruları (Online)	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Öğrenci Belgesi 2-Başvuran öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteden aldığı bütün dersleri ve bu derslere ait notları gösteren belge (Transkript) (E-Devlet üzerinden alınan belge de geçerlidir. 3- ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi. 4- Disiplin cezası durumunu gösterir belge 5- Kayıtlı olduğu Üniversiteden "Yatay Geçişe Engel Bir Durumun Olmadığına Dair" yazı/belge (Kesin kayıt hakkı kazanan adaylardan istenecektir. Bu belgeyi kayıt döneminde temin edemeyen öğrencilerin daha sonra teslim etme şartıyla kayıtları yapılacaktır.	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 Gün	***	Sunuluyor.
11	302.01.06	Ek-1 Madde Yatay Geçiş Başvuruları(Online)	Eğitim-Öğretim	Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Öğrenci Belgesi 2- Adayın ÖSYM tarafından yerleştirildiği programa ait yerleştirme	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 Gün	***	Sunuluyor.

										sonuç belgesi 3- Adayın ÖSYM tarafından yerleştirildiği yıla ait YKS (yerleştirme puanları dahil) sonuç belgesi 4- Adayın daha önce (MYP-Ek Madde 1 ile) yatay geçiş yapmadığını gösterir belge 5-Kayıtlı olduğu Üniversiteden "Yatay Geçişe Engel Bir Durumun Olmadığına Dair" yazı/belge (Kesin kayıt hakkı kazanan adaylardan istenecektir. Bu belgeyi kayıt döneminde temin edemeyen öğrencilerin daha sonra teslim etme şartıyla kayıtları yapılacaktır.							
12	302.11.02	Kayıt Dondurma Başvurusu	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesinin Madde7 'e Göre İşlem Yürütüyor.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Kayıt Dondurma Formu 2- Kayıt Dondurma Gerekçesini Gösterir Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrenim Süreleri her yarıyıl/yıl İçin akademik takvimde belirtilen Mazeretli Geç Kayıt süresinin sonuna kadar başvurması Gerekir	7 Gün	***	Sunulmuyor.
13	300	Dgs Kayıtları (Yüz yüze)	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Ön Lisans Diplomasının Aslı veya Aslı Gibidir 2- Ösym Yerleştirme Belgesi 3- Biyometrik Fotoğraf (6 Adet) 4- T.C.Kimlik Kartının Fotokopisi 5-Ders İçerikleri 6-İntibak ve Muafiyet Formu 7-Yönetim Kurul Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	7 Gün	***	Sunulmuyor.
14	302.01.03	Süyös ile Kazanan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesinin Madde 14'e	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Lise diplomasının aslı ve Türkçeye çevrilmiş onaylı nüshası 2- Diploma denklik belgesi 3-Pasaport aslı ve	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	10 dk	***	Sunulmuyor.

				Göre Yürütüyor.					fotokopisi 4-Türk Dış Temsilciliklerinden alınacak Öğrenim Vizesinin noter tasdikli kopyası veya fotokopisi 5-İkamet İzni Belgesi 6-T.C. uyruklu adayların T.C. Kimlik No beyanı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi 7-T.C. uyruklu erkek adayların Askerlik Durum Beyanı 8-Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği 9-T.C. uyruklu olup ortaöğreniminin (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanlardan (ortaöğreniminin (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki Türk okullarında tamamlayanlar dahil) transkript (karne), 10-Fotoğraf (6 adet) 11-Varsa, Yabancı Dil Yeterlik Belgesi 12- Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi 13- TR-YÖS Sonuç Belgesi, Uluslararası Sınav Puanları ve Lise Diploma Puanı 14-Transkript ve onaylı Türkçe çevirisi 15-Sağlık Sigortasi 16-Tüberküloz Belgesi (Belirli Ülkelerden Gelen Öğrencilerden Alınacaktır.)								
14	203.01.01	Erasmus, Farabi Yazışmaları	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Resmi yazı veya Dilekçe 2-Ders Denklik Belgesi 3-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	1-Erasmus ve Farabi Komisyonuna	-	-	7 Gün	***	Sunuluyor.
15	302.02.03.02	Yaz Okulu Ders Alma Başvurusu	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Yaz Okulu Ders Alma Başvuru Formu (Başka yükseköğretim kurumundan alınacaksa) 2- Transkript 3- ÖSYM Yerleşme Belgesi 4-Gidilecek Üniversitenin Taban Puanını Gösterir	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	Yaz Okulu ve Özek Öğrenci Komisyonuna	-	-	7 Gün	***	Sunulmuyor.

