

Ek-1 ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARELER	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
1	91797675	201030000	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim ve Atanması İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı seçimi	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 21. madde 2- Akademik Teşkilat Yönetmeliği	1- Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	1 Hafta	1 Hafta	5	Sumlmuyor
2	91797675	201040000	Temsilci seçimleri İşlemleri	Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi temsilci seçimi	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Araştırma Görevlileri Temsilciği Yönetmeliği	1- Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	-	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	3 Gün	3 Gün	2	Sumlmuyor
3	91797675	663070000	Disiplin Soruşturma İşlemleri	Suçun tesbitinde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	1- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	1- Akademik Personel 2- İdari Personel 3- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Şikayet Dilekçesi veya Suçun Tespiti	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	2 Ay	2 Ay	1	Sumlmuyor
4	91797675	622030000	Bilgi Edinme İsteği	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Vatandaş 2- Akademik Personel 3- İdari Personel 4- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	15 İş günü	1 Hafta	5	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
5	91797675	040050000	Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 41. maddesi	-	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	-	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	2 Ay	1 Ay	1	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
6	91797675	41010000	Brifing Raporu	Fakültenin altı aylık dönemlerde hazırlanan bilgilendirme raporu	-	-	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	-	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	1 Ay	15 Gün	2	Sumlmuyor
7	91797675	804990000	Resmi Yazışmalar	Genel yazışmalar	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- Diğer kanunlar	1- Vatandaş 2- Akademik Personel 3- İdari Personel 4- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Belgeler	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	15 Gün	1 Hafta	5000	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>

8	91797675	804010000	Genel evrak işlemleri	Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- Diğer kanunlar	1- Vatandaş 2- Akademik Personel 3- İdari Personel 4- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Evraklar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	----	Gün İçerisinde	2000	<a href="http://www.fatma.edu.tr">www.fatma.edu.tr</a>
9	91797675	903070000	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	Akademik birimlerin öğretim elemanlarının diğer birimlerden karşılanması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a,h,c,d maddeleri	1- Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Üniversite İçindeki Yükseköğretim ve Fakülte Talep Yazısı 2- Bölümün Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 1- Kurum Dışındaki Görevlendirme Talep Yazısı 2- Bölümün Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 3- 31. madde Görevlendirme Formu (31. madde görevlendirmelerinde)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	15 Gün		Sumumuyor
10	91797675		Posta İşlemleri	Fakülteye gelen ve giden posta işlemlerinin yapılması	1- Tebligat Kanunu ve ilgili yönetmelik	1- Vatandaş 2- Akademik Personel 3- İdari Personel 4- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Posta Evrakları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	----	Gün İçerisinde	500	Sumumuyor
11	91797675	902010000	Öğretim Üyeligi Başvuru İşlemleri	İlan edilen Akademik kadrolara yapılan başvurulara ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. madde	1- Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuruda Bulunmak İstedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını Belirttilen Dilekçe 2- Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Doktora Belgesi 5- 1 Adet Fotoğraf 6- Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 7- Atama Kriterleri	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	İlan edilen tarihler içerisinde	3 Ay		Sumumuyor
12	91797675	902010000	Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları Başvuru İşlemleri	İlan edilen Akademik kadrolara yapılan başvurulara ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 31.- 33/a ve 50 d maddeleri	1- Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuruda Bulunmak İstedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını Belirttilen Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Mezuniyet Belgesi 4- Transkript 5- ALES Sonuç Belgesi 6- Yüksek Lisans Belgesi veya Alanı ile İlgili İki Yıl Tecrübe Belgesi ve/veya Doktora Belgesi 7- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8- Yabancı Dil Belgesi 9- 1 Adet Fotoğraf 10- İlanda İstenebilecek Diğer Evraklar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	İlan edilen tarihler içerisinde	İlan edilen tarihler içerisinde		Sumumuyor
13	91797675	903010000	İlk Atama ve İşe Giriş İşlemleri	Atama ve göreve başlama işlemlerinin yapılması	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Atama Onayı 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Askerlik Belgesi (erkekler için) 5- Adres ve İletişim Bilgileri 6- Sağlık Raporu. 7- Mal Bildirim Beyanamesi. 8- Sabıka kaydı. 9- 12 adet fotoğraf 10- Diploma aslı ve fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Gün		Sumumuyor
14	91797675	905010100	İstifa-Ayrılma İşlemleri	Personelin kendi isteği ile görevden ayrılma işlemi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. madde	1- Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Görevden Ayrılış Yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Gün		Sumumuyor
15	91797675	903130000	Kimlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin kimlik işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	3 Gün		Sumumuyor

