

(EK-2)		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Akademik Personel Alımı	Akademik Personel Alımı İlanının yayımlanmasından sonra 1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş (CV) 3-Tasdikli Lisans ve Yüksek Lisans Diploma Fotokopileri 4-Öğretim Üyeleri İçin Doktora Diploması Tasdikli Fotokopisi 5-Transkript FotokopileriTasdikli 6-Ales Belgesi (Puanı 70 ve üzeri) 7-Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin) 10-12 adet fotoğraf 11-Sigortalı çalışanlar için sigorta hizmet dökümü 12-Sabıka Kaydı (Aslı) 13-Sağlık Raporu
2	Akademik Pesonel Alımında Sınavlar	1-Sınav giriş yoklama tutanağı 2-Soru ve Cevap Kağıdı 3-Cevap Anahtarı 4-Sınav Sonuç Tutanağı
3	Açıktan Alınan Akademik Personel Atamaları	Sınav sonucu İlanını müteakip 1-Özgeçmiş (CV) 2-Tasdikli Lisans ve Yüksek Lisans Diploma Fotokopileri 3-Öğretim Üyeleri İçin Doktora Diploması Tasdikli Fotokopisi 4-Transkript FotokopileriTasdikli 5-Ales Belgesi (Puanı 70 ve üzeri) (Onaylı) 6-Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi (Onaylı) 7-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8-Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin) 9-12 adet fotoğraf 10-Sigortalı çalışanlar için sigorta hizmet dökümü 11-Sabıka Kaydı (Aslı) 12-Sağlık Raporu (Aslı) 13- Mal Beyannamesi 14-Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi
4	Naklen Atamalar	1-İlgilinin Birime başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş (CV) 3-İdari Personel nakil talep formu (Personel Daire Başkanlığının Web sayfasındaki doküman arşivinden temin edilir.)
5	Naklen Atamalarda Göreve Başlama ve Ayrılış	2-Personel Nakil Bildirimi 3-İlişki Kesme Belgesi 4-Görevden Ayrılış -Göreve Başlama Yazısı
6	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	1-Personelin Görev süresinin bitim tarihinden önce Personel İşleri Biriminin teklif yazısı. 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı. 3-Personel Daire Başkanlığının Atama Karamamesi.
7	Terfiler ve İntibaklar	Öğrenimini Tamamlayan Kişinin İntibakı 1-Dilekçe 2-Tasdikli Diploma Fotokopisi Terfisi Gelen Kişi için Personel İşleri Biriminin hazırlamış olduğu Terfi Karamamesi
8	Hizmet Belgesi	Personelin Dilekçesi
9	Çalışma Belgesi	Personelin Dilekçesi
10	İzin İşlemleri	Personelin İzin Talep Formu
11	İzin İşlemleri	Personelin Sağlık Raporu
12	İzin İşlemleri	<b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/ DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1- Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2- Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3- Doğum raporu. SÜT İZİNİ 4- Doğum raporu <b>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> 1- Eşin Doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞİ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞİ)</b> 1- Memurun talebi 2- Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1-Memurun Talebi <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</b> 1-Mazereti Belirtir Dilekçe
13	İzin İşlemleri	Personelin Dilekçesi ve Ekleri