										Belge 5-Gidilecek Üniversitenin Ders İçerikleri 6-Komisyon Oluru 7-Yönetim Kurul Kararı								
16	100	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Başvurusu Değerlendirme (Online)	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Kariyer Kapısı Üzerinden Online Olarak Başvuru Yapan Öğrencilerin Başvurusunun Değerlendirilmesi 2-Hastane Onayının Takibi 3-Onay Sonrası İşlemerin Yürütülmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Tarafından Değerlendirme Takvimi Belirlenmektedir.	30 Gün	***	Sunuluyor.
17	918.04	Öğrenci Staj İş Kazaları İşlemleri	Eğitim-Öğretim	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 13. maddesi ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine Göre Yürütülür.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Resmi Yazı 2-İş Kazası Tutanağının Tutulması 3-Tutanak Sonrası Sistem Kaydının Girilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	3 İş Günü İçerisinde SGK'ın Sistemine Girilmesi Gerekmektedir	3 Gün	***	Sunuluyor.
18	100	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Evrak Tamamlama	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Stajyer Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi 2- Ulusal Staj Programi Staj Başvuru Formu ve Işletmelerde İş Yeri Sözleşmesi(3 Adet)	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	5 Gün	***	Sunulmuyor.
19	100	Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Stajı Başlayacak Öğrencilerin Sigorta Başlangıcı ve Çıkışı İşlemleri	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Ulusal Staj Programı Staj Başvuru Formu ve İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesinin İş Verenin İmzaladığı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrencinin Hangi Tarihte Başlayıp Bitiyorsa Ona Göre İşlem Yürütüyor.	1 Gün	***	Sunulmuyor.
20	100	Stajı Başlayan, Devam Edenlerin Öğrencilerin Muhtasar Beyannamesinin Bildirilmesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-SGK Sigorta Giriş Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Her Ayın 14 Son Muhtasar Verme Tarihi	1 Gün	***	Sunuluyor..
21	302.15.10	Diploma Teslim İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Diploma Eki Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesinin Madde 11'e göre yürütülüyor.	Fakültemiz Mezun Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Mezun Bilgi Sistemi Kaydının Yapılması 3-Ayrılış (İlişik Kesme) Sisteminden Ayrılışın Yapılıp Onaylanması 4-Mezun Anketlerinin Doldurulması 5-Diploma Defterinin Doldurulması	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 dk	***	Sunulmuyor.

22	300	Diploma Tescil İşlemi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Mezun Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Mezun Öğrencilerin Belirlenerek Sisteme Düşülmesi 2-İl Sağlık Müdürlüğüne Bildirilmesi 3-Diplomaların Basılması 4-Tescil İşlemlerinin Yapılarak İmzaya Sunulması	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	İlgili İl Sağlık Müdürlüğü	-	-	60 Gün	***	Sunuluyor.
23	100	Sınav Poşetleri Teslimi	Eğitim-Öğretim	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 11 Madde 5 fıkrası gereğince yürütülüyor.	Fakültemiz	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi		1-İlgili Sınav Poşetinin İmza Karşılığı Teslim Alma	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Sınav evraklarının ilgili dekanlığa/müdürlüğe iki ay içinde teslim edilmesi zorunludur.	15 dk	***	Sunulmuyor.
24	772	Reyhanlı Bursu Başvuru ve Değerlendirme	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Başvuru Formu 2- T.C.Kimlik Kartı Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı Belgesi 4-Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespit Belgesi 5- Transkript 6-Nüfus Kayıt Örneği 7- Aile Gelir Beyanı (Güncel) 8-Öğrenci Belgesi 9-Komisyon Değerlendirme Raporu 10-İlgili Kuruma Bildirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	30 Gün	***	Sunulmuyor.
25	300	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 dk	***	Sunulmuyor.
26	300	Transkript,Not Durum Belgesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 dk	***	Sunulmuyor.
27	302.10.02	Askerlik Tescil İşlemleri	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı,T.C.Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	15 dk	***	Sunuluyor.
28	300	Muafiyet ve İntibak Başvurusu	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesinin Madde 6'a göre yürütülür.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Muafiyet ve İntibak Başvuru Formu 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Komisyon Değerlendirme Raporu 5-Yönetim Kurul Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	30 Gün	***	Sunulmuyor.