16	91797675	903020000	Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama ve Ayrılma)	Personelik kuruma naklan gelmesi veya ayrılmasına ilişkin işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Nakil Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4- Ayrılışlarda İlişik Kesme Belgesi 5- SGK Giriş-Çıkış Belgesi 6- Adres ve İletişim Bilgileri	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	Gün İçerisinde			Sumlmuyor	
17	91797675	Şahsi Dosya	İzin İşlemleri	Personelin mazeret, hastalık, ücretsiz ve yıllık izinlerinin kullanımı işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 102.-103.-104.-105.-108. maddeleri 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 64. madde	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2- Hastalık İzinlerinde Rapor 3- Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ve İzin Sebebinin Gösterir Belge 4- Babalık İzininde Dilekçe ve Doğum Belgesi 5- Doğum İzininde Doğum Belgesi 6- Ölüm İzininde Dilekçe ve Vefat belgesi 7- Evlilik İzininde Dilekçe 8- Mazeret İzininde Dilekçe varsa Mazereti Belirtilir Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	Gün İçerisinde			Sumlmuyor	
18	91797675	903020000	Görevde Yükselme İşlemleri	Görevde yükselme sınavı açılması durumunda yapılacak işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Görevde Yükselme Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	10 Gün			Sumlmuyor	
19	91797675	903020000	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik Hizmet Borçlanması sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	1- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2- 5434 sayılı T.C. Emekli sandığı Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Hizmet Borçlanmasına Esas olan Belgeler (Doğum Raporu, Askerlik Terhis Belgesi, Yurtdışı Hizmetleri Gösterir Resmî Makamlardan Alınmış Hizmet Belgesi, Yurtdışında Öğrenim Görülmesi ise Başlangıç ve Bitiş Tarihlerini Gösterir Onaylı Belgenin Türkçe Tercümesi, Öğrenim Diplomasının YOK'ten Denklik Belgesi, Ücretsiz İzin Onayı)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	----	----	1 Hafta			Sumlmuyor
20	91797675	Şahsi Dosya	Askerlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin askerlik sevk ve tehir işlemleri	1- 1111 sayılı Askerlik Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Sevk işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi 3- SGK Çıkış İşlemi Tehir işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Gerekeceği ile Birlikte Bölüm ve Anabilim Dalı Teklifi 3- İlgili Form 4- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	10 Gün			Sumlmuyor	
21	91797675	903070000	Aday Memur İşlemleri	Asalet tasdikine ilişkin işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 58. madde	1- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi 2- 2 Adet Fotoğraf 3- Terfi Formu 4- Asalet Tasdiki Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	2 Yıl	1 Yıl			Sumlmuyor	
22	91797675	929040000	Akademik Sicil Raporları	Personel amirlerinden verilecek sicillere ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 63. madde 2- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Akademik Sicil Frm 2- Fotoğraf	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	1 Ay	1 Ay	1		Sumlmuyor	
23	91797675	Şahsi Dosya	Belge Talebi	Çalışma belgesi, hizmet belgesi, bilgi edinme vb. personelin talebine uygun belgelerin hazırlanması	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 2- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- İlgili Makam	15 Gün	1 Gün			Sumlmuyor	

24	91797675	Şahsi Dosya	Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatılacak akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili maddeleri	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Özgeçmiş 2- Faaliyet Raporları 3- Süre Uzatım Formu (Öğr. Gör ve Araştırma Görevlileri için) 4- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı uygunları 5- Yardımcı Doçentliklerde Komisyon Formu 6- Yönetim Kurulu Kararı (Araştırma Görevlileri için istenmez)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Ay	40	Sumlmuyor
25	91797675	Şahsi Dosya	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari personelin daha önceki hizmetlerinin değerlendirilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Daha Önceki Çalışmalarını Gösterir Belge 3- İlgili formlar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Ay		Sumlmuyor
26	91797675	Şahsi Dosya	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (1 haftaya kadar olan yolluk ve yevmiye istenmeyen)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilme akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Görevlendirme Formu 4- Bildiri Özeti	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	2 Hafta		Sumlmuyor
27	91797675	Şahsi Dosya	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (yolluk ve yevmiye istenen)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilme akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Görevlendirme Formu 4- Mali Kaynak Belgesi (TUBİTAK, BAP destekli görevlendirmelerde) 5- Bildiri yada Çalışma Özeti 6- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	2 Hafta		Sumlmuyor
28	91797675	91500000	Sendika İşlemleri	Sendikalara üye olmak yada üyelikten ayrılmak isteyen personele ait işlemler	1- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe veya Form 2- Bilgi sistemine giriş işlemi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Gün		Sumlmuyor
29	91797675	Şahsi Dosya	Kurum Dışı Görevlendirme	Akademik personelin kurum dışı görevlendirmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 38. madde	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- İlgili Üniversite yada Kurumun Teklif Yazısı 4- Bölüm ve Anabilim Dalı Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 5- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	3 Hafta		Sumlmuyor
30	91797675	Şahsi Dosya	Kurum İçi Görevlendirme	İdari ve akademik personelin kurum içi görevlendirmeleri ile ilgili işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13. madde b/4 fıkrası	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Birimlerin Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 3- Görevden Ayrılış ve Başlama Yazıları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	5 Gün		Sumlmuyor
31	91797675	7493216	Sağlık İşlemleri	Kurum çalışanlarının sağlık işlemleri	1- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- SGK giriş belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Gün		<a href="http://www.uzay.gov.tr">www.uzay.gov.tr</a>

