

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMET ALANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKT. OLARAK SUNULUP SUNULMA DIĞI
						İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	60920975	302.02	Ders Kayıtları	Üniversite Senatosunun kararı doğrultusunda dönem içinde alınacak derslere kayıt yaptırılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	1 hafta	2	Evet
2		302.02.01	Mazeret kayıtları için başvuru ve sonuçlandırma	-Eğitim-Öğretimin her döneminin başladığı ilk hafta. -Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Fakülte Yönetim Kurulu'nun mazereti kabul etmesinin ardından öğrenim harcının yatırılması ve kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Hayır
3	60920975	302.01.05	Ders muafiyetine başvuru ve sonuçlandırma	-Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim-öğretim yılının ilk iki haftasında Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar. -Bölüm Muafiyet Komisyonu kararı -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları		3 hafta	-	Evet

5	60920975	302.11.02	Kayıt dondurma	-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün	-	Hayır
6		304.01	Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma	-Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi -Komisyon kararı	Öğrenciler ve kurumlar	Öğrenci İşleri Bürosu		Burs komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir.	-	Evet
7	60920975	304.02	Kredi Yurtlar Kurumu burs ve kredi işlemleri	İlgili kurumdan gelen yazı ve ekleri üzerine öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	15 gün	1	Hayır
8		302.04.07	Ara sınavlar için mazeret sınavı başvuru	-Mazereti müteakip bir hafta içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Mazeretin kabul edildiğine ilişkin	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Bölüm Başkanlıkları	-	5 gün	-	Hayır
9	60920975	302.04.13	Sınav Notuna İtiraz	-Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe -Öğretim elemanı tarafından inceleme yapılmasından sonra gerekirse Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	15 Gün	-	Hayır

10	60920975	302.01.06	Yatay Geçişler	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereği dilekçe ekinde Üniversitemiz Senatosunca belirlenen belgeler (ÖSYM sonuç belgesi Transkript, Eğt-Öğrt.Planı vs.)	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Yatay Geçiş Komisyonları -Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatonun belirlediği takvime göre	3	Hayır
11	60920975	104.01.01.5	Yaz Okulundan ders alınması	-Yaz Okulu Yönetmeliği -Fakülte Kurulu ve Üniversite Senatosunun Kararı -Fakülte Yönetim Kurulu kararı -Yaz Okulu kapsamında ders alınacak Üniversitelerin ve alınacak derslerin belirtildiği dilekçe	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlığı	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Üniversiteler	1 hafta	1	Hayır
12	60920975	302.10.03	Harçsız Pasaport İsteği	Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-	1Gün	-	Hayır
13		302.12.01	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	-Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu		-Bölüm Başkanlıkları -Soruşturmacı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konusuna göre değişmektedir.		Hayır
16		302.14.02	Danışmanlık Hizmetleri	-Öğrenci danışmanlıkları Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.	Öğrenciler, Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları	-	Sürekli	-	Hayır

20	28628523	902.01	Kadro işlemleri	-Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sıralarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı yazısı veya duyulan lüzum üzerine	Öğretim elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	3 ay	-	Evet
21	28628523	903.07	Öğretim elemanı görevlendirme işlemi	Yurtiçi ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yön. gereği Bölümlerden gelen yazı ve ihtiyaç üzerine	Öğrenciler, öğretim elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dai. Bşk. Aracılığı ile diğer kurumlar	1-2 ay	-	Evet
22			Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İsteği	2547 YÖK Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığı	1-15 gün	-	Evet
23	28628523	903.02	Görev Süreleri Uzatma	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince bölümlerden gelen yazı üzerine	Öğretim Elemanları	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	-Personel Daire Başkanlığı	1 hafta	-	Evet
24	28628523	903.04	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Sözlü müracaat	Akademik ve İdari Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	-	İlgili Makama	1 gün	-	Hayır
25	28628523	903.05	İzin Belgesi düzenlenmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği yazılı veya sözlü müracaat	Akademik ve İdari Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Fakülte Sekreteri -Bölüm Başkanı -Dekan	-	-	1 gün	-	Hayır

