



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI

1	B302ADY0720000	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği	ÖİDB BANKO	Verilecek Kurum ve Kuruluşa Göre, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	5 Dk.	15.000	Sunulmuyor
2	B302ADY0720000	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin Öğrenim Süresince Aldığı Derslerin Notlarını ve Ortalamasını Gösterir Belge.	-	Öğrenci+Resmi ve Özel Kurumlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği	ÖİDB BANKO	Verilecek Kurum ve Kuruluşa Göre, Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	5 Dk.	15.000	Sunulmuyor
3	B302ADY0720000	302.10.02	Askerlik İşlemleri	Kayıtlı, İzinli, Mezun ve Kaydı Silinen Erkek Öğrencilerin (Her Yıl Belli Yaş Grubuna) İlgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" Olduklarına Dair Belge Gönderilmesi.	4111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürüğü	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	Cevapla ma Süreleri nde Gelen Yazılarda Belirtile n Tarihler Esas Alınır	5 Gün	5.000	Sunulmuyor

4	B302ADY0720000	301.01.02	Egitim-öğretim programı ve ders degisikligi teklifleri	Gelen teklifler ilgili komisyona ve sonrasında Senatoya sunulur, Senato kararı birimlere gönderilir	2547 sayılı YÖK Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Rektörlük Yazı İşler Birimi	Sb. Md. Dai. Bsk. Gen. Sek. Rek.Yrd	Eğitim – Öğretim Şb. Müdürlüğü	-	-	1 ay	20	Sunulmuyor
5	B302ADY0720000	302.10.99	Lise Diploması Fotokopisi Onayı (Kayıtlı Öğrenciler İçin)	Lise Diploması Fotokopisinin "Aslı Gibidir" Onayı Yapılarak Verilmesi.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	Eğitim – Öğretim Şb. Müdürlüğü	-	-	1 Gün	200	Sunulmuyor
6	B302ADY0720000	302.11.02	İzinli Sayılan Öğrencilerin İşlemleri (Kayıt Dondurma)	Fakülte Yönetim Kurulunca Alınan İzin Kararlarının Sisteme İşlenmesi, Öğrenciye ve Erkek Öğrenciler İçin Askerlik Şubelerine Tebliğ Edilmesi.	Ünv. Ön lisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.30)	Öğrenci ve Askerlik Şubesi Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	-	Eğitim – Öğretim Şb. Müdürlüğü	-	Her Yarıyıl Başında	1 Saat	Yıllık Ortalama 30	Sunulmuyor

7	B302ADY0720000	302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrencilik Süresi Sona Erenlerin ve Kendi İsteği ile Ayrılmak İsteyenlerin Kayıtlarının Silinmesi.	Ünv. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İlişik Kesme Belgesi (Matbu Belge ÖİDBŞ BANKO Alınacaktır)	ÖİDB Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	200	Sunulmuyor
8	B302ADY0720000	302.104.01	Birim, bölüm program açılması	Gelen teklifler ilgili komisyona ve sonrasında senatoya sunulur. Senato kararı YÖK'e gönderilir. YÖK onayı gelince ilgili birimlere duyurulur.	-	Akademik Birimler	Rektörlük Yazı _sleri Birimi	-	-	-	-	Sb. Md. Dai. Bsk Gen. Sek. Rek. Yrd. Rek.	Öğrenci İşleri ve Eğitim Komisyonu	YÖK	1 AY	-	1 ay	Sunulmuyor
9	B302ADY0720000	042[ÖSYM]	İstatistikler	ÖSYM'ce İstenilen Sayısal Bilgilerin ÖSYM'den Gelen Tablolara İşlenmesi ve Gönderilmesi	-	ÖSYM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	ÖSYM Boş İstatistik Formları	İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	-	-	30 Gün	1	Sunulmuyor
													Tabloların Hazırlanarak ÖSYM'ye Gönderilmesi ve Sisteme Girilmesi	Kasım - Ocak Ayı İçerisinde	30 Gün	1		Sunulmuyor