14	Görevden Ayrılma	1-Dilekçe 2-8 Adet Fotoğraf 3- 2 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
15	Görevden Ayrılma	1-Kurum Yazısı 2-8 Adet Fotoğraf 3-2 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Hizmet Belgesi 5-Banka Hesap Numarası	
16	Görevden Ayrılma	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2-Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğün den alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4-Vefat edenin ölüm belgesi 5-Vefat edenin kurum kimlik kartı	
17	Görevden Ayrılma	1-Dilekçe 2-İlişki Kesme Belgesi 3- Mal Beyannemesi 4-Kurum Kimlik Kartı 5-Var ise Sivil Savunma Kartı	
18	Görevden Ayrılma	1- Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	
19	Görevden Ayrılma	1-Vefat eden personelin ölüm belgesi 2-Vefat eden personelin kurum kimlik kartı	
20	Görevlendirmeler	1-Dilekçe yada Müdür Görevlendirme Yazısı	
21	Görevlendirmeler	1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı (Akademik Personel İçin) 3-Fakülte Sekreteri Görüşü (İdari Personel İçin) 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Rektörlük Oluru	
22	Görevlendirmeler	1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel İçin Kurulu Kararı 3-Fakülte Yönetim 4-Rektörlük Oluru	
23	Görevlendirmeler	1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel İçin 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru	
24	Görevlendirmeler	Vekalet Teklifi	
25	Mükafat ve Cezalar	1-Başarı Belgesi ve Diğer Belgeler 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
26	Mükafat ve Cezalar	1-Şikayet Dilekçesi 2-Tutanak 3-Disiplin Amirinin Yetkisi 4-Fakülte Disiplin Kurulu Kararı	
27	Sicil İşleri	Sicil Raporu	
28	Sicil İşleri	Mal Bildirim Beynamesi	
29	Askerlik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Sevk Pusulası 3-Askerlik Terhis Belgesi	
30	Hizmet Borçlanması	1-Dilekçe	
31	Personel Kimlik Kartları	1-Dilekçe	
32	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe	
33	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokopisi 3-Nüfus cüzdan fotokopisi 4-Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5-Boşanma ilamı	
34	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	
35	Personel Diğer İşler	1- Dilekçe 2-Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	
36	Personel Diğer İşler	1-Mahkeme Talep Yazısı	
37	Personel Diğer İşler	1-Seçim Tutanakları	
38	Personel Diğer İşler	1-Talep Formu Doldurma 2-Rektörlük Programına Kaydedilmesi	
39	Personel Diğer İşler	1-İlgilinin dilekçesi 2-Mezuniyet belgesi. 3-Özgeçmiş 4-3 Adet vesikalık fotoğraf 5-T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6-Banka hesap no	
40	Personel Diğer İşler	1-Dilekçe	
41	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yaısı	

42	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yaısı	
43	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yaısı	
44	Kadro Pozisyon İşleri	1-Teklif Yaısı 2-İlgili Tablolar	
45	Pasaport İşlemleri	1- Personelin talep dilekçesi 2-Pasaport Talep Formu 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 3 adet biyometrik vesikalık fotoğrafı	
46	Yabancı Personel İstihdamı	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm Başkanlığının görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı form 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin 6-istihdam gerekçesi 7-Dekan görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-inceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma izni, Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği	
47	Sendikalarla ilgili işler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	
48	Performans Değerlendirme	1-Dilekçe 2-Puan Tablosu 3-Yayın Dosyası	
49	Faaliyet Raporları	Faaliyet Raporu	
50	Kurullar ve Toplantılar	1-Gündem 2-Toplantı gündemini kapsayayan iç yazışmalar	
51	Kurullar ve Toplantılar	1-Gündem 2-Toplantı gündemini kapsayayan iç yazışmalar	
52	Kurullar ve Toplantılar	1-Gündem 2-Toplantı gündemini kapsayayan iç yazışmalar 3-Deliller	
53	Akademik Takvim	1-Akademik Takvim Taslağı	
54	Eğitim-Öğretim Programları	1-Program açma teklif dosyası 2-Yönetim Kurulu Kararı	
55	Ders Programları	1-Ders Programı	
56	Sınav Programları (Ara Sınav)	1-Sınav Programı	SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
57	Sınav Programları (Yarı Yıl/Yıl Sonu Sınavı)	1-Sınav Programı	SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
58	Sınav Programları (Bütünleme Sınavı)	1-Sınav Programı	SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
59	Sınav Programları (Mazeret Sınavı)	1-Sınav Programı	SDÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim
60	Sınav Programları (Tek Ders Sınavı)	1-Sınav Programı	Fakülte Yönetim Kurul Kararı
61	Eğitim Öğretim İşleri	1-Fakültemiz Bölümlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğü veya Fakülte ve Yüksekokullardan alınmış görevlendirme istek yazısı 2-Bölüm Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz görüş yazısı. (Üniversitemiz dışında yapılan görevlendirmelerde öğretim elemanının ders yükü çizelgesi)	
62	Eğitim Öğretim İşleri	1-Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversitemiz Fakültelerinden ya da başka üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarının istek yazısı.	
63	Eğitim Öğretim İşleri	1-SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm Başkanlıklarından alınan olumlu/ olumsuz görüş yazısı.	
64	Eğitim Öğretim İşleri	1-SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2-Bölüm Başkanlıklarından alınan olumlu/ olumsuz görüş yazısı.	
65	Eğitim Öğretim İşleri	1-Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversite dışından özel bilgisi ve uzman olan kişilerin görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarından alınan görevlendirme istek yazısı. Ekinde kimlik fotokopisi, diploma ve özgeçmiş.	

