

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 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	TAŞİRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
1	52243657	934	Mal veya Hizmet Alımı	Talep edilen ya da ihtiyaç duyulan mal / hizmet alımlarının gerçekleştirilmesine dair işlemlerdir.	4734 sayılı kanunun ilgili maddeleri (20, 21, 22. maddeler)	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığı üzerinden Talep Yazısı / Ekli Liste 2- Teknik Şartname 3- Harcama Onayı 4- Piyasa Araştırma Tutanağı 5- Fatura 6-Muayene / İfa Kabul Tutanağı 7- Taşınır işlem fişi 8- Ödeme Emri	DBMMF Dekanlık	1- Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi 2- Piyasa Araştırma Görevlileri 3- Muayene Kabul Komisyonu 4- Fakülte Sekreteri 5- Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	2-4 hafta	500	-		
2	52243657	840	Avans ve Krediler	İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda avans veya kredi yöntemi ile mal ve hizmet satın alınması.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 35) ve "Ön Ödeme Usul ve Esasları Yönetmeliği"	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Avans/Kredi Harcama Onayı 2- İlgili satın alma işlemleri için piyasa araştırması ve teklif alma süreci 3- Alınan tekliflerin değerlendirilmesi ve piyasa araştırma tutanağının hazırlanması 4- Mal veya hizmetin kabulü 5- Muayene / İfa kabulünün yapılması 6- Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi 7- Ödeme yapılması (avansın kapatılması)	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	1 hafta	50	-		
3	52243657	809	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Taşınırın İşlem Fişi kesimi yapılır ve taşınırın zimmet çıkışları gerçekleştirilir.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (44.madde) ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Elektronik ortamdaki işlemler	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	1 hafta	1000	-		
4	52243657	947	Tüketim Malzemesi Çıkışı	Personelce talep edilen malzemelerin depo çıkışları gerçekleştirilir.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (44.madde) ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Elektronik ortamdaki işlemler	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	1 gün	1000	-		
5	52243657	947	Demirbaş Malzeme Teslimi	Personelce talep edilen malzemelerin teslim edilmesi ve zimmet işlemleridir.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (44.madde) ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Elektronik ortamdaki işlemler	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	2 gün	1000	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
6	52243657	947	Demirbaş Zimmet Düşümü	Personelin zimmetinde bulunan malzemelerin devir teslim işlemleridir.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (44.madde) ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Zimmet belgelerinin düzenlenmesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	1 gün	100	-		
7	52243657	934	Demirbaş Terkini	Kullanım ömrü dolmuş olan demirbaş malzemelerinin komisyon kararıyla terkinin işlemleridir.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (44.madde) / Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Komisyon kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	1 hafta	500	-		
8	52243657	841	Faturalar	Kurumun abonelik hizmetlerinden faydalandığı kuruluşlara yaptığı ödemelere ait işlemler.	5018 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 33)	Hizmet Alınan Kurum ve Kuruluşlar	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- İhbarname ve faturaların kabulü.	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	1 gün	12	-		
9	52243657	849	Maas Ödemeleri	Fakülte Akademik ve İdari Personelinin maaşlarının ödenmesine dair işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 146)	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	A- Naklen atanan personelden Personel Nakil limuhaberi B- Naklen ve açtıktan atanan personelden göreve başlama yazısı. 1- Aile yardımı bildirimini 2- Aile durum bildirimini 3- (varsa) Yabancı dil tazminatı için ilgili belge 4- (varsa) 18 yaşından büyük çocuk yardımı için öğrenci belgesi 5- (varsa) Sendika üyelik / istifası belgesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	3 gün	20	-		
10	52243657	841	Ek Ders Ücret Ödemeleri	Akademik personele yapılacak olan ek ders ücret ödemelerine ait işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (89 madde), 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 36) ve 2914 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 11)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Haftalık ders görevlendirme saatleri (Bölüm Başkanlığınca)	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	1 hafta	20	-		

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	BİLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