10	B302ADY0720000	302.15.02	Mezun Duruma Gelen Öğrencilerin Tespit Edilmesi	Teorik ve Pratik Öğrenimini Tamamlayan Öğrencilerin Tespit Edilerek Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması ve Mezuniyet Kararı Alınması İçin Fakülte Dekanlıklarına Bildirilmesi.	Ünv. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim – Öğretim Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	Mezuniyet kararı alınması için Fakülte Dekanlıkları ile yazışma yapılması	-	-	3 Saat	Yıllık Ortalama 3.500	Sunulmuyor
11	B302ADY0720000	304.02	KYK Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi	KYK'dan Burs Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumlarının İncelenerek Burslarının Kesilmesi veya Devamı İçin KYK ya Bildirilmesi.	5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun (Md.2)	Öğrenciler-KYK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim – Öğretim Şube Müdürüğü	Daire Başkanı	-	Kredi Yurtlar Kurumu	En Geç 31 Ekim	30 Gün	5.000	Sunulmuyor
12	B302ADY0720000	302.01.06	Yatay Geçiş	İlgili birimlerden Güz dönemi için önlisans ve lisans, Bahar dönemi için önlisans, ilave ve Yurt Dışı Yatay geçiş kontenjanları istenir. Değerlendirme takvimi ile birlikte Senatoda görüşülür ve YÖK'e bildirilir. YÖK ilan ettikten sonra web sayfasında yayınlanır	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Akademik Birimler	Sb. Md. Dai. Bsk. Gen. Sek. Rek. Yrd. Rek.	-	YÖK	-	1 ay	2	Sunulmuyor

13	B302ADY0720000	302.03.01	% 10 Giren Öğrencilerin Tespiti	Her dönem sonunda I. Ve II. Öğretim Öğrencisi Olup, Sınıflarında İlk % 10 Giren Öğrencilerin Tespit Edilmesi.	İlgili Bakanlar Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Listelerin Fakültele ve SKSDB 'na Yazı ile Gönderilmesi, Web Sayfasında Duyurulması	-	Bahar Yarıyılı Sonu	15 Gün	Yıllık Ortalama 500	Sunulmuyor
14	B302ADY0720000	302.99	Fakültelerden Gelen Kararların Kontrol Edilmesi	Fakültelerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının Kontrol Edilerek İlgili Öğrenci Dosyasına Kaldırılması	Ünv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	-	-	-	Öğrenim Süresince	10 Dk.	Yıllık Ortalama 8.000	Sunulmuyor
15	B302ADY0720000	302.10.99	Öğrencilere Verilen Onaylı Belgeler	Kayıtlı Öğrencilere Talep Etmeleri Durumunda Askerlik Belgesi, ÖSYS Sonuç Belgesi Onaylı Olarak Verilir.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef	-	-	Öğrenim Süresince	10 Dk.	Yıllık Ortalama 600	Sunulmuyor

16	B302ADY0720000	302.99	Öğrenci Dosyalarının Kontrol Edilmesi	Otomasyon programına Kayıtlı Öğrencilerin Listesi Alınarak Öğrenci Dosyalarının Kontrol Edilmesi.	-	Arşiv	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	-	-	-	Aralık - Ocak Ayı	1 ay	15.000	Sunulmuyor
17	B302ADY0720000	302.01.03	Dikey Geçiş	Dikey geçiş kontenjanları birimlerden istenir. Akademik birimlerin kararları Senato'ya sunulur ve ÖSYM'ye bildirilir.	-	Öğrenciler	Fakülteler Yükseköğretim	-	-	-	-	Sb.Md. Dai.Bsk. Gen.Sek. Rek.Yrd. Rektör	-	-	-	-	1 ay	1	Sunulmuyor
18	B302ADY0720000	302.01.300	Mezuniyet İşleri	Diploma Hazırlanması ve Öğrenciye Teslimi	Ünv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezun Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği, Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, İlişik Kesme Belgesi	Diploma Birimi	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	3.500	Sb.Md. Dai.Bsk. Gen.Sek. Rek.Yrd. Rektör