32	91797675	905000000	Ayrılma İşlemleri (Emeklilik)	Re'sen, yaş haddi, kendi isteği, vefat ve malulen emekli olacak personel işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- 12 adet fotoğraf 3- Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- İkametgah 5- Hizmetinde mevcut ise SSK ve Bağ-Kur belgeleri 6- Varsa borçlanılan hizmetlerin belgesi 7- İlişik kesme belgesi 8- Özgeçmiş 9- Emeklilik onayı 10 - Askerlik belgesi 11- Son üç aya ait emekli kesenek fişleri 12- Görevde iken eğitim değişikliği ise diploma örneği 13- Varsa fiili hizmet belgesi 14- Mal beyannamesi Vefat işlemlerinde; ölüm belgesi, veraset ilanı, vukuatlı nüfus örneği Malulen emeklilerde; sağlık kurumu raporu iş görmezlik raporu (son 6 aylık)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	20 Gün			Sunulmuyor	
33	91797675	903060300	Müstafi İşlemleri	mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevden çekilmiş sayılma işlemi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 94. madde	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün içinde hazırladığı imzalı tutanaklar)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	1 Ay			Sunulmuyor	
34	91797675	903030000	Terfi İşlemleri	Personelin kademe ve derece yükselmelerine ilişkin işlemler.	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Pers.	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Derece, Kademe, Kıdem Terfileri 1- İlgili Formlar Öğrenim Değişikliği Terfileri 1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- İlgili Formlar Olumlu Sicil Nedeniyle Terfi 1- İlgili Formlar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	15 Gün			Sunulmuyor	
35	91797675	907010100	Akademik Kadro İlanları	İhtiyaç bulunan akademik kadroların ilan işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23.-25.-26.- 31.-50'd ve 33/a maddeleri	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Atama Kriterlerine Göre Başvuru Dosyasının Hazırlanması ve Onaylı Form 2- Komisyon Tutanağı 3- Bölüm ve Anabilim Dalı Teklifleri 4- Kadro Talep Formu 5- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	10 Gün			Sunulmuyor	
36	91797675	Şahsi Dosya	Personelin Medeni Durumu ve Soyadı Değişikliği	Personel hakkındaki ilgili değişikliklerin bildirilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdanı Fotokopisi (soyadı değişikliği için) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Kendi İsteği İle Ad Soyadı Değişikliği varsa Mahkeme Kararı 5- Boşanma Kararı ile İlgili Değişikliklerde Boşanma İlanı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	---	---	2 Gün			Sunulmuyor
37	91797675	912020000	Pasaport İşlemleri (Hususi)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	1- 5682 sayılı Pasaport Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe ve ilgili yazılar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	1 Hafta			Sunulmuyor	
38	91797675	912030000	Pasaport İşlemleri (Hizmet)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	1- 5682 sayılı Pasaport Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe ve ilgili yazılar. 3- Görevlendirme Uygunu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	1 Hafta			Sunulmuyor	

39	91797675	903090300	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	1- 3628 sayılı Kanunu 2.madde 2- Mal bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik 8. madde	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe ve Mal Bildirim Beyanamesi (Kapalı zarfa)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Hafta		Sumlmuyor	
40	91797675	907020300	Kadro İşlemleri	Akademik ve idari personelin dolu ve boş kadrolarının düzenlenmesi işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Yazısı 2- Dolu Kadro Talep Formları 3- Boş Kadro Talep Formları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	3 Ay		Sumlmuyor	
41	91797675	Şahsi Dosya	Yabancı Uyrıklı Sözleşmeli Öğretim Elemanı	Yabancı uyrıklı sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 34. madde	1-Akademik Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Zinleçe 2- Diplomalr 3- Bölüm - Anabilim Dalı Görüşü 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Ücretlerin Saptanmasına İlişkin Form 6- İstihdam Gerekçesi 7- Dekanlık Görüşü 8- Bilgi Formu(Ek-23) 9- Değerlendirme - İnceleme KomisyonuDekanlık 10- Öğretim Elemanına İlişkin Bilgileri Gösteren Tablo 11- Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesi, Pasaport örn.) 12- Ders Yüku 13- Açık Kimlik 14- Bilgi Derleme Formu 15- Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümelii Örneği	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	3 Ay		Sumlmuyor	
42	91797675	42000000	İstatistikler	Yıl sonu veya istenilen sürelerde personelle ilgili her türlü istatistik bilgi	1- İlgili Kanunlar	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Formlar	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- İlgili Makamlar	----	----	1 Hafta		Sumlmuyor
43	91797675	841010000	Ücret Ödemeleri /SGK Emekli Kesenekleri (Maaş İşlemleri)	Aylık Maaş Ödeme İşlemleri	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 43.-147.-148.-149.-150.-151.-152. 153.-154.-155.-156.-157.-164.-188. maddeleri 2- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanun 12-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Personele ait Bilgiler 1- Atama Onayı 2- Terfi Onayı 3- Hastalık İzin Onayları 4- Görev Uzatma Onayı 5- İlgililere Ait Kişisel Belgeler(Yabancı Dil, Sendika vb.) 6- Göreve Başlama Yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	1 Hafta		Sumlmuyor	
44	91797675	841020000	Ek Ücret Ödemeleri (Ek Ders – Sınav- Fazla Çalışma )	Ek Ücret İşlemleri	1- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri 2- Yan Ödeme Kararnameesi 3- Vergi Usul Kanununun Ek 13 üncü maddesi Uyarınca Yapılacak Fazla Çalışmalara İlişkin Usul ve Esaslar 4- 2914 sayılıYüksek öğretim personel kanununun 11.maddesi	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Puantaj 2- F1 Formları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	1 Hafta		Sumlmuyor	
45	91797675	903100000	Aile,Çocuk, Doğum ve Vefat Yardımı İşlemleri	Aile-Çocuk ve Doğum Yardımı Ödemesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 203.-204.-205.-206.-207.-208. maddeleri	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Aile Yardım Beyanamesi 4- Aile Durumu Bildirimi 5- Cocuğa Ait Kimlik Fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	3 Gün		Sumlmuyor	