11	52243657	841	Ek Ders Ücret Ödemeleri (657/89 ve 2547/31.maddeye göre)	Akademik personele yapılacak olan ek ders ücret ödemelerine ait işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (89. madde) ve 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (31. madde)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Haftalık ders görevlendirme saatlerini gösteren Dekanlık onaylı ders bildirim formu	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	3 gün	20	-		
12	52243657	800	Giyim Yardımı ve Diğer Sosyal Ödenekler	İdari personele yapılacak olan giyim yardımı ve diğer sosyal ödeneklere ait işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (211. madde)	İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	-	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	1 hafta	3	-		
13	52243657	204	Jüri Ücretleri	Jüri olarak görevlendirilen öğretim üyelerine yapılacak ödemelere ait işlemler.	666 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Matbuu başvuru dilekçesi 2- Dekanlık dosya gönderim yazısı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	1 hafta	100	-		
14	52243657	840	Seminer - Kongre Katılım Ücretlerinin Ödenmesi	Seminer ya da Kongreye katılan Akademik ve İdari personele ödenecek olan ücretlere ait işlemlerdir.	2547 sayılı kanunun 39. maddesi, 5018 Sayılı Kanunun 35 Maddesi ve 4734 sayılı kanunun 22. (a-b-c) maddesi	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Davet Mektubu 3- Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın Uygun Görüşü 4- FYK Kararı 5- Rektörlük Oluru 6- Harcama Onayı 7- Tek kaynak Hizmet Alım İşlemleri 8- Kurs Katılım Belgesi 9- Faturalar	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	3 gün	100	-		
15	52243657	841	Yolluklar (yurtiçi geçici / süreklil, yurtdışı) - Gündelik Ödemeleri	Yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirilen Akademik ya da İdari personele yapılacak olan ödemelere ait işlemler.	6245 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 8, 10, 28) ve 2547 sayılı kanunun 39. maddesi	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi (ekleri / davetiye) 2- Görevlendirme Oluru (Rektörlük Onaylı) 3- Yolluk Bildirimi 4- Katılım Belgesi 5- (varsa) Uçak bileti	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	4 gün	100	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
16	52243657	903	Doğum Yardımı	Akademik ya da İdari personelin doğum durumunda alacağı yardıma dair işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (207.madde)	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Doğum Raporu 3- Sağlık Kuruluşu Raporu 4- İsgörememezlik Belgesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	10 dk.	2 gün	10	-		
17	52243657	903	Ölüm Yardımı	Akademik ve İdari personelden; aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu vefat edenlere, personelin vefatı durumunda ise kanunda belirtilen kişi ya da kişilere yapılacak yardıma dair işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (208.madde)	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ölüm İlamı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	2 gün	10	-		
18	52243657	840	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü İle İlgili Yazışmalar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların takibi ve ilgili belgelerin düzenlenmesine ait işlemlerdir.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca (madde 58) ve "Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetmeliği"	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Protokol / Sözleşme 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	Döner Sermaye İşletme Müd.'ne bilgilendirme yazısı	İlgili firma ya da kurum/kuruluşu bilgilendirme yazısı	10 dk.	2 hafta	100	-		
19	52243657	846	Sendikalarla İlgili İşlemler	Akademik ve İdari personele üyesi oldukları / istifâ ettikleri sendikadan ötürü hak kazandıkları ek ödeme ve kesintilerine dair işlemler.	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Sendikaya Üyelik / İstifa Formu	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şb.Müd. Gönderilir	-	15 dk.	1 hafta	50	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
20	52243657	903	Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi) Kadrolarına Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi) kadrolarına atama işlerine dair işlemlerdir.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (23.madde), 2914 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 3/a-b) ve "Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği"	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığının Kadro Talebi 2- FYK Kararı 3- Rektörlük Onayı (ÜYK kararı) 4- İlan Çıkmaması 5- Müracat İşlemleri 6- Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı 7- Dekanlık tarafından Bilim Jüri Üyelerinin belirlenmesi 8- Jüri değerlendirme süreci 9- Bilim Jürisi raporlarının FYK'de değerlendirilmesi 10- Dekanlık Raporu 11- Atama teklifinin Rektörlük Makamına sunulması	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	1 ay	50	-		