19	B302ADY0720000	302.15.06	Diploma Yerine Geçerli Belge	Diplomanın Kaybedilmesi Durumunda Diploma Yerine Geçerli Bir Belge Mezun Olanlar İçin Düzenlenmektedir. Mezun Olanlar İçin Diploma İkinci Kez Düzenlenmektedir.	Ünv. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Diploma düzenleme Yönergesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Ulusal gazete kayıp ilanı Dilekçe, 2 Farklı Gazeteye Kayıp İlan, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, varsa Diploma Fotokopisi	Diploma Birimi	Daire Başkanı, Dekan, Rektör	-	-	-	15 Gün	500	Sunulmuyor
20	B302ADY0720000	302.15.09[ÖL.. I.ÖĞR] – [ÖL. II.ÖĞR] – [L. I.ÖĞR] – [L. II.ÖĞR] – [L-ÖL] – [ÇAP] – [YL. I.ÖĞR] – [YL. II.ÖĞR] – [DR]	Mezun Olan Öğrencilere İlişkin Yapılan İşlemler	Mezun Olan Öğrencilerin Diploma Defterine İşlenmesi ve En Son Adreslerinin Otomasyon Sisteminde Düzenlenmesi	Ünv. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Diploma düzenleme Yönerge	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Diploma Birimi	Daire Başkanı	-	-	Her Yıl Mart - Nisan Aylarında	2 Ay	3.500	Sunulmuyor
21	B302ADY0720000	302.15.10	Mezuniyet İşleri	Diploma Eki Hazırlanması ve Öğrenciye Teslimi	Ünv. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Diploma düzenleme Yönerge	Mezun Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Öğrenci Kimliği, Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, İlişik Kesme Belgesi	Diploma Birimi	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	3.500	Sunulmuyor

22	B302ADY0720000	302.15.06 – 302.15.10	Diploma ve Diploma Eki “Aslı Gibidir” Onayı	Diploma Fotokopilerine ve Diploma Eki Fotokopilerine Aslı Gibidir Onayı yapılır	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Diploma Aslı ve Fotokopisi, Diploma Eki Aslı ve Fotokopisi	Diploma Birimi	Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	10.000	Sunulmuyor
23	B302ADY0720000	304.03	Staj kontenjanları işlemleri	YÖK tarafından istenen staj kontenjanları ilgili birimlerden toplanarak YÖK'e bildirilir.	-	Öğrenciler	Akademik Birimler	-	-	-	Sb.Md. Dai.Bsk. Gen.Sek. Rek.Yrd. Rektör	Akademik Birimler	-	-	YÖK	-	1 ay	1	sunulmuyor
24	B302ADY0720000	302.15.06	Diploma Şerhi	Mezun Olan ve Diplomasını Alan Öğrencilerin Bilgilerinde Değişiklik Olması Durumunda Talepleri Doğrultusunda Şerh Düşülür.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Diploma Aslı	Diploma Birimi	Daire Başkanı	-	-	-	5 gün	20	Sunulmuyor

25	B302ADY0720000	302.15.99[AGNO]	Mezun Olan Öğrencilere İlişkin Yapılan İşlemler	Mezun OlanÖnlisans, Lisans Öğrencileri İçin GNO Sıralaması Yapılması.	.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	.	.	.	.	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	.	.	Her Yıl Mart - Nisan Aylarında	2 Ay	3.500	Sunulmuyor
26	B302ADY0720000	302.15.99[MD]	Dereceye Giren Öğrencilere Başarı Sıralamasını Gösteriri Belge Verilmesi	Mezun Olup, Dereceye Giren Öğrencilere Talep Etmeleri Durumunda Bu Durumu Gösterir Yazı Verilmektedir.	.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	.	.	.	Dilekçe	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	.	.	.	3 Hafta	Ortalama 20	Sunulmuyor
27	B302ADY0720000	302.15.99(TMMOB)	Mezun Olan Öğrencilere İlişkin Yapılan İşlemler	Eğitim Fakültesinden Mezun Olan Öğrencilerin MEB Bildirilmesi	.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	.	.	.	.	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	.	.	Her Yıl Mart - Nisan Aylarında	2 Ay	3.500	Sunulmuyor

28	B30ZADY0720000	302.04.01	Mezun Ya da Kaydı Silinmiş Olan Öğrencilere Yabancı Dil Hazırlık Öğrenimi Başarı Yazısının Verilmesi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Tarafından Bildirilen Kayıtlı Öğrencilerin Yabancı Dil Sınav Sonuçlarının Dosyalanması ve Bu Bilgilere Bağlı Olarak Mezun Ya da Kaydı Silinmiş Olan Öğrencilere Yabancı Dil Hazırlık Öğrenimi Başarı Yazısının Verilmesi	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Dilekçe	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	Memur, Şef, Daire Başkanı	-	-	-	15 Dk.	50	Sunulmuyor.
29	B302ADY0720000	804.01[YZ] – 804.01[MİB] – 804.01[ÖİB] – 804.01[NOT] (*)	Gelen-Giden Evrak Takibi	Üniversite İçi ve Üniversite Dışından Gelen Evrak Akışının Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (Md.27-28)	Kurum İçi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt-Kabül Şube Müdürlüğü, Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü.	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	30 Dk	4.000	Sunulmuyor
30	B302ADY0720000	042	Kurumlarca istenen İstatistik bilgileri	YÖK ve kamu kurumlarının istenen istatistik bilgileri hazırlanıp gönderilir.	-	öğrenciler	Rektörlük Yazı İşleri Birimi	-	-	-	Sb.Md. Dai.Bsk. Gen.Sek. Rek.Yrd. Rektör	Akademik Birimler	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	-	1 hafta	1	sunulmuyor