46	91797675	846030000	İcra İşlemleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Maas ve İcra İşlemleri	1-Akademik Personel 2- İdari Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe ve ilgili yazı.	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	Aynı Gün içerisinde	1	Sumlmuyor
47	91797675	301010000	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- ÖSYM Kuruluş İşleyiş ve Görev Yönetmeliği	1- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok		Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	10 Gün	10 Gün	1	Sumlmuyor
48	91797675	302010000	Yeni Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 6)	1- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- İkametgah beyan formu 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Asli ile Ön ve Arka Yüzünün Fotokopisi 5- 6. Adet Fotoğraf 6- Askerlik Belgesi 7- Öğrenim Ücreti Dekontu (İkinci öğretim için) 8- Transkript ve Ders İçerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise ve Dikey Geçiş için)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
49	91797675	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri	Kurum içi ve Kurumlar arası Yatay Geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	1- Yatay Geçiş yapmaya hak kazanan öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Formu ve Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Not Durum Belgesi(Transkript) 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- %10 Belgesi (II.öğretim için) 7- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	Sumlmuyor
50	91797675	302011000	Çift Anadal Programı	Anadal Lisans programlarının üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- Artvin Çoruh Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi	1- Çift Anadal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Form dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	Sumlmuyor
51	91797675	302011100	Yandal Programı	Anadal Lisans programını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilendirilmeleri	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- Artvin Çoruh Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi	1-Yandal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Form dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	Sumlmuyor
52	91797675	310010100	Erasmus Programı İşlemleri	Yurtdışı üniversiteleri ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1. Başvuru formu, 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3. Yayın listesi, 4. Yabancı Dil Belgesi 5. AB formatında CV ( <a href="http://europa.europa.eu/tr/documents/curriculum-vitae">http://europa.europa.eu/tr/documents/curriculum-vitae</a> sayfasında hazırlanabilir	Rektörlük Dış İlişkiler Kurulu Erasmus Koor.	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Erasmus Koordinatörü 2- Fakülte Erasmus Koordinatörü 3- AÇÜ Erasmus Koordinatörlüğü	---	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	1	Sumlmuyor
53	91797675	310020100	Farabi Değişim Programı İşlemleri	Yurtdışı üniversiteleri ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Formu	Rektörlük Dış İlişkiler Kurulu Farabi Koor.	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Farabi Koordinatörü 2- Fakülte Farabi Koordinatörü 3- AÇÜ Farabi Koordinatörlüğü	---	Belirlenen süre	Belirlenen süre	1	Sumlmuyor