21	52243657	903	Öğretim Görevlisi, Okutman ve Öğretim Yardımcıları Kadrolarına Atama İşlemleri	Öğretim Görevlisi kadrolarına atama işlerine dair işlemlerdir.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (31-32-33 ve 50/d maddeleri) ve "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanmasına İlişkin Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığının Kadro Talebi 2- FYK Kararı 3- Rektörlük Onayı (ÜYK kararı) 4- İlan Çıkmaması 5- Müracat İşlemleri 6- FYK tarafından bilim sınavı jüri üyelerinin belirlenmesi 7- Öndeğerlendirme 8- Bilim sınavının yapılması, sonuçların duyurulması 9- FYK'de atama durumlarının değerlendirilmesi 10- Dekanlıkça, Rektörlük Makamına atama tekliflerinin yapılması	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	1 ay	50	-		
22	52243657	903	Kurumlara Dönüş	1- Akademik personelin bakanlar kurulu ve yasama organı üyelikleri 2- Kendi isteği üzerine istifası 3- YÖK, YDK, Rektör ve Dekanlık görevlerinin bitmesi sonucunda tekrar kurumlara dönüşüne dair işlemler	2547 sayılı kanunun ilgili maddesi uyarınca (madde 60/a-b-c)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru ile ilgili işlemler	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	10 dk.	1 ay	10	-		
23	52243657	903	2547/39 Maddesince Yapılan Görevlendirmeler A) Yolluklu Yevmiyeli B) Yolluksuz Yevmiyesiz	Akademik personelin yurtçığı ya da yurtdışında dışında görevlendirilmelerine ait işlemler	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 39)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	A) 1- Başvuru Dilekçesi 2- Davet Mektubu 3- Bölüm Başkanlığının Yazısı 4- FYK kararı 5- Rektörlük Onayı B) 1- Başvuru Dilekçesi 2- Davet Mektubu 3- Bölüm Başkanlığının Yazısı 4- Yedi güne kadar Dekanlık, on beş güne kadar Rektörlük Oluru 5- On Beş günden fazla olduğu takdirde FYK kararı ve Rektörlük Onayı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Rektörlüğüne ve/veya Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	10 dk.	2 hafta	500	-		
24	52243657	903	2547 Sayılı Kanunun 40. Maddesine Göre Yapılan Görevlendirmeler	Öğretim Üyelerinin ders görevlendirmelerine ait işlemler.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca (40. madde)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Uygun Görüşü 3- FYK Kararı (40/b) 4- Rektörlük onayı 5- YÖK Kurulu Onayı (40/b)	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	1 ay	50	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
25	52243657	903	2547/35 Maddesince Yapılan Görevlendirmeler	Akademik personelin kurum dışında görevlendirilmelerine ait işlemler	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 35)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş 3- Kimlik Fotokopisi 4- Lisans diploması 5- Lisans transkript belgesi 6- Yüksek Lisans Diploması 7- Yüksek Lisans Transkripti 8- Yüksek Lisans Tez Özeti 9- Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu 10- Çalışma Alanı ile ilgili bilgi özeti 11- Ales belgesi 12- Yabancı Dil Belgesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	2 hafta	500	-		
26	52243657	903	Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri	4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kanunu uyarınca görevlendirilecek akademik personele dair işlemler.	4691 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Protokol 2- Başvuru Dilekçesi 3- Bölüm Başkanlığı Uygun Görüşü 4- F.YK kararı 5- ÜYK kararı 6- Rektörlük Onayı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Rektörlüğüne Gönderilir	-	15 dk.	1-2 hafta	100	-		
27	52243657	903	Görev Süresi Uzatımları	Akademik Personelin (Yrd.Doç, Öğr.Gör, Okutman, Arş.Gör, Uzman, Çevirici, Eğitim Öğretim Planlamacılar) görev süresinin dolması halinde süre uzatımlarına dair işlemler	2547 sayılı kanunun ilgili maddesi (madde 23/a, 31, 33/a)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığının Uygun Görüşü 2- F.YK Kararı 3- Görev Süresi Uzatım Teklifi 4- Rektörlük Onayı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	10 dk.	2 hafta	50	-		
28	52243657	903	Göreve Başlama	Naklen veya açılan atanmış Akademik ve İdari personelin göreve başlama işlemleri	2547 sayılı kanunu (23.madde), "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanmasına İlişkin Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", "Öğretim Üyelğine Atanma ve Yükseltme Yönetmeliği" ve 657 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Atama Onayı 2- Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi 3- Kişi Bilgileri Formu 4- Mal Bidirim Formu 5- Personelin sunacağı ek belgeler 6- İdarece istenecek diğer belgeler	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	-	15 dk.	1 gün	100	-		