31	B302ADY0720000	301.01.02 – 301.03.02 – 301.04.02 – 301.05.02 – 301.06.02 – 301.07.02 – 301.10.02 – 301.11.02 – 301.99[CAP]	Kontenjanlar	Fakülte/MYO ve Enstitülerden gelen Önlisans, Lisans, Özel Yetenek, Geçişler ve Lisansüstü Kontenjanlarına İlişkin İşlemler	-	Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	-	Üniversite Senato Kararı Alınması	OSYM/YOK e Bildirilmesi, İlan Gerektirenlerin Gazete İlanlarının Verilmesinin Sağlanması, Web'e	Yıllık ve Yarıyıllık	2 Ay	1-2	Sunulmuyor
32	B302ADY0720000	302.01.04	Ek-Yerleştirme İşlemleri	ÖSYM'ce Ek Yerleştirme sonucuna Göre Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Kayıt için gerekli Evrak (Kayıt Kılavuzların da belirtilmektedir)	Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	SKSDB ve Fakülte/MYO ile Yazışmalar Yapılır Kayıt Kılavuzları Web Sayfasına Konulur	-	Ekim Ayı	15 Gün	100-200	Sunulmuyor
33	B302ADY0720000	302.12.01	Disiplin Cezası Alan öğrenci İşlemleri	Verilen Disiplin Cezalarının Sisteme İşlenmesi İlgili Birimlere Yazılması	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Sisteme İşlenmesi ve Gerekli Yazışmaların Yapılması	YÖK ve Kredi Yurtlar Kurumuna Yazı ile Bildirilmesi	Yıllık ve Yarıyıllık	5 Gün	50-100	Sunulmuyor

34	B302ADY0720000	304.01	Burs Veren Kurumlarla Yazışma	Öğrenim ve Başarı Durumları Hakkında Bilgi İstenilen Öğrencilerin Durumlarının İncelenerek Gerekli Yazışmaların Yapılması	-	Öğrenciler-Kurum ve Kuruluşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik Birimler	Diğer Kurum ve Kuruluşlar	-	15 Dk.	500	Sunulmuyor
35	B302ADY0720000	311.01.02	Türk ve Akrapa Topluluklarında n Gelerek Üniversitemizde Öğrenim Gören Öğrenciler (Devlet Bursluslu Öğrenciler)	Öğrenim ve Başarı Durumlarının Takibi, Başarı Durumları ile Mezun ve Kaydı Silinenlerin Bildirilmesi	1- 2922 Sayılı Kanun 2- Yurtdışından Kabul Edilecek Öğrenci Başvuru ve Kayıt Yönergesi	Öğrenciler-Millî Eğitim Müd.. ve YÖK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı, Rektör	-	İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve YÖK	-	30 Dk.	600	Sunulmuyor
36	B302ADY0720000	302.03	Öğrenci Harçları	Bakanlar Kurulunca Resmi Gazetede yayımlanan katkı payları Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve web sayfasında ilan edilir.	-	öğrenciler	-	-	-	-	-	-	Şb.D. Daire Bşk.	Genel Sekreterlik	-	-	1 hafta	1 gün	sunuluyor

37	B302ADY0720000	010.08	İş Süreçleri ve Kılavuzların Hazırlanması	Kurum İçi Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Çift Anadal, Ders Kayıtları, Yılıçi ve Final Sınavları, Yaz Öğretimi, İlk Kayıt, ÖSYM Ek Yerleştirme Süreçleri ile Kılavuzlarının Hazırlanması	-	Fakülte /Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Kayıt Kabul Şube Müdürü, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü	Şube Müdürü, Daire Başkanı	E-Posta ile İlgili Birimlere Gönderilir Web Sayfasına Konulur	-	Yıllık ve Yarıyıllık	Her Bir Süreç İçin 5 Gün, Her Bir Kılavuz İçin 15 Gün	1-2	Sunuluyor
38	B302ADY0720000	042[YTÜ]	Öğrenci Sayılarına İlişkin İstatistikler	Kayıtlı, Mezun, Kaydı Silinen Öğrenci Sayıları ile Diğer Sayısal Bilgileri İçeren Tabloların Hazırlanması	-	Öğrenciler ve kurum içi birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüğü	-	Web sayfası	-	Eğitim-Öğretim Yılı Başı ve Yarıyıl Sonu	1 Ay	1-2	Sunuluyor
39	B302ADY0720000	302.02	Yeni kayıt ve kayıt Yenileme işlemleri	OSYM' den kazanan aday listeleri alınır, numaralandırılır, harç miktarları kayıt tarihleri ile birlikte ilan edilip bankaya gönderilir. Kayıt sonunda bos kalan kontenjanlar OSYM' ye bildirilir.	-	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Akademik Birimlere	Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	-	Eylül Ekim	2	sunuluyor	