54	91797675	302011300	Özel Öğrenci İşlemleri	Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrencilik Esasları uyarınca başvuru yapan öğrencilerin değerlendirilip kabul edilmelerinin ders kayıtlarının yapılması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1 -Başvurusu kabul edilen öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Başka Üniversitelerden Ders Alımlarında: 1- Form Dilekçe 2- Alınmak İstenen Derslerin Kredisi ve İçeriklerini Gösterir Onaylı Belge ile Haftalık Programı Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında: 1- Form Dilekçe 2- Öğrencinin, Üniversitemizden Ders Alabileceğine İlişkin Kendi Fakültesinden Alacağı Onaylı İzin Belgesi (Fakülte/Yükseköğretim Kurulu Kararı) Ders Alımının Uygun Görülmesi Halinde ; 3- Katkı Payını Yatırdığını Gösterir Dekont	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	1	Sumumyuyor
55	91797675	302050000	İntibak İşlemleri	Eğitim-Öğretim Planlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulamassına ilişkin işlemleri	1-Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 11)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok		Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---		15 gün		Sumumyuyor
56	91797675	105000000	Ders Programları ve Sınav Programları	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde yapılacak ders programının ve sınav tarihlerinin tespit edilmesi ve öğrencilere duyurulması	1-Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 11,12,13,14,15,16)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm Başkanlığından Onaylı Ders ve Sınav Programı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	2	Sumumyuyor
57	91797675	302100200	Askerlik İşlemleri	Öğrencilerin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	1- 1111 sayılı Askerlik Kanunu	1- Askerlik çağına gelmiş erkek öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Hazırlık ve 1. Sınıf Kayıtlı Öğrencilerin Ek-C2 Belgelerinin İlgili Askerlik Şubelerine Bildirilmesi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	1- İlgili askerlik şubeleri	Çelip tarihleri	3 Gün		Sumumyuyor
58	91797675	302110200	Öğrenci İzin İşlemleri	İzin için müracaat eden öğrencilerin mazeretlerinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 23)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kayıt Dondurma Gereksinimi Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi Tutukluluk Belgesi vb.)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1-Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	1 hafta		Sumumyuyor
59	91797675	302020000	Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin öğrenci otomasyonundan elektronik ortamda ders seçimlerinin yapılması danışman onayının yapılması ve öğrenim ücretlerinin öğrenciler tarafından yapılması	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Öğrenim Ücreti Dekontu 2- Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması 3- Kaydının Danışman Tarafından Onaylanması 4- Öğrenci Tarafından Formun İmzalanması	Dekanlık	---	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre		<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
60	91797675	302020000	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin danışmanları nezaretinde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılması	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir	Dekanlık	---	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	500	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
61	91797675	302030000	Ders Muafiyeti	1- Ders Muafiyeti için müracaat eden öğrencilerin transkript ve ders içeriklerinin incelenerek öğrencinin muaf olacağı derslerin tespit edilmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 29)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişgi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçeriği	Dekanlık	---	1- İlgili Bölümün Muafiyet Komisyonu	---	---	2 hafta	500	Sumumyuyor



62	91797675	302041300	Sınav Sonucuna veya Başarı Notuna İtiraz	Sınav sonucuna ve başarı notuna yönetmelikte belirtilen süre içerisinde itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi için komiyon tespit ederek, komisyon kararını Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 15)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- İnceleme Komisyonunu	---	---	2 hafta	500	Sumlmuyor
63	91797675	302040700	Mazeret Snavı İşlemleri	Mazeret sınavı talebinde bulunan öğrencinin dilekçesinin ve mazeretini gösterdiği belgenin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenmesi	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 22)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Mazereti Gösterir Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	---	3 hafta	150	Sumlmuyor
64	91797675	302040900	Tek Ders Snavı	Mezun olması için tek dersi kalan öğrencilerin müracaatlarının değerlendirilerek ilgili öğrencilere tek ders sınavının yapılması	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 29)	1- Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	2	Sumlmuyor
65	91797675	302100000	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	Öğrenci Belgesi / Ders İçerikleri / Transkript / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Tüm Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	Gün içerisinde	20000	Sumlmuyor	
66	91797675	Şahsı Dosya	Genel Yazı Talebi	Öğrencilerin dilekçeleri ile talep ettikleri diğer ilgili makama hitaben yazıların hazırlanıp verilmesi	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	3 Gün	800	Sumlmuyor	
67	91797675	304030000	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin staj yaptıkları süre içerisinde sigortalarının yapılması	1- Artvin Çoruhlı Ü. Eğitim Fakültesi Staj Yönergesi 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Staj yapan öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Zorunlu Staj Formu 2- Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütname 3- Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- SGK girişi.	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	---	2 ay	2000	Sumlmuyor
68	91797675	302120000	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Disiplin soruşturmasının yürütülmesi	1- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Şikâyet Dilekçesi veya Suçun Tespiti	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Soruşturma Komisyonu 2- İlgili kişiler 3- İlgili kurumlar	---	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde	50	Sumlmuyor
69	91797675	302100500	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisinin çıkarılması ile ilgili işlemler	1- Artvin Çoruhlı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kayıp İlan 3- Ücret Dekontu 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	2 hafta	250	Sumlmuyor