29	52243657	903	Görevden Ayrılma	Akademik ve idari personelin A) İstifa B) Emeklilik C) Görevden çekilmesi sayılma, görevden çıkarılma D) Vefat durumlarına ait işlemler	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 94 ve 97, 98) / 2547 sayılı kanunun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	A) Başvuru Dilekçesi B) 1- Başvuru Dilekçesi 2- Emeklilik Formu 3- Dört Adet Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı C) - D) Ölüm Raporu	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	-	10 dk.	2 gün	20	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZLÜLATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	BİLGİLİ PERSONELİN HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
30	52243657	903	İzin İşleri	Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz ve yurtdışı izinlerine dair işlemler	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 103-104-105-108) / 2547 sayılı kanunun 64.maddesi	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sağlık Kuruluşu Raporu 3- Ücretsiz izne ayrılma hallerinde ilgili Daire Başkanlıklarına bildirim yapılır.	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	-	-	15 dk.	1 gün	500	-		
31	52243657	903	Askerlik İşlemleri	Akademik ya da İdari personelin askerlik işlemlerine ait işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 81- 83-84-108-225)	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Celp Kağıdı 3- Askerlik terhisinde göreve başlatma işlemleri (Terhis Belgesi)	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	10 gün	20	-		
32	52243657	903	Sicil İşlemleri	Akademik personelin sicil işlerine ait işlemler.	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (63. ve 65. madde)	Akademik Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Fotoğraf	DBMMF Dekanlık	Dekan	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	10 dk.	10 gün	100	-		
33	52243657	903	Disiplin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin disiplin işlerine ait işlemler.	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri (12-109-124-125-126. madde) ve 2547 sayılı kanunun 53. maddesi	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	-	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	15 dk.	1 ay	50	-		
34	52243657	903	Personelin Medeni Durumunda Meydana Gelen Değişiklikler	Akademik ya da İdari personelin medeni durumlarında meydana gelebilecek değişikliklere ait işlemler.	657 sayılı kanunların ilgili maddeleri (madde 204) ve ilgili kanun / yönetmelik / yönergeler	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Aile Durum Bildirim Beyanamesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına Gönderilir	-	10 dk.	1 gün	20	-		

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
35	52243657	903	Hizmet Birleştirme ve Çalışma Hizmet Belgesi	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirmelerine ve "Çalışma Hizmet Belgesi" isteğine dair işlemler	2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunun İlgili maddeleri uyarınca	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Tüm maddeler için 1- Başvuru Dilekçesi çalışma belgeleri 2- SGK 3- Süresi içerisinde Standart Yazışmalar	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	-	15 dk.	1 gün	50	-		
36	52243657	903	Sendikalarla İlgili İşlemler	Akademik ve İdari personelin üyesi oldukları sendikalara ait üyelik veya üyelikten ayrılma işlemleri	657 sayılı kanunun ilgili maddesi (madde 22) / 4688 sayılı "Kamu Görevlileri Sendikaları ev Toplu Sözleşme kanunu	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Üye kayıt Formu 2- Üyelikten Çekilme Bildirimi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Sendikalarla Yazışmalar	15 dk.	1 gün	50	-		
37	52243657	903	Pasaport İşlemleri	Akademik ve İdari personelin pasaport işlerine dair yapılacak işlemler	5682 sayılı "Pasaport Kanunu"nun ilgili maddeleri uyarınca	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	-	15 dk.	1 gün	50	-		
38	52243657	903	Öğrenim Değişikliği ve Kademe / Derece / Terfi İşlemleri	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumlarında meydana gelebilecek değişiklikler ve Kademe / Derece / Terfilerine dair işlemler	657 sayılı kanunun 36. maddesindeki "Ortak Hükümler" başlığı, 37. ve 45. maddeler	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	-	15 dk.	1 gün	50	-		
39	52243657	903	Görevde Yükselme ve Atama	Akademik ve İdari personelin görevde yükselme ve atama işlemleri	657 sayılı kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Görevde Yükselme ve Atama durumlarında personele yapılacak tebliğler.	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Personel Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.	-	15 dk.	1 gün	50	-		



## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