40	B302ADY0720000	302.99[VZ] – 302.99[MIB] – 302.99[ÖIB] – 302.99[NOT]	Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar	YÖK, Askerlik Şubesi, Mahkemeler Vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Kayıtlı, Mezun Ya da Kaydı Silinmiş Öğrenciler Hakkında Bilgi İstenmesi Nedeniyle Yapılan Yazışmalar	-	Kurum ve Kuruluşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı	Kayıt Kabul-Eğitim Öğretim Şube Müd. Diploma Birimi	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	-	YÖK, Askerlik Şubesi, Mahkemeler Vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar	-	15 Dk.	1.000	Sunulmuyor
41	B302ADY0720000	312	Öğrenci Affı	Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Öğrenci Af Yasası Kapsamında Başvuruların Alınarak Öğrenci Listelerinin Oluşturulması, Kurum Arşivinden Öğrenci Dosyalarının Çıkarılması, Af Komisyonlarına Başarısız Derslerin Tespitinin Yapılması, Sınav Listelerinin Hazırlanıp, Sınav Sonuçlarının Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve İlgili Birimlere Kayıt Açma Yazılarının Gönderilmesi	Çeşitli Tarihlerde Yürürlüğe Giren Af Kanunları	Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Sekreterlikleri/Af öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Af Kanunundan Yararlanan Öğrenci Listelerinin, Sınav Listelerinin ve Kayıt Açma Yazılarının Fakülte/Enstitü/Bölüm/MYO Bildirilmesi.	-	-	Başvuru Süresi 2 Ay + İntibak Süresi 1 Ay	2.000	Sunulmuyor

42	B302ADY0720000	010.07.02	Duyurular	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ait Hizmetlerin Gerekliđine Göre Yapılan Her Türlü Duyurular.	-	Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı, Duyuru Metni	-	Daire Başkanı	-	-	1 Gün	100	Sunuluyor	
43	B302ADY0720000	302.15.06	Diplomalar	Birimlerden gelen diplomalar kontrol edilir, Rektör imzası tamamlanır, ve soğuk mühürleri basılarak ilgili birimlere teslim edilir.	-	Öğrenciler	Rektörlük Yazı_sleri Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ay	-	hayır	
44	B302ADY0720000	040.05[BFR]	Birim Faaliyet Raporu	Bir Önceki Yıla Ait İdari Faaliyetler ile İstatistik i Bilgilerin İçeren Birim Faaliyet Raporu Hazırlanıp; Konsolide Edilerek İdare Faaliyet Raporunun oluşturulabilmesi için Rektörlüğe Sunulması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Kurum İçi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı	İstatistik ve Planlama Şube Müdürlüđu	Daire Başkanı	Yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi	-	Bir Önceki Yıl İçin İlgili Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	3 Hafta	1	Sunulmuyor

45	B302ADY0720000	050.01.04	Üniversite Senato Kurulu Kararları	Üniversite Senato Kurulu Kararlarının Dosyalanması ve Gereği için Daire Başkanlığımızın İlgili Birimlerine Havalesi.	-	Öğrenciler, Daire Başkanlığımızın İlgili Birimleri	-	-	-	-	-	-	-	-	5 Dk.	150	Sunulmuyor		
46	B302ADY0720000	050.02.04	Üniversite Yönetim Kurulu Kararları	Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Dosyalanması ve Gereği için Daire Başkanlığımızın İlgili Birimlerine Havalesi.	-	Öğrenciler, Daire Başkanlığımızın İlgili Birimleri	-	-	-	-	-	-	-	-	5 Dk.	20	Sunulmuyor		
47	B302ADY0720000	602.04.01 – 602.04.02 – 602.04.03	Stratejik Plan Çalışmaları	Daire Başkanlığımızın Üç Yıllık Hedef, Amaç ve Stratejik Planlarına İlişkin Bilgilerin Rapor Halinde Rektörlüğe Sunulması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9) 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Kurum İçi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Yazı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	-	Üst Yönetici tarafından belirlenen Stratejik Plan Çalışmalar Takvimi ne Göre	3 Ay	Üç Yılda Bir	Sunulmuyor

