

EK-2
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İşleri			
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 8 Adet 3. Harç dekontu	5 dakika
4	Kayıt Yenileme işlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması	5 dakika
5	Dikey Geçiş işlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. 8 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	5 dak
6	Yatay Geçiş işlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 6 adet fotoğraf 6. ÖSYS Sonuç Belgesi	2 Hafta
7	Çift Anadal Programı Başvuru işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	5 dk
8	Yandal Programı Başvuru işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	5 dk
9	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
10	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
11	Mevlana Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. ikamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası	Sürekli
13	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
14	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması		3 hafta
15	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
16	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi		10 dk
17	Sınavlar		2 Hafta
18	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
19	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
20	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders içerikleri	1 hafta
21	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Nuruş Cüzdanı fotokopisi 2. ilişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	15 dk.
22	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Ulusal gazetede zayi ilanı (3 gün ara ile 2 defa) 2. Dilekçe	15 dk.t
23	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
24	Diploma kaybı	1. Ulusal gazetede zayi ilanı (3 gün ara ile 2 defa) 2. Dilekçe	1 ay
25	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı veya gazete ilanı	1 Ay
26	Burs başvuru işlemleri		1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvuru dilekçesi 2. Kimlik kartı	1 Hafta
28	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Sabıka kaydı	15 gün
29	Muafiyet işlemleri ve İntibak	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
30	Yabancı Dil muafiyet sınavı		4 iş günü
31	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 gün
32	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
33	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
34	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
35	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
36	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
<u>Personel İşleri</u>			
37	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile yardımı bildirim formu 2-Mal bildirim formu 3-Personel bilgi tespit formu 4-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 5- Personel hareketleri onayı 6- Personel bilgi tespit formu 7- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 8- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 9- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
38	Terfi İşlemleri		5 Gün
39	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	10 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait iahıs Em.Kes.ic.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. ilişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğrafı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
41	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka iube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi.	1 Ay
42	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden 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	1 Ay
43	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
44	Yıllık izin	1- İzin formu	15 Dakika
45	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞİ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEİ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu	1 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	
46	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
47	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. Eİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
48	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
49	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. ilişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
50	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
51	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
52	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
53	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
54	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
55	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
56	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
57	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 iş günü
58	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
59	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
60	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
61	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Dilekçe 2- Bölüm görüşü ve kararı 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 iş günü
62	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
63	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-istihdam gerekçesi 7-Dekanlık 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 tercümeli örneği	1 ay
64	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-ilan metninde belirtilen evraklar	2 saat
65	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	1 ay
66	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	1 ay
67	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	2 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
68	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	2. Bölüm Kurulu Kararı ve Görüşü 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
69	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
70	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. ilgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
71	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. ilgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
72	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgili birimden teklif yazısı 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş	1 Ay
73	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
74	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
75	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
76	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
77	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
78	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
79	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
<u>Mali İşler</u>			
80	Ölüm yardımı	1-Ölüm Raporu 2-Veraset Belgesi 3-Ödeme Emri 4-Ele Geçen Banka Listesi 5-Bordro	2 gün
81	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Personel İzin Çizelgesi 3-Fakülte Personel Listesi 4- Döneme Ait FYKK 5-Bordro 6-Ödeme emri 7-Ele Geçen Banka Listesi	Her ay 2 gün