40	52243657	302	Kayıt İşlemleri	Öğrencinin ilk kayıt işlemlerinin yapılmasına dair işlemler.	BTÜ Lisans Yönetmeliği (5-6. maddeler)	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- ÖSYM'den alınan sonuç belgesi 2- Online kayıt çıktısı 3- Askerlik / İkametgah / Adli Sicil Belgeleri (beyan esastır) 4- Diploma aslı 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6- Altı (6) adet fotoğraf	DBMMF Dekanlık		Otomasyona İşlenmesi için BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir	-	15 dk.	1 gün	600	-		
41	52243657	302	Danışman Atama	Öğrencilerin ders seçme işlemlerinde kendilerine atanacak olan Danışman Öğretim Üyelerinin belirlenmesine dair işlemler	BTÜ Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi 4. maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığının Önerisi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	1 hafta	600	-		
42	52243657	302	Ders Ekle / Sil İşlemleri	Kayıtlı öğrenciler için her dönem başında yapılan ders ekle / sil işlemleri	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca (madde 12)	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Kayıtlı Öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden ders ekle/sil işlemini yapmaları 2- Danışman Onayı 3- Danışman Onaylı Belgenin Öğrenci Özlük Dosyasında muhafaza edilmesi	DBMMF Dekanlık	Danışman Onayı	-	-	15 dk.	1 hafta	2	-		
43	52243657	302	Öğrenci Belgesi	Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesinin tanzimine dair işlemler	-	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi	DBMMF Dekanlık	Fakülte Sekreteri	-	-	15 dk.	1 gün	1000	-		
44	52243657	302	Transkript Belgesi	Öğrencinin talep ettiği transkript belgesinin tanzimine dair işlemler	-	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi	DBMMF Dekanlık	Memur Öğrenci Danışmanı Fakülte Sekreteri	-	-	10 dk.	1 gün	500	-		

## BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
45	52243657	302	Mazeret Sınava	Öğrencilerin kanuni dayanağı mevcut çeşitli durumlar karşısında/neticesinde girmeyi talep edeceği mazeret sınavlarına ait işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 24.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Bölüm Başkanlığına Başvuru Dilekçesi 2- Mazeret Gösterir Belge 3- FYK Kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	-	-	15 dk.	1 hafta	100	-		
46	52243657	302	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim yılı içerisinde girmiş oldukları sınavların sonuçlarının açıklanmasına ve ilan edilmesine dair işlemler	2547 sayılı kanunun 18.maddesi ve BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 24. maddeleri	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Süresi içerisinde Sonuçların İlanı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	-	-		3 hafta	#DEĞER!	-		
47	52243657	302	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencilerin itirazda buldukları sınavlara dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 28.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1-Sınav sonuçlarının ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına yapılır.	DBMMF Dekanlık		-	-	10 dk.	10 gün	100	-		
48	52243657	302	Öğrenci İzin İşleri	Haklı ve gerekçeli mazeret dolayısıyla en fazla iki yarıyillik izin almak isteyen öğrencilere dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 32.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- İzin Gerekçesini Gösterir Belge 3- FYK Kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	10 gün	50	-		
49	52243657	302	Öğrenci Askerlik İşlemleri	Öğrencilerin askerlik durumlarına dair işlemler	2547 sayılı kanunun Geçici 29.maddesi ve BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 6.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Öğrenci Kayıt İşlemlerinin Ardından İlgili Askerlik Şubelerine Ek-C Belgesi Bildirimi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	İlgili Askerlik Şubelerine bildirilir	-	15 dk.	1-2 hafta	500	-		

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN 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 V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BİLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
50	52243657	302	Disiplin İşleri	Öğrencilerin sicil / disiplin işlerine ait işlemler	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve 2547 sayılı kanunun ilgili maddesi (madde 54)	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	İlgili yönetmelik uyarınca Disiplin Komisyonu tarafından takip edilen süreç	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	50	-		