48	B302ADY0720000	708.04	Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	İlgili birimlerden program talepleri alınır. Değerlendirmeden sonra talepleril ilgili programcıa iletilir	-	Öğretim Elemanları Öğrenci sleri Büroları	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1-3 iş günü	-	sunuluyor	
49	B302ADY0720000	809.01 – 809.01[ÜRT] – 809.02 – 809.03 – 809.04 – 809.05 – 809.09	Taşınır Mal İşlemleri	Daire Başkanlığımıza Girişi Yapılan (Üniversitemiz. Atölyelerinde Üretilen Ya da Depodan İstenen, Satın Alınan Vb.) Tüm Taşınırın İsteğinin, Devir, Giriş Çıkış İşlemlerinin, Sayım ve Döküm, Kesin Hesap ve Diğer İşlemlerinin Yapılması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel - Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İş İstek Belgesi (Üretim) – Taşınır İstek Belgesi (Depodan) – Taşınır İşlem Fişi – Taşınır İşlem Satın Alma, Devir, Giriş – Çıkış, Zimmet Fişleri – Cetveller ve Tutanaklar	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her İşlemin 5 Dk.	100	Sunulmuyor
50	B302ADY0720000	708.04	YÖKSİS_ 'e bilgi aktarılması	Yükseköğretim Veri tabanına öğrenci bilgilerinin güncellenerek girilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Mart-Temmuz-Kasım	3	-	sunuluyor	

51	B302ADY0720000	841.01.01	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Her Yıl Temmuz Ayında Daire Başkanlığımızın Çok Yıllı Bütçeleme Anlayışı ile izleyen Üç Yıllık Dönemi kapsayan Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Yapılması.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi ile Rehber Eklili Tablolalar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Temmuz Ayının Sonu	1 Ay	1	Sunulmuyor
52	B302ADY0720000	103	Akademik Takvim	Akademik Takvim taslağı Senato'ya sunulur ve Senato Onayından sonra web sayfasında yayınlanır. YÖK'e gönderilir	1-2547 Sayılı Kanun Md:14 2-Adıyaman Üniv. Ön lisans ve lisans ve sınav Yönetmeliğ	Öğrenciler Akademik Birimler _dari	-	-	-	Sb.Md. Dai.Bsk. Gen.Sek. Rek.Yrd. Rektör -	-	-	YÖK	-	1 ay	1	1	sunuluyor	
53	B302ADY0720000	856	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Bildirim Yazıları	Daire Başkanlığımızı Yıl içerisinde Başka Yere Görevlendirme, Sağlık, İzin Vb. Nedenler ile Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Değişiminin Bildirilmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Kurum içi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı, Rapor, İzin Dilekçesi	Yazı İşleri	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Dk.	20	Sunulmuyor

54	B302ADY0720000	903.05.01 – 903.05.02 – 903.05.03 – 903.05.04 – 903.05.05	Personel İzin İşlemleri	Daire Başkanlığımız Personelinin Yıl İçerisinde Kullandığı Yıllık, Sıhhi, Mazeret, Ücretsiz ve Yurtdışı İzin İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Yıllık İzin Formu, Sağlık Raporu, Dilekçe	Yazı İşleri	Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	60	Sunulmuyor
55	B.30.2.YIL.0.72.00	934.01.01 – 934.02.01 – 934 .99	Satın Alma İşlemleri	Daire Başkanlığımızın İhtiyacı olan Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları ve Diğer Alımlarının (Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı, Rektörlükçe, Rektörlükçe Yapılamayan Bakım ve Onarım İşleri Vb.) İdari ve Mali İşler veya ÖİDB. Tarafından Satın Alma İşlerinin Yaptırılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belirlemleri Yönetmeliği	Kurum İçi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İhtiyaç Belgesi, Teknik ve İdari Şartnamele r, Teklif Yazıları ya da Proforma Faturalar	Yazı İşleri	İhtiyacı Talep Eden, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Bağlı Merkezi Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	1 Hafta	50	Sunulmuyor

(* 804.01 Gelen-Giden Evrak Kodu Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.