70	91797675	30210300	Kayıt Silme	Kayıdı silme talebinde bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kimlik Kartı, Sağlık Karnesi İadesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	----	Yabancı uyruklu öğrenciler için 1- İl Emniyet Müdürlüğü 2- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Diğer--- Öğrenciler için 1. İlgili Askerlik Şubesi 2- Kredi ve Yurtlar Kurumu	----	Aynı Gün İçerisinde	100	Sumlamıyor
71	91797675	302150300	Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması İşlemleri	Diplomalar hazırlanmaya kadar öğrenciyi diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" nin verilmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Mezunlar	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Üzerine Kayıtlı Demirbaş Olmadığına Dair Belge 4- Kütüphaneden Üzerine Kayıtlı Kitap Olmadığına Dair Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	----	----	2 hafta	1000	Sumlamıyor	
72	91797675	302150000	Diploma	Mezun olan öğrencilere diplomaların teslim edilmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Mezunlar	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Geçici Mezuniyet Belgesinin İadesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	4 ay	1000	Sumlamıyor	
73	91797675	302150000	Diploma Kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere ikinci nüsha diploma (duplikata) düzenlenmesi	1- Artvin Çoruh Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	1- Mezunlar	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisinin Noter Onaylı Sureti 2- Diploma Kayıp İlanı (Gazetenin tamamı)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	4 ay		Sumlamıyor	
74	91797675	302150000	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi		1- Mezunlar	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- İlgili Kurumlar	1- İlgili Kurumlar	----	1 ay		Sumlamıyor
75	91797675	308020000	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	3 gün	1	Sumlamıyor	
76	91797675	42000000	İstatistik	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	----	1 Hafta	100	Sumlamıyor

77	91797675	954010203	Satın Alma	Mal ve Hizmet alımları ve makine teçhizat bakım onarım	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenci	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi (İlgili birimlerden) 2- Fiyat Teklifleri 3- Teknik Şartname. 4- Piyasa Fiyat Araştırması 5- Harca Talimatı veya Onayı 6- Vergi Dairelerinden Alınmış Borcu Yoktur Yazısı 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Hitaben Vergi Borcu var ise Alacağından Kesilmesi için Dilekçe (2.000.-TL üzeri bir fatura ödemesi varsa) 7- Fatura 8- Banka İmza Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları 3- Fakülteleer 4- Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 5- Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 6- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi 7- Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 8- Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	----	1 Ay-3 Ay arası	Bütçe Yeterli ise 1 Hafta	250	Sumlunuyor
78	91797675	811010499	Fatura Ödemeleri	Telefon bedellerinin ödemesi	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	1- Akademik 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Fakültemiz Telefon Faturaları	Telefon Şirketleri	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Telefon Şirketleri 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Türk Telekom Müdürlüğü	1 ay	Bütçe Yeterli ise 1 Gün	12	Sumlunuyor
79	91797675	869010200	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Yevmiye İşlemleri	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmeleri sonucu personele yevmiye yol ve konaklama, katılım bedellerinin ödemesi	1- 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi 3- Katılım Belgesi 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Rektörlük OluruDekanlık 6- Banka İmza Formu 7- Ulaşım Bedeli Faturası (Otobüs veya Uçak) 8- Pasaport Fotokopileri (Yurtdışı görevlendirmesi ise)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	----	2 gün	Bütçe Yeterli ise 2 Gün	350	Sumlunuyor
80	91797675	869030000	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli ve Nakil)	Yurtiçi Sürekli Görev Yurtiçinden nakil ile gelen akademik ve idari personele yapılan işlemler	1- 6245 sayılı Harcırah Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe (Emekli, Nakil ) 2- Personel Nakil Bildirimi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Rektörlük Personel Hareketleri Onayı Belgesi 5- Karayolları Rayiç Belgesi (km hesabı için) 6- Emekli olanlar için Harcama Yetkilisinin vereceğiDekanlık Harcama Talimatı 7- Emekli Sandığından İlgiliye Gelen Emekli Olduğuna Dair Belge 8- Banka İmza Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	2 gün	Bütçe Yeterli ise 2 Gün	10	Sumlunuyor
81	91797675	934010000	Giyim Kuşam Yardımı	657 sayılı kanuna tabi personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen idari personelin giyim kuşam yardımı	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi 2- Giyecek Yardımı Yönetmeliği 11. maddesi	1- İdari Pers. (Yönetmelikte belirtilen)	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Yok	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	Yok	Yok	Nisan-Mayıs ayları	2 gün	1	Sumlunuyor
82	91797675	841010200	Bütçe Hazırlama	Kurum yıllık bütçesinin hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Yok	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	1-3 Ay	1 Hafta	1	<a href="http://www.bunias.gov.tr">www.bunias.gov.tr</a>
83	91797675	841010000	Bütçe Tahsisatı	Bütçe Hazırlama	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yıllık Harcama Gelir ve Gider Tablosu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 2- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	3 hafta	3 hafta	1	Sumlunuyor
84	91797675	841021400	Avanslar ve Krediler	Mal ve Malz. Alımı. İle Bakım Onarım Giderleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d ve 3/e maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 ile 3 ay arası	1 ile 3 ay arası	50	Sumlunuyor