51	52243657	302	Başarı Sıralamasında %10'luk Dilime Giren Öğrencilerin Tespiti , Onur, Yüksek Onur Belgeleri	A) Onur, Yüksek Onur Belgelerini Almaya hak kazanan öğrencilere dair işlemler B) Başarı Sıralamasında %10'luk dilime giren öğrencilere dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 37.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	A) Disiplin Cezası Almamış ve Öğrenimlerini En Çok Dokuz Yarıyılıda Tamamlayan Öğrenciler İçin: 1- GANO 3.00-3.49 Olanlar İçin Onur Belgesi 2- GANO 3.50 ve Üstü Olanlar İçin Yüksek Onur Belgesi 3- Onur ve Yüksek Onur Belgesi Alacak Öğrencilerin Bölümler tarafından Belirlenip Danışman Onayıyla Dekanlığa Gönderilmesi 4-İlgili Durumların Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi B) Talep Eden Öğrenciler İçin %10'luk Başarı Sıralaması Belgesi Düzenlenmesi	DBMMF Dekanlık		BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	1 hafta	100	-		
52	52243657	302	Kayıp İşlemleri	Diploma, Öğrenci Kimlik Kartı vb. belgelerin kaybedilmesi durumunda yapılacak işlemler	-	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	500	-		
53	52243657	302	Tek Ders Sınavı	Mezuniyet hakkını kazanmak için tek ders sınavına girmesi gereken öğrencilere dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 24.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Tek ders sınavı; mezun olmak üzere tek dersi kalmış, bu dersinde devam şartını yerine getirmiş, varsa katkı payını/öğrenim ücretini yatırmış ve AGNO'su en az 2,00 olan öğrencilere başarısız oldukları ders için bir eğitim-öğretim yılında sadece bir defaya mahsus olmak üzere tek ders sınav hakkı verilir	DBMMF Dekanlık		-	-	15 dk.	1 hafta	50	-		
54	52243657	302	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemleri	BTU Lisans Yönetmeliğinin 34 ve 35. maddeleri	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Mezuniyet Komisyonu Oluşturulması 2-FYK Kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	500	-		

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANACI MEZULATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇ	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
<b>FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU</b>																					
55	52243657	302	Kayıt Silme	Süreç içerisinde öğrencinin talebiyle gerçekleştirilebilir kayıt silme işlemleridir	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 33.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu 3- Lise Diploması fotokopisinin örneği (aslına, ilişğinin kendi istegi ile kesildiğine dair not düşölür) 4- İlgili Askerlik Şubesine bildirilmesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	50	-		
56	52243657	302	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Mezuniyete hak kazanan öğrenciler için düzenlenecek olan mezuniyet törenine dair işlemler	BTÜ Rektörlüğünce Hazırlanacak Yönerge ya da Plan/Programlar uyarınca	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Rektörlükçe hazırlanacak plan ve programlar kapsamında Dekanlıkça yapılacak hazırlık ve organizasyonlar	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir	-	-	1 ay	1	-		
57	52243657	302	ÇAP / YDP Başvuru	Çift Anadal (ÇAP) ya da Yandal (YDP) programlarına başvuran öğrencilere dair işlemler	Çift Anadal Programı Yönergesi, Yandal Programı Yönergesi 6.madde	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Öğrenci ikinci anadal programına, anadal programının en erken üçüncü yarıyılın, en geç beşinci yarıyılın başında başvurabilir. (3) Başvuru anında anadal programındaki AGNO'su en az 3.00/4.00 olan ve anadal programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal programına başvurabilirler Öğrenci ilan edilen yandal programına, anadal lisans programının en erken 3. ve en geç 6. yarıyılın başında başvurabilir. (3) Yandal programına başvuran öğrencinin, başvurduğu yarıyıla kadar anadal programında aldığı tüm kredili derslerini başarıyla tamamlamış ve anadal programındaki ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	3 gün	50	-		
58	52243657	302	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş başvurularında bulunan öğrencilere dair işlemler	2547 sayılı kanunun 7.maddesi uyarınca çıkarılacak ilgili yönetmeliğe göre hazırlanacaktır	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenci Belgesi 3- Yabancı Dil Sınavı Belgesi 4- Transkript Belgesi 5- İlgili Bölümün Uygun Görüşü 6- F.YK Kararı 7- İdarece istenecek diğer belgeler			BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	2 hafta	100	-		

59	52243657	302	Eğitim / Öğretim Planları	Yıllık ya da dönemlik Eğitim/Öğretim Planlarına dair işlemler	2547 sayılı kanun ilgili maddeleri (madde 14, 17, 18) ve BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 11.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Akademik Takvimin Hazırlanması 2- Ders Programlarının Hazırlanması 3- Akademik Ders Planı (Sekiz Yarıyılık) Hazırlığı 4- Seçmeli Derslerin Tespti 5- (Gerekirse) Açılacak / Kapanacak Derslerin Belirlenmesi 6- İhtiyaç Duyulacak Eğitim Materyallerinin Tespti ve Temini 7- Eğitim-Öğretim Planlaması ile İlgili Diğer İşlemler 8- İlgili Konularda Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Senato Kararları	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	Tüm Bölüm Başkanlıklarına ve BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	-	-