26		903.11	Personel Askerlik İşlemleri	657 Sayılı Kanun gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	1 Gün	-	Evet
27	28628523	903.08.02	Personel disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine veya yönetimce gerekli görülen hallerde	Disiplin Komisyonu	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	-Bölüm Başkanlıkları -Disiplin komisyonu	-Personel Daire Başkanlığı -Hukuk Müşavirliği	2ay	-	Hayır
28	28628523	622.03	Bilgi Edinme	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Hakkında Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatların Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	-Öğrenciler -Personel -Gerçek ve tüzel kişiler	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan Yr	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Bilgi Edinme Birimi	1 hafta	1-3 gün	Evet
29	28628523	900	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe ile müracaat	Personel, bölümler, gerçek ve tüzel kişiler	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	-Personel -Bölüm Başkanlıkları	Gerçek ve tüzel kişiler	1-3 gün	-	Kısmen evet
30	93213427	040.05	Faaliyet Raporu	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Rektörlükten gelen yazılı talep üzerine	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 ay	1	Evet
31	28628523	903.06.01	Emeklilik İşlemleri	5434 Emekli Sandığı Kanunu gereği Bölüm Başkanlığından gelen yazı ekinde dilekçe ve ekleri	Akademik Personel	Personel ve İdari İşler Bürosu	-Memur -Şef -Fak.Sek. -Dekan	Bölüm Başkanlıkları	Personel Dairesi Başkanlığı	2 Gün	-	Evet

32	96054227	841.02.17	Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun gereğince (Madde: 155-154-36-152202-206- 43/A-43/B) -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -5473 Sayılı Kanun -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -375 Sayılı Kanun hükmünde kararnameyle ek ödemeler -5510 Sayılı Kanun gereğince genel sağlık sigortası maaşlar hesaplanırken kişiye ait derece, kademe terfi onayları sisteme giriş yapılır. Kişilere ait değişiklikler ve ek ödeme gerektirecek durumlar her ay içinde takip edilir ve maaş ödeme sürecine yansıtılır.	Akademik ve İdari personeli	Mali İşler Bürosu	-Mali İşler memuru -Şef -Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlesi) -Dekan (Harcama Yetkilisi)	-	-Strateji Daire Başkanlığı -Personel Daire Başkanlığı	Her ay düzenli olarak	12	Evet
33	96054227	869	Personel Yollukları	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Yönetim Kurulu kararları - Rektörlük Onayı -Yolluk Beyanı	Akademik ve İdari Personel	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlesi) -Dekan (Harcama Yetkilisi)	Bölmeler	Strateji Daire Başkanlığı	Sürekli	-	Hayır

34	96054227	841.02.06	Ek Ders Ödemeleri	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Ders Yüğü Tspiti ve Ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar. -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -Bölümlerde okutulacak dersler ve bu dersler de görevlendirilen öğretim elamanları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. -İlgili öğretim elemanlarına ait ders yüğü formları bölümler aracılığıyla mali işler bürosunda toparlanır. -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.	Öğretim Elemanları	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlesi) -Dekan (Harcama Yetkilisi)	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay	8	Evet
35	96054227	841.02.06	Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ders Yüğü tespiti ve Ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar. -484 Sayılı Damga Verdisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi -Fakültemiz Yönetim Kurulu kararı -Bölümlere ait sınav programları -öğretim elemanların hangi tarih ve saatte kaç öğrenciye sınav yaptıklarını belirtir sınav çizelgesi -Her öğretim elemanına kaç saat ücret ödeneceğini belirten bordro ve puantajlar hesaplanır.	Öğretim Elemanları	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlesi) -Dekan (Harcama Yetkilisi)	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle	2	Evet