85	91797675	80701-02-03-04-990000	Bakım Onarım İşleri	Tesisat- Mekanik- Elektronik ve Teknik Cihaz ve Diğer	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 ile 3 ay arası	1 ile 3 ay arası	10	Sumlunuyor
86	91797675	80901-02-03-04-990000	Taşınır Mal İşlemleri (İstek -Devir-Giriş Çıkış- Diğer)	İstek -Devir-Giriş Çıkış- Diğer	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1-12 Ay arası	1 Yıl	25	<a href="http://www.izmir.edu.tr">www.izmir.edu.tr</a>
87	91797675	809992000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Mal Tadarik İşlemleri)	Mal Tadarik İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı 2- Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1- DMO 2- Firmalar	----	30 Gün		Sumlunuyor
88	91797675	809040100	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Mal Giriş, Çıkış, Devir İşlemler)	Mal Giriş, Çıkış, Devir İşlemler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi) 2- Taşınır İstek Belgesi 3- Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4- Zimmet Raporu 5- Dayanıklı Taşınır listesi Devir İstek Formu 6- Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı (Taşınır Mal Yönetmeliği 15-.....24)	Dekanlık	1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1- Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı 2- Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 3- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- DMO 2- Firmalar	----	3 Gün		Sumlunuyor
89	91797675	809021100	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Hurda İşlemler)	Hurda İşlemler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 2- Taşınır İşlem Hurda Çıkışı 3- Komisyon Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Hurda Komisyonu 4- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- MKE	----	30 Gün		Sumlunuyor
90	91797675	809030000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Sayım ve Döküm)	Sayım ve Döküm Cetvelleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Komisyon Tutanağı 2- Sayım Tutanağı 3- Taşınır Sayım Döküm Cetveli 4- Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 5- Ambar Devir Teslim Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 34-35)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Sayıştay	----	3 Gün		<a href="http://www.izmir.edu.tr">www.izmir.edu.tr</a>
91	91797675	809090000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (İadeler)	İadeler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Zimmet Değişim ve Teslim Formu 2- Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	3Gün	100	Sumlunuyor
92	91797675	809020300	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Taşınır Bildirim)	Taşınır Bildirim	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 30)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Fak. Sekreteri 4- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	10 Gün		<a href="http://www.izmir.edu.tr">www.izmir.edu.tr</a>

93	91797675	809021000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Devir İşlemleri)	Devir İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Kamu İdareleri Arasında Devir (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 31)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Fak. Sekreteri 4- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	---	10 Gün	10	<a href="http://www.ibt.gov.tr">www.ibt.gov.tr</a>
94	91797675	809040000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Bildirim İşlemleri)	Bildirim İşlemleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Taşınır Sayım ve Devir İşlemleri (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32-33)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Fak. Sekreteri 4- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	10 Gün	1	<a href="http://www.ibt.gov.tr">www.ibt.gov.tr</a>
95	91797675	809020800	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Demibaş Sicil No verme)	Demibaş Sicil No verme	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dayanıklı Taşınır Numaralandırılması (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 36)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Harcama Yetkilisi	---	---	---	10 Gün	1000	<a href="http://www.ibt.gov.tr">www.ibt.gov.tr</a>
96	91797675	809020400	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri (Taşınır Bildirimi)	Taşınır Bildirimi	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Envanter Yapılan Taşınırın Muhasebe Birimine Bildirilmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Geçici Madde 2)	Dekanlık	1- Memur 2- Ayniyat Saymanı 3- Harcama Yetkilisi	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	10 Gün	1	<a href="http://www.ibt.gov.tr">www.ibt.gov.tr</a>
97	91797675	310010100-20310100	Erasmus Programı (Öğrenim , Staj ve Ders Verme Hareketliliği)	Erasmus programı çerçevesinde yurtdışındaki üniversitelere giden ve yurtdışındaki üniversitelerden gelen öğrenciler ile ders vermek üzere giden ve gelen öğretim üyelerinin işlemlerinin yapılması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı El Kitabı	2- AB 1- Öğrenciler 2- Öğretim Üyeleri	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğrenim Hareketliliği (Başvurular Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir.) 1- Gelen öğrenci katılım sertifikası Staj hareketliliği 1- Öğrenci yerleştirme (Staj) On Başvuru Formu 2- Onaylı Transkript Belgesi 3- Aday Öğrencinin hazırladığı Niyet Mektubu 4- Letter of Intent Ders Verme Hareketliliği (giden) 1- On Başvuru Formu 2- Davet Mektubu 3- Görevlendirme İzin Uygunu yazısı 4- Öğrenim Programı (Teaching Programme) 5- Ders Verme Hareketliliği Bilgi Formu 6- Erasmus Personel Hareketliliği Sözleşmesi 7- Avro Hesap Numarasını gösteren hesap çizdamı fotokopisi Gelen Öğretim Üyesi 1- Öğretim Elemanı Bilgi Formu 2- Katılım Sertifikası	Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koor. 2- Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Fakülte Erasmus Koordinatörü 3- Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koordinatörlüğü	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	20	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
98	91797675	310020100-203020100	Farabi Programı Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi	Farabi Programı çerçevesinde yurt içindeki üniversitelere giden ve yurtdışındaki üniversitelerden gelen öğrenci ve öğretim üyelerinin işlemlerinin yürütülmesi	1- Farabi Yönetmeliği (Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimine İlişkin Yönetmelik) 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler 2- Öğretim Üyeleri	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğrenciler 1- Aday öğrenci başvuru formu 2- Transkript 3- Resim 4- Nüfus çizdamı fotokopisi retim Üyeleri 1- Öğretim Üyesi Bilgi Formu	1- Artvin Çoruh Ü. Rektörlüğü Farabi Değişim Programı Koor.	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Fakülte Farabi Koordinatörü 3- Artvin Çoruh Ü. Rektörlüğü Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	5	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>
99	91797675	724010000	Yurtdışı Akademik İkili İlişkiler	Yurtdışı Akademik İkili İlişkiler kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak	1- 2547 sayılı kanuna göre hazırlanan Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Yönergesi	1- Öğrenciler 2- Öğretim Elemanları	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Bölüm Başkanlığının yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fakülte Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Artvin Çoruh Ü. Rektörlüğü Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu	---	3 gün	3 gün	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>	