----	----------	-----	---------------------------	---	---	---------	----------------	---	---	---	---	----------------	--	---	---	--------	---------	---	---

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 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	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜRÜÇ	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU**

60	52243657	302	Sınav Programları	Öğrencilerin eğitim öğretim yılında girecekleri (ders, uygulama, laboratuvar) sınavlara dair işlemler	2547 sayılı kanun ilgili maddeleri (madde 44) ve BTU Lisans Yönetmeliği 24. maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Akademik Takvim uyarınca ilgili Öğretim Elemanınca belirlenecek sınav programlarının Dekanlıkta duyurulması	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	-	-	15 dk.	2 hafta	10	-
61	52243657	302	Fakülte / Bölüm Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçimlerine dair işlemler	BTÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Öğrenci Konsey Başkanlığı Seçim Takviminin İlanı 2- Adayların Başvurusu 3- Bölüm Temsilcisi Seçim Kurulunun (Üç Akademik, İki İdari Personel) Oluşturulması 4- Seçim Listesinin Hazırlanması 5- Seçim Sandık Kurulunun Belirlenmesi (iki Akademik, Bir İdari Personel) 6- Aday Listesinin İlan Edilmesi 7- Bölüm Temsilcisi Seçimlerinin Yapılması	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Tüm Bölüm Başkanlıklarına bildirilir	-	15 dk.	4-5 Hafta	1	-

**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DOĞA BİLİMLERİ, MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 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	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜRÜÇ	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF / İMZA LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	İLGİLİ PERSONELİN HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU HİZMET TABLOSU**

62	52243657	302	İntibaklar	DİĞER YÜKSEKÖĞRETİM Kurumlarından gelen öğrencilerin intibak işlemleri	Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Programları İçin Muafiyet Sınavları, Ders Eşdeğerlik, İntibak Usul Ve Esasları	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Onaylı Transkript Belgesi 2- Onaylı Ders İçerikleri / Kredi 3- Danışman Onayı, İntibak Komisyon Kararı 4- FYK Kararı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	1 hafta	10	-	
63	52243657	302	Misafir / Özel Öğrenci	Fakültemizde misafir veya özel öğrenci statüsünde ders almak isteyen öğrencilere dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliğinin 13.maddesi	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının uygun görüşü 3- FYK kararı 4- İlgili üniversitenin muvafakatı	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	-	-	
64	52243657	302	Burslar / Krediler	Öğrencilerin faydalandıkları ya da karşılığını yerine getirmekle yükümlü oldukları burs / kredilere dair işlemler	BTÜ Lisans Yönetmeliği ve 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 47 ve 54) ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredisi Verilmesine İlişkin Kanun	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- İlgili Belgeler 3- Gerekli duyuruların yapılması	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	15 dk.	2 hafta	500	-	
65	52243657	302	Kısmi Zamanlı Çalışma	Üniversitede belirlenen birimlerde öğrencilerin ilgili kurullarca belirlenecek bir bedel karşılığında çalışmasına dair işlemler	Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları / 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 46) ve 5917 sayılı kanunun ilgili maddeleri (madde 20) ve BTÜ Rektörlüğünce hazırlanacak yönetmelikler uyarınca	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Öğrenciye Görev Bildirimi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	BTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	-	10 dk.	1 ay	100	-	
66	52243657	302	Öğrenci İşleri ile İlgili Diğer İşler	Öğrencileri ilgilendiren diğer işlere ait işlemler	2547 sayılı kanun, BTÜ Lisans Yönetmeliği ve ilgili kanun/yönetmelik/yönergeler	Öğrenci	DBMMF Dekanlık	-	-	-	Gerek görülebilecek evrak ve öğrencilerce yapılacak olan başvurular	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	İlgili Birimlere gerekli görülen hallerde bildirilir	-	15 dk.	1 hafta	50	-	
67	52243657	622	Bilgi Edinme	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılacak çalışmalar.	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Akademik/ İdari Personel ya da diğer paydaşlar	DBMMF Dekanlık	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- İlgili talepler doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmesi	DBMMF Dekanlık	Memur Fakülte Sekreteri Dekan (Dekan Yrd.)	İlgili BTÜ Daire Başkanlıkları ya da birimlerle yazışmalar yapılır	-	10 dk.	2 hafta	1000	-	