

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	İDARI BİRİM KİMLİK KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI			HİZMETİN SUNUM SURECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEK. VB.)	BASURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	88606300	840	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yolluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 Harcirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No:27 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Ucakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	-	5 (İş günü)	30	Sunulmuyor
2	88606300	840	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek	1- İdarenin önmali kontrole tabi tüm iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak. 2- Kontrol edilen iş ve işlemler ile ilgili görüş yazısı düzenlemek.		Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-				Kamu Kurumları	-	-			Sunulmuyor
3	88606300	840	Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar	1- 6245 Harcirah Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimini - MYHBY Örnek No: 28 3- Nakil İlmühaber	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	5 (İş günü)	5	Sunulmuyor	
4	88606300	840	Doğrudan Temin	Mal ve Hizmet alımı	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi d bendi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	1-Talep yazısı veya Talep Formu 2-Teknik Şartname veya DMO Katalog Nosu	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	1- Onay Belgesi. 2- Fatura 3- Ödeme Emri Belgesi 4- Muhasebe İşlem Fişi 5- Muayene Raporu 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7- 3 Adet Teklif 8- Ön Mali Kontrol Formu	-	-	15 (İş günü)	6	Sunulmuyor
5	88606300	840	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	Kurum içi ve kurum dışı kurum-kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu gelen-giden evrakların tasnifini, dağıtımını yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamaktır.	-	Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluş/birim/şahıs	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	En geç Takip eden 1 (bir) iş günü içerisinde	Sürekli	Sürekli	Sunulmuyor
6	88606300	840	Mal Tedariki İstekleri	Harcama birimlerinde görevli TKK yetkilileri, Birimin bir yıllık ihtiyaçlarının tahmini listesini, Taşınır İhtiyaç Formu altında birleştirilerek satın alınması için Fakülte Sekreterliğine bildirir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	-	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	30 GÜN	30 GÜN	30	Sunulmuyor

7	8 8 6 0 6 3 0 0	840	Mal Giriş	Gerekli evrakları tamamlanan,Ambara gelen mal sayılarak teslim alınır.Dayanıklı Taşınurlar.Numaraları Cinslerine göre tasnif edilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi)	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	1 GÜN	1 GÜN	50	Sunulmuyor
8	8 8 6 0 6 6 3	840	Çıkışlar	Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler ambar stoklarına uygun şekilde karşılanır.Mal ambarda imza karşılığı teslim edilir.Dayanıklı Taşınurlar zimmetle verilir.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınurlar listesi	-	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	3 GÜN	3 GÜN	1596	Sunulmuyor
9	8 8 6 0 6 6 3	840	Kayıttan Düşme	Gelen Hurda birimleri yıl içinde biriktirilir.Ambara alınan tüm hurdaların Komisyon marifeti ile düşme işlemi yapılır.İmha edilecekler imha edilir.Gerekirse bedelsiz hurda deviri yapılır.Satılacaklar satılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı	-	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	30 GÜN	30 GÜN	30	Sunulmuyor
10	8 8 6 0 6 6 3 0 0	840	Sayımlar	Her yılın sonunda sayım komisyonu oluşturulur.Biten yılın sayımın yapılarak süresi içinde raporlar Muhasebeye iki nüsha gönderilir.Muhasebe birini kendinde dosyalar, diğerini Sayıştaya gönderir.Yıl içinde gerektiği hallerde ambar sayımları ve devirleri yapılır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	-	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	-	-	3 GÜN	3 GÜN	3	Sunulmuyor
11	8 8 6 0 6 3 0 0	840	Maaş Ödemesi	Çalışan Personele Ücret Ödenmesi	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Öğretim Elemanları ve İdari Personel	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	Atama Onayı, Maaş Nakil İmuhaberi, İşe Başlama Yazısı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Etik Sözleşme, Mal Bildirimi, Tedavi Yardım Bildirimi, Banka hesabını gösteren yazı	Fakülte Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Personel Daire Başkanlığı	-	10 GÜN	10 GÜN	30	Sunulmuyor
12	8 8 6 0 6 3 0 0	302.01	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemi	Öğrencinin kurumumuza kaydının yapılması	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.D.Ü. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	yeni kayıt işlemlerinde; ön kayıt formu, diploma, fotoğraf, askerlik durum belgesi, zarf, pul	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 gün	230	Sunuluyor (e-kayıt)	
13	8 8 6 0 6 3 0 0	302.01.03-06	Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri	Diğer üniversitelerden kurumumuza geçmek için başvuran öğrencilerin kabul işlemleri ve intibaklarının yapılması	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.D.Ü. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3.D.Ü. Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge	Öğrenciler	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	yatay geçiş işlemlerinde; dilekçe, transkript, ders içeriği, fotoğraf, gerekli hallerde YGS sonuç belgesi veya DGS sonuç belgesi	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diğer yükseköğretim kurumları	10gün	6	Sunulmuyor	
14	8 8 6 0 6 3 0 0	105.01	Yaz okulu İşlemleri	Yaz öğretiminde başarısız olunan veya ortalama yükseltmek amacıyla ders almak isteyen öğrencilerin işlemleri	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2.D.Ü. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3.D.Ü. Yaz Okulu Yönergesi	Öğrenciler	Düzcce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	yaz okulu kayıt işlemlerinde; dilekçe, dekont	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diğer yükseköğretim kurumları	3 gün	200	Sunuluyor	

15	8 8 6 0 6 3 0 0	302.10	Öğrenci Belgesi, Transkript Verme İşlemleri	Öğrencinin talep etmesi halinde öğrenci belgesi, transkript verme		Öğrenciler	Düzce Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	öğrenci belgesi, transkript verme işlemlerinde; dilekçe	Bölüm Sekreterliği	Memur, Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-		sürekli	sürekli	Sunuluyor
16	8 8 6 0 6 3 0 0	840	Birim Faaliyet Raporu hazırlama	Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23.	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağından belirlenen belge ve tablolar	akademik personel	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	15 GÜN	OCAK AYI	1	Sunuluyor
17	8 8 6 0 6 3 0 0	840	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	5019 sayılı Kanun	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	akademik personel	Bölüm Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	5 GÜN	6 AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA	2	Sunuluyor