66	Eğitim Öğretim İşleri	1- Dilekçe 2-Talep Yazısı 3- Bölüm Başkanlığının Görüş Yazısı	
67	Eğitim Öğretim İşleri	1-Pbs Programından alınmış görevlendirme formu 2-Dilekçe 3-Bölüm Başkanlığının Görüş Yazısı	
68	Eğitim Öğretim İşleri	Dersi verecek Öğretim Elemanı değişikliği hakkında Bölüm Başkanlığı talep yazısı	
69	Kurullarda Akademik Personel Seçimi	1-Fakülte Kurulu Seçimi 2-Yönetim (Disiplin) Kurulu Seçimi 3-Bölüm Başkanı Ataması	
70	Kongre, Genelge, Burs, İşbirliği, Mevzuat vs.. yazışmalar	1-İlgili birimlerden alınan duyuru nitelikli yazılar. 2- Konu ile ilgili akademik, idari personel ya da Bölüm başkanlığından alınan cevabi yazılar.	
71	Fakültemize ait yazışmalar	1-Tebrik, teşekkür ve başsağlığı yazışmaları.	
72	Görevlendirmeler	Bölüm Başkanlığından gelen istek yazısı	
73	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	1-Fakültemize gelen evrakın kaydı ve dağıtımı. 2-Fakültemizin içi ve dışı giden evrakın kaydı ve dağıtımı.	
74	Öğrenci İle İlgili İşler	Mezuniyet ve Muafiyet Komisyonundan gelen raporların yönetim Kurulundan geçirilerek işleme konması (Mezuniyet, Muafiyet, % 10 lar, ders silme ders açma, kayıt silme kayıt yenileme, mazeretler, kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, yaz okulu, tek ders sınavları, Farabi, Erasmus, Mevlana, öğrencilerinin vb. işleri)	
75	Bakım-Onarım İşleri	Hizmet Binamız ve Laboratuvarlarında Meydana gelen eksikliklerin Giderilmesi	
76	Posta İşlemleri	1-Fakültemiz bürolarından alınan postalanacak evrakın, adi posta, iadeli taahhütlü, APS ve PTT Kargo ile gönderilmesi.	
77	Yeni Öğrenci Kaydı	1-Lise Diploması 2-6 Adet Fotoğraf 3-Katkı Payı (Harç Dekontu)	5 Dakika
78	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
79	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı 3-Tutanak	1 hafta
80	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	3 gün
81	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	3 gün
82	Transkrip Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
83	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
84	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
85	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
86	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta
87	Kayıt Silme	1-Dilekçe	Her hafta Çarşamba günü
88	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	3 gün
89	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Formu 2-Öğrenci Kimliği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Her hafta Perşembe günü
90	Diploma Verilmesi	1-Geçici Mezuniyet Belgesi	15 Dakika
91	Öğrenci Değişim Programları	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Transkript Belgesi 3-Öğrenci Belgesi	1 Hafta
92	Disiplin İşleri	1-Fakülte Disiplin Kurul Kararı	1 Hafta
93	Yaz Okulu Öğretimi	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Ders İçeriği 3-Öğrenci Dilekçesi	1 Gün
94	Yazışmalarda	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Süresiz
95	ÖSYM Yazışmaları	Gerçek ve Tüzel Kişiler	5 Gün
96	Muafiyet ve İntibak	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	5 Gün
97	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 Hafta
98	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	İtiraz başvurusu en geç onbeş gün içerisinde
99	Öğrenci Değişim Programları	1-Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3-Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta

100	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay geçiş başvuru dilekçesi 2-Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri 4-ÖSYS sınav sonuç belgesi	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
101	Program Açılması, Teklifi ve Yazışmaları	1-Dilekçe 2-Teklif Dosyası 3-Bölüm Kurulu Kararı	
102	Bölüm Kurulu Kararı	Bölümle ilgili alınan kararlar	
103	Öğrencilerin "Teknik Gezi- Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" onayları ile ilgili yapılan yazışmalar	1-Dilekçe 2-Öğrenci Listesi 3-Teknik Gezi Programı	
104	Mezun Öğrencilerin Yazışmaları	Mezuniyet Komisyon Raporu Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
105	Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Transkript	Aynı Gün
106	Staj Kontenjanları ve Staj İle ilgili yapılan yazışmalar	1 -Staj Başvuru Dilekçesi 2-Sigorta İşe Giriş Bildirgesi 3-2 adet fotoğraf 4-Kimlik fotokopisi	Staj Takvimi Süresine ilaveten 15 Gün
107	Yaz Okulu İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği	1 Hafta
108	Mazeretli Kayıt yenileme	1-Dilekçe 2-Mazeretli Kayıt Formu	Akademik Takvimde belirtilen tarih
109	Taşınır Mal İşlemleri	1.Fatura Fotokopisi 2.Muayene Raporu 3.Taşınır İşlem Fişi	
110	Taşınır Mal İşlemleri	1-İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi	
111	Taşınır Mal İşlemleri	1-Karşılıklı Devir Onay Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi	
112	Taşınır Mal İşlemleri	1-Hurda Düşüm Komisyon Raporu 2-Teknik Servis Raporları 3-Taşınır İşlem Fişi	
113	Taşınır Mal İşlemleri	1-Taşınır İşlem Fişi 2-Barkot Fişi	
114	Taşınır Mal İşlemleri	1-Fatura 2-Muayene Komisyonu Raporu 3-Geçici Taşınır İşlem Fişi 4-BAP'tan Devir İşlem Fişi 5-Taşınır İşlem Fişi Giriş Yapıldığına Dair. 6-İlgili Kişiye Zimmet Fişi 7-Barkot Fişi	
115	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1-Bodro 2-Ücret Formu 3-Fatura 4-Sevk İrsaliyesi 5-Teklif Mektupları 6-Komisyon Tutanakları 7-Harcama Yetkilisi Onayı	
116	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1-Bodro 2-Ücret Formu 3-Fatura 4-Sevk İrsaliyesi 5-Teklif Mektupları 6-Komisyon Tutanakları 7-Harcama Yetkilisi Onayı	
117	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim indirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi 8-Ele Geçen Banka Listesi 9-Bodro	
118	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Mesai çizelgesi 2-Personel İzin Çizelgesi 3-Fakülte Personel Listesi 4- Döneme Ait Yönetim Kurulu Kararı 5-Bodro 6-Ödeme emri 7-Ele Geçen Banka Listesi	
119	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	KBS'den indirilen emsan veri bilgilerinin 5510 öncesi ve 5510 sonrası Personelin Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi. Ödenen keseneklerin belge çıktılarının strateji geliştirme daire bşk. gönderilmesi.	
120	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	İlgilinin Maaş Bordrosu	
121	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Ölüm Raporu 2-Veraset Belgesi 3-Ödeme Emri	

		4-Ele Geçen Banka Listesi 5-Bordro	
--	--	---------------------------------------	--

122	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4- Şube öğretim planları 5-Ele Geçen Banka Listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8-Personel İzin Listesi	
123	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Sözleşmeli personelin aylık prim belgeleri, 2-Sözleşmeli personelin aylık prim çıktıları ve strateji geliştirme daire bşk. ile yazışmaları,	
124	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Yönetim Kurulu kararı, 2-Görevlendirme onayı, 3-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Harcama talimatı 6-Ödeme emri belgesi	
125	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Yönetim Kurulu kararı, 2-Görevlendirme onayı, 3-Gidiş-Dönüş Bileti 4-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Harcama talimatı 6-Ödeme emri belgesi	
126	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 4- Ödeme emri belgesi	
127	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4-Ele Geçen Banka Listesi 5-Bordro 6-Ödeme Emri 7-Personel İzin Listesi	
128	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Jüri Görevlendirmesine ilişkin YKK 2-Jüri görevli belgesi 3-Bordro 4-Ödeme Emri	
129	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1-Borçlandırma Bordrosu 2-Gerekçe Raporu	
130	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	
131	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, iofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	