29	302.04.14	Ders Kapatma İşlemleri	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Bölüm Kurulu 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	Fakültemiz Eğitim Komisyonu	Öğrenci İşleri Birimi	Selçuk Üniversitesi Eğitim Komisyonuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	-	-	30 Gün	***	Sunuluyor.
30	300	Ders Dönem Değişikliği	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Bölüm Kurulu 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	Fakültemiz Eğitim Komisyonu	Öğrenci İşleri Birimi	Selçuk Üniversitesi Eğitim Komisyonuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	-	-	30 Gün	***	Sunuluyor.
31	010.04	Yönerge Değişikliği	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İlgili Komisyon Yazısı 2-Fakülte Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	Fakültemiz Eğitim Komisyonu	Öğrenci İşleri Birimi	Selçuk Üniversitesi Eğitim Komisyonuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	-	-	30 Gün	***	Sunuluyor.
32	300	Harç Kontrolleri	Eğitim-Öğretim	Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararı	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Yazısı 2-Yükseköğretim Kurumlarında Cari HizmetMaliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karara Göre Kontroller	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	-	-	7 Gün	***	Sunuluyor
33	300	Danışman Atamaları	Eğitim-Öğretim	Selçuk Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinin 6 maddesine göre işlem yapılır.	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	Öğrenci İşleri Birimi		-	-	7 Gün	***	Sunuluyor.
34	300	Akademik Personelin Yürütmüş Olduğu Derslere İlişkin Talepleri	Eğitim-Öğretim	-	Akademik Personel	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Dilekçe 2-Resmi Yazı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	1-İlgili Akademik Personelin Vermiş Olduğu Dersleri Resmi Yazı İle Ebys Sistemine Yazılır.	-	-	10 dk	***	Sunuluyor.
35	300	Öğrenci Duyuruları	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Resmi Yazı veya Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	10 dk	***	Sunuluyor.
36	300	Yabancu Uyruklu Öğrencilerin T.C.Vatandaşlığa Geçmesi Durumunda Yabancı Kimlik Numarasını	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Dilekçe 2- T.C.Kimlik Kartı Fotokopisi 3-Vatandaşlık Kararı Onay Duyuru Belgesi 4-YÖKSİS Kaydının Oluşturularak Kimlik	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	60 dk	***	Sunulmuyor.

		Güncelleme İşlemi								Verilerinin Birleştirilmesi								
37	730.03.02	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunun hazırlanması	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İlgili Resmî Belgeler	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi ve Fakülte Sekteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor.
38	805.02.02	Sınav Evraklarının İmha İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin Madde 11'in 5 Fıkrasına Göre Yürütülür	Fakültemiz	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Yıllara Göre Belge Kontrolleri 2-İmha Tutanağı 3-İlgili Birime Teslim	Dekanlık	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	2 Yıl	60 Gün	***	Sunulmuyor.
39	300	Ders Dağılımı İşlemi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Bölüm Kurul Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor.
40	300	Öğretim Elemanlarına Öğrenci Dağılımı	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi		1-Bölüm Kurulu 2-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	1 Gün	***	Sunuluyor.
41	100	Öğrencinin Disiplin Cezası Olup, Olmadığı Belgesi	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı, T.C. Kimlik Kartı, veya Üçüncü Şahıs Alacak İse Noter Vekâletnamesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	-	10 dk	***	Sunulmuyor.
42	306.04	Kısmi zamanlı çalışan Öğrencilerin Puantajını Gönderme	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Kısmı Zamanlı Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İmza Çizelgesinin Takibi 2-Sisteme Giriş	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi ve Fakülte Sekreteri	-	-	-	10 dk	***	Sunuluyor.
43	300	Yabancu Uyruklu Öğrencilerin İkamet Başvuru ve Yabancı Kimlik Numarasınının Alımı	Eğitim-Öğretim	-	Fakültemiz Kısmı Zamanlı Öğrencileri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Beyan Kontrol Belgesi 2-İkamet İzni Öğrenci Kayıt Formu 3-Pasaport Fotokopisi (2 Adet) 4-Öğrenci Belgesi 5-Biyometrik Fotoğraf (4 adet) 6- Sağlık Sigorta Poliçesi 7-Yerleşim Yeri Belgesi 8-Eski İkamet İzin Belgesi Fotokopisi 9-İkamet Kart Bedelini Ödediğini Gösterir Belge 10-Ptt UETS Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Birimi				30 dk	***	Sunuluyor