100	91797675	823020000	Web sayfasının güncellenmesi ve yönetimi	Fakülte Dekanlığının ve bürolarının duyurularının Fakülte Web sayfasında yayımlanması	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- İlgili kurum ve kişiler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yazılı veya Sözlü Başvuru	Dekanlık	---	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Bürolar	---	---	Gün içerisinde	Gün içerisinde	250	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>	
101	91797675	306000000	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Fakülte bünyesinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin puanajlarını hazırlamak ve giriş-çıkış işlemlerini yapmak.	1- Yüksek Öğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders Programı 4- Bölüm ve A.B.D. Başkanının Yazısı 5- Birim Puanaj Tablosu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Puanajlardan Sorumlu Öğretim Üyesi 3- Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	---	---	3 Gün	3 Gün	24	Sumlmuyor	
102	91797675	824990000	Öğretim Elemanlarının yayımlarının bildirilmesi	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının yayımlanmış olan makale ve kitaplarının 6 aylık periyodlar halinde ilgili birime gönderilmesi	1- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği	1- Öğretim Elemanları 2- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanlarının yayımlanmış makalelerinin ve yayımlanmış kitaplarının 1'er adedinin istenmesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Artvin Çoruh Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	---	---	15 gün	Belirtilen süre	2	Sumlmuyor	
103	91797675	40050000	Akademik Personelin Faaliyet Raporları	Öğretim üye ve elemanların yıllık akademik faaliyetlerinin bölümlerden istenmesi ve derlenmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 42. maddesinin a-b-c-d fıkraları	1- Rektörlük 2- Yükseköğretim Kurumu	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğretim Üyelerinden 1- Kişisel Faaliyet Raporu Başkanlıklarından 1- Bölüm Akademik Faaliyet Raporu	Bölüm Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 3- Rektörlük Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu	---	---	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	6	Sumlmuyor	
104	91797675	042000000-040500000	Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması	Fakültenin 1 yıllık istatistiksel raporunun ve performans raporunun hazırlanması işlemlerini yapmak	1- Kamu İdarelerine Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- Kamuoyu	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	İstatistiksel rapor 1- Proje Sayısı, SCI kapsamındaki yayın sayısı ile ilgili çizelge, öğrenci sayısı, öğretim üyesi sayısı, yıl içinde atanan öğretim üyesi sayısı,memur sayısı, döner sermaye gelirleri ile ilgili belge s değerlendirilmesi 1-İlgili Formlar	Deanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Bürolar 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	20 gün	20 gün	10	<a href="http://www.artvin.edu.tr">www.artvin.edu.tr</a>	
105	91797675	309000000	Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin koordinasyonu	Fakülte bünyesi içinde kurulmuş olan öğrenci kulüplerinin talepleri doğrultusunda hizmetlerin yürütülmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	1- Öğrenciler	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yazılı Müracaat	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	---	---	3 gün	3 gün	50	Sumlmuyor	
106	91797675	302990000	Mezun Bilgi Sistemi	Fakültemizden mezun olan öğrenciler ile ilgili bilgi sisteminin yönetimini yapmak	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Mezunlar	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Sumlmuyor
107	91797675	807000000	Bakım-Onarım (Mekanik - Tesisat - Elektrik)	Bakım Onarım İşleri (Mekanik - Tesisat - Elektrik)		Tüm Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Dilekçesi 2- İş Emri Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	---	---	3 Gün	500	1000	

108	91797675	Evrak Dağıtım	Evrak Dağıtım İşleri		Tüm Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Sözlü Talep	Dekanlık	---	---	---	---	Anında	5000	Sumlamıyor
109	91797675	Temizlik İşleri Takibi	Temizlik İşlerinin yaptırılması	---	Tüm Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	1- Destek Hizmetleri Şefi	1. Genel Sekreterlik	---	---	Günlük	365	Sumlamıyor
110	91797675	Güvenlik İşleri Takibi	Güvenlik İşlerinin yaptırılması	---	Tüm Personel	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	1- Güvenlik Şefi	1. Genel Sekreterlik	---	---	Günlük	365	Sumlamıyor