36	96054227	841.02.17	SGK Personel Beyannameleri	-5510 Sayılı kanun çerçevesince her aya ait maaş evrakları hazırlandıktan sonra ilgili miktarlar belirlenir ve her ayın 15'i ile 20'si arasında elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Akademik ve İdari Personel	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri		Strateji Daire Başkanlığı	Her ayın 15'i ile 20'si arası 2 gün	12	Evet
38	93213427	841.01	Fakülte Bütçesinin Hazırlanması	-5018 Sayılı Kanun -Bütçe Çağrısı -Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın talebi	-Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	Mali İşler Bürosu	-Mali İşler memuru -Şef -Fakülte Sekreteri		Strateji Daire Başkanlığı	Her mali yıl için 1 ay	1	Hayır
40	20780054	934.01	Mal veya hizmet alımı	-4737 sayılı kanunun 4. maddesi kapsamında doğrudan temin -22/a-22/b-22/c-22/d-22/e bentleri kapsamında birimlerden gelen talep veya duyulan lüzum üzerine 4734 sayılı kanun gereğince işlem yapılır.	Öğrenci ve Personel	Mali İşler Bürosu	-Satın Alma Memuru -Şef -Fakülte Sekreteri	Bölümler	-Strateji Daire Başkanlığı -Firmalar	3 gün ile ihalenin bitimine kadar	-	Evet
43		845.01	Sayıştay Denetimleri ve İç Denetçilerin yapmış olduğu denetimler	Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetlenir	İç Denetim Birimi	Mali İşler Bürosu	-Mutemet -Fakülte Sekreteri	Bölümler	Strateji Daire Başkanlığı	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda	-	Hayır
44	20780054	934.01	Satın Alma giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler	Satıcı firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-	1 Gün	-	Hayır
45	20780054	934.99	Bağış Giriş	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Fatura veya Fatura yerine geçecek belgeler, varsa imzalanmış protokol	Bağış yapan Gerçek ve Tüzel Kişiler	Dekanlık	-Fakülte Sekreteri -Dekan -Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.	-	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1 Gün	-	Hayır

46			Devir girişi (Üniversite Birimler Arası)	İlgili birimden gelen TİF Belgesi (Taşınır İşlem Fişi).	Üniversite Birimleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-	-	1 Gün	-	Hayır
47	20780054		Devir çıkışı (Üniversite birimler arası çıkış işlemleri)	İlgili birimlerden gelen yazı ekinde istek belgesi	Üniversite Birimleri ve üniteleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-	İlgili birimler	1 Gün	-	Hayır
48			Tüketim Çıkış	İstek Belgesi	İdari bürolar, Akademik ve idari personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-İdari bürolar -Bölüm Başkanlıkları	-	1 Gün	-	Hayır
49	20780054		TÜBİTAK PROJE Girişi	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	Akademik Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Proje Yürütücüsü	-	-	1 Gün	-	Hayır
50			BAP PROJE Girişi	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	Akademik Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Proje Yürütücüsü	-	-	1 gün	-	Hayır
51	20780054		Devir/ Kurum Girişi	İlgili birimden gelen TİF Belgesi	Fakülte Birimleri Akademik Personel İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
55	20780054		Devir/Kurum Çıkış	İlgili birimden gelen TİF Belgesi ve üst yazısı	Üniversite Birimleri ve Üniteleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Proje Yürütücüsü	-	Üniversitesi Birimleri ve Üniteleri	1 Gün	-	Hayır

56	20780054		Zimmet Fişi Verme (Kişi-Ortak alan)	İstek Belgesi	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
57			Zimmet Fişi Düşme (Kişi-Ortak alan)	Talep ve ihtiyaç üzerine ilgilendirme beyan etme	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
58	20780054		Barkot Yazdırma	Yeni girişi yapılan taşınır kayıtların barkodlanması	Taşınır Kayıt Mal ve Malzemeleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-	-	-	15 gün	-	Hayır
59	20780054		Taşınır İstek Belgesi	Talep ve beyan	Akademik ve İdari Personel	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
60			Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Fatura ve yerine geçen belgeler	Satıcı Firmalar Gerçek ve Tüzel kişiler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Satın alma Kom. Başk. ve Üyeleri	-	-	1gün	-	Hayır
61			Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış mal ve malzemelerin teknik personel raporu ile beyan etmesi	Duyulan lüzum üzerine	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Şef -Fakülte Sekreteri -Dekan	-	Rektörlük Makamı	1-15 gün	-	Hayır
62	20780054		3 Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak üçer aylık dönem sonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri -Dekan	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	4	Hayır
63			Sayım Tutanağı	İdarenin talebi ve yıl sonlarında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Sayım Kom. Üyeleri -Fak.Sek.	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1 Gün	2	Hayır

64	20780054		Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Bağış yolu ile kazanılan mal ve malzeme değerlendirilmesi	Bürokratik gereklilik	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	-Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
65			Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Sayım Kom. Taşınır Kayıt Kontrol sor.	-Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubat a kadar	1	Hayır
66	20780054		Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır
67			Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Her cari yıl sonunda yapılması gereken periyodik işlem	Rektörlük Saymanlık Birimi	Taşınır Kayıt Bürosu	-Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük Saymanlık Birimi	Rektörlük Saymanlık Birimi Aracılığı ile Sayıştay	Cari yıl başından itibaren 15 Şubata kadar	1	Hayır