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	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	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	900	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Yıllık ve Mazeret İzni:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102, 103 ve 104. maddeleri	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	İzin Talep Formu	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
2	900	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Hastalık İzni	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	EBYS Sistemi üzerinden İş Göremezlik Raporu	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
3	900	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Ücretsiz İzin	Doğum nedeniyle: 657 sayılı Kanun 108/B Eşinin doğum yapması nedeniyle: 108/C Askerlik nedeniyle: 108/G Yakınının hastalığı nedeniyle: 108/B 10 yıl hizmeti bulunan memurun aylıksız izni: 108/E Sendika görevi nedeniyle: 4688 sayılı Kanun'un 18. maddesi	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe 2.Mazeret Belgesi	Anabilim Dalı Başkanlığı/ Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
4	900	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe Davetiye Bildiri Özeti	Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	***	Sunulmuyor
5	900	Akademik Personel Ataması	Akademik Personel Ataması	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Selçuk Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma Ve Yükseltme Kriterleri Yönergesi ve Rektörlük tarafından istenen belgeler	Dekanlık Makamı	Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	***	Sunulmuyor

6	900	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Görev Süresi Uzatma	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Görev Süresi Uzatma Talep Formu Faaliyet Raporu	Anabilim Dalı Başkanlığı	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
7	900	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgesi)	Resmî Yazışmalar	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe ve üst yazı	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	Yazının konusuna göre değişkenlik gösteriyor	-	-	2 Gün	***	Sunulmuyor
8	900	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Göreve Başlama	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Göreve Başlama Dilekçesi, Maaş Nakil İlmühaberi (daha önce kamu kurumunda görev yapmış personel için)	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	15 gün	1-2 gün	***	Sunulmuyor
9	900	Akademik ve idari Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Görevden Ayrılış	-	Fakülte Akademik ve İdari Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe, Personelin işten ayrılış OLUR'u	Dekanlık Makamı	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1-2 gün	***	Sunulmuyor
10	900	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararları	2547 sayılı Kanun	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Gündem ve Ekleri	Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	Kararların konusuna göre değişkenlik gösteriyor	-	-	1-2 gün	***	Sunuluyor
11	900	Akademik ve idari Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	Soyadı Değişikliği:	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 Gün	***	Sunulmuyor
12	900	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi	40/a Ders Görevlendirmesi	2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-		Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Eğitim Komisyonu ve İlgili Fakülte	-		15 gün	***	Sunulmuyor
13	900	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Değişikliği İşlemleri	Personelin öğrenim durumunda meydana gelen değişikliklerin özlük kayıtlarına işlenmesi ve ilgili işlemlerin yürütülmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi ve ilgili mevzuat	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Öğrenim durumunu gösteren diploma veya mezuniyet belgesi, dilekçe.	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-		1-2 gün	***	Sunulmuyor

14	108.04	Akademik Teşvik İşlemleri	Akademik personelin akademik teşvik başvurularının alınması, başvuruların ilgili komisyonlara iletilmesi, değerlendirme sürecinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkişnlemlerin yapılması.	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ek Madde 4 ve Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	YÖKSİS Akademik Teşvik Çıktısı, Akademik Teşvik Portalı Başvuru Çıktısı ve faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler	Bölüm Başkanlığı	Dekan Fakülte Sekreteri	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Başkanlığı	-	-	30 gün	***	Sunuluyor
15	900	Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri	Personelin askerlik durumuna ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 81, 82 ve 83. maddeleri ile 7179 sayılı Askeralma Kanunu ve Askeralma Yönetmeliği	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe, Askerlik Durum Belgesi, Sevk Belgesi (varsa)	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	7 gün	***	sunulmuyor
16	900	İşçi Puantaj ve Devam Çizelgesi İşlemleri	İşçilerin aylık çalışma, izin, rapor ve devamsızlık bilgilerinin takip edilmesi, puantaj ve devam çizelgelerinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi.	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Aylık puantaj ve devam çizelgesi, varsa izin ve rapor belgeleri	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	-	-	-	1-2 gün	***	sunulmuyor
17	800	Akademik ve İdari Personelin Sigorta Giriş ve Çıkışları	Akademik ve idari personelin sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerinin ilgili mevzuat kapsamında yapılması ve sonuçlandırılması	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe ve Üst Yazı	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekan Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1-2 gün	***	Sunuluyor
18	900	Akademik Personel Norm Kadro İşlemleri	Fakültenin akademik personel norm kadro planlamasına ilişkin işlemlerin	-	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Bölüm/Anabilim Dalı kadro talep yazısı ve ilgili belgeler	Dekan	Dekan Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	***	sunulmuyor

			yürütülmesi, kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi															
19	900	Jüri Görevlendirmeleri	tez savunma, yeterlik, doktora ve benzeri sınavlarında jüri üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.	-	Fakülte Akademik Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Rektörlük Üst Yazısı, Dilekçe	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Hocanın Kendisi	-	-	3 gün	***	sunulmuyor
20	900	EBYS Kullanıcı Hesabı Açma/Kapatma İşlemleri	Personelin EBYS kullanıcı hesabının açılması, kapatılması ve gerekli yetkilendirme işlemleri.	-	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Dilekçe	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	***	sunulmuyor
21	900	Özlük Dosyası Açma İşlemleri	Personelin göreve başlamasıyla birlikte özlük dosyasının oluşturulması ve gerekli belgelerin dosyaya eklenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	57 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 109. maddesi	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Personel İşleri Birimi	-	Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı/Tutanağı ve personelin göreve başlama esnasında teslim ettiği özlük belgeleri.	Personel İşleri Birimi	Dekan Fakülte Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ

TAHAKKUK-MALİ İŞLER BİRİMİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	TANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	METİ 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		Maaş/ Fark Maaş	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretimkanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Listesi 3-Personel Bildirimi 4-Maaş Değişiklik Tablosu 5- Sendika Üyelik Belgesi 6-Kararname 7-Personel İlnakil Bildirimi 8-Yabancı Dil Sınav Belgesi 9-Raporlar 10- Terfi Listesi 11-İşe Giriş-Ayrılış Bildirgesi 12-Şahıs Sigorta Poliçeleri	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	9 Gün	12	Sunuluyor
2		Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Fakülte Öğretim Elemanları	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Ödeme Nüshası 3-Aylık Çalışma Bordrosu 4- İcmal 5-Çarşaf Liste 4-Ek Ders Puantajı 5-Yönetim Kurulu Kararı 6- Görevlendirme Yazıları	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 Gün	12	Sunuluyor
3		Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Fakülte Öğretim Elemanları	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Banka Ödeme Nüshası 3-Aylık Çalışma Bordrosu 4-Banka Ödeme Nüshası 5-Sınav Ücreti Kontrol Raporu 6-Final Sınavı Öğrenci Sayı Listesi 7-Final Sınav Çizelgesi	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 Gün	2	Sunuluyor
4		Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşları	Tahakkuk	İşkur Gençlik Programinin Yürütülmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkinda Genelge	Kısmi Zamanlı Öğrenciler	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Katılım Gün Çizelgesi 3- Puantaj 4-Bordro 5-Banka Listesi	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	-	7 Gün	***	Sunuluyor

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET ENVANTERİ

5		Öğrenci Stajı Genel Sağlık Sigorta Ödemeleri	Tahakkuk	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Stajyer Öğrenciler	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Harcama Talimatı 3- Tahakkuk Fişi	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Takip eden ayın sonuna kadar	3 gün	***	Sunuluyor
6		Jüri Görevlendirmeleri Ödemeleri	Tahakkuk	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Öğretim Üyeleri	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1- Ödeme Emri Belgesi 2-Jüri Görevlendirmesi Talep Dilekçesi 3-Görevlendirme Yazısı 4- Bordro	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 ay	3 gün	***	Sunuluyor
7		Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1- Ödeme Emri Belgesi 2 -Atama/ Emeklilik Onayı 3- Yolluk Bildirimi 4-Dilekçe 5-İlgili tüm ekler	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 takvim yılı içerisinde	6 ay	***	Sunuluyor
8		Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Fakülte Personeli	Rektörlük	Hemşirelik Fakültesi	Mali İşler Birimi	-	1- Ödeme Emri Belgesi 2-Rektörlük Olur Yazısı 3-Yolluk Bildirimi 4- Otel/Uçak Faturası	Mali İşler Birimi	1-Veri Giriş Görevlisi 2-Fakülte Sekreteri 3-Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 takvim yılı içerisinde	15 Gün	***	Sunuluyor