82	Net maaş durumunun belgelenmesi	1-İlgilinin Maaş Bordrosu	15 dk
83	Maaş ödemeleri	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 8-Ele Geçen Banka Listesi 9-Bordro 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
84	SGK kesenek gönderme	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.	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
85	I. Ve II. Öğretim ek ders ücreti ödemeleri	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	7 gün
86	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Sözleşmeli personelin aylık prim belgeleri, 2-Sözleşmeli personelin aylık prim çıktıları ve strateji geliştirme daire bşk. ile yazışmaları,	1 gün
87	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte 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	2 gün
88	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
89	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 4- Ödeme emri belgesi	2 gün
90	Yabancı Uyruklu Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 3-Kesinti girişleri (, kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim indirimi Formu emri belgesi. 8-Ele Geçen Banka Listesi 9-Bordro	7-Ödeme 1 Gün
91	Yabancı Uyruklu Personelin SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması	1-İşe Başlama Yazısı 2-İşten Ayrılış Yazısı	1 Gün
92	Yaz Okulu ücreti ödemesi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi	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	5 Gün
93	Fakülteye alınan Yrd.Doç.Dr. ünvanlı personelin Jürisine ait Jüri Üyeliği ücreti ödemesi.	1-Jüri Görevlendirmesine ilişkin FYKK 2-Jüri görevli belgesi 3-Bordro Ödeme Emri	1 Gün
94	İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda staj yapan Fakültemiz öğrencilerinin rehber öğretmenlerine ve ilgili okul idarecilerine ek ders ücreti ödemesi.	1-Yönerge 2-Görevli öğretmenlere ait puantaj 3-Ele Geçen Banka Listesi 4-Bordro 5-Ödeme Emri	2 Gün
95	KHK ve diğer sebeplerle borçlandırılması gereken personele ait iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	1-Borçlandırma Bordrosu 2-Gereke Raporu	2 Gün
<u>Satınalma</u>			
96	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
97	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır işlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	1 gün
98	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	2 gün
99	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 gün
100	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
101	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	1 gün
102	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	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	3 gün
103	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	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,	3 gün
104	Fatura Kesme		1 gün
<u>Yazı İşleri</u>			
105	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğü veya Fakülte ve Yüksekokullardan alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa. (Üniversitemiz dışında yapılan görevlendirmelerde öğretim elemanının ders yükü çizelgesi)	9 GÜN
106	Fakültemiz derslerini vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca başka bir öğretim kurumundan yapılan görevlendirme Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversitemiz Fakültelerinden ya da başka üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının istek yazısı.	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
107	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca bir öğretim kurumunda görevlendirilmesi Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/ olumsuz mütalaa.	10 GÜN
108	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca görevlendirilmesi	1- SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/ olumsuz mütalaa.	10 GÜN
109	Fakültemiz derslerini vermek üzere Öğretim Elemanı eksikliğini gidermek üzere 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmesi. Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversite dışından özel bilgisi ve uzman olan kişilerin görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan görevlendirme istek yazısı. Ekinde kimlik fotokopisi, diploma ve özgeçmiş.	20 GÜN
110	Fakültemiz derslerini vermek üzere Öğretim Elemanı eksikliğini gidermek için 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirilmesi.	Bölüm Başkanlığından gelen istek yazısı	20 GÜN
111	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca bir kurumda görevlendirilmesi	1- Öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğünden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa.	20 GÜN
112	Ders Değişikliği ve Ders Görevlendirilmesi	1- Dersi verecek öğretim üyesi değişikliği hakkında Bölüm-Anabilim Dalı Başkanlığı istek yazısı.□	5 Gün
113	Fakülte İçi- Dışı Konferans Yazışmaları	1- Fakültemizde ve Fakültemiz dışında konferans verecek Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı.	5 GÜN
114	İnternet Yazışmaları	1- Fakültemiz internet kullanımı hakkındaki istek yazısı.	2 GÜN
115	Kurullarda Akademik Personel Seçimi	1-Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu organizasyon Prof.Doç.Yard.Doç.Temsilcisi Seçimi	2 GÜN
116	Fakültemiz Mezuniyet Şöleni	1- Yer tahsisi, araç tahsisi ve organizasyon işlemleri.	1 GÜN
117	Kongre, genelge, burs, işbirliği, mevzuat vs. yazışmalar.	1- İlgili birimlerden alınan duyuru nitelikli yazılar. 2- Konu ile ilgili akademik, idari personel ya da Bölüm-Anabilim Dalı başkanlığından alınan cevabi yazılar.	3 GÜN
118	Fakültemiz Dekanına ait yazışmalar	1- Tebrik, teşekkür ve başsağlığı yazışmaları.	10 Dakika
119	Evrak Kayıt	1- Fakültemize gelen evrakın kaydı ve dağıtımı . 2- Fakülte içi ve dışı giden evrakın kaydı ve dağıtımı.	10 Dakika
120	Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme	Bölüm Başkanlığından gelen istek yazısı	7 GÜN
121	Disiplin soruşturması işlemleri	Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülen kararlar (Personel ve Öğrenci)	15 GÜN
122	Öğrenci İşleri ile ilgili	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, yaz okulu, tek ders sınavları, Farabi, Erasmus öğrencilerinin vb. işleri)	15 Gün
123	Posta İşlemleri	1- Fakültemiz bürolarından alınan postalanacak evrakın, adi posta, iadeli taahhütlü, APS ve PTT Kargo ile gönderilmesi.	2 Saat
<u>Kütüphane</u>			
124	Kayıt ve Üyelik İşlemleri	Öğrenci Kimlik Kartı+mail adresi+cep no	5 dk

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
125	Ödünç Verme	Ödünç Alınacak Yayın+Kimlik Kartı	1 dk
126	İade	İadece Edilecek Yayın	1 dk
127	Uzatma	Kimlik Kartı + Ödünç Alınacak Yayın	1 dk
128	Sistem Üzerinden Uzatma	Kimlik Kartı-Kişi sayfası	3 dk
129	İlişik Kesme	İlişik Kesme Belgesi	1 dk
130	Katalog Araması	Herhangi bir belge talep edilmemektedir	1-5 dk
131	Kaynaklardan Yararlanma	Herhangi bir belge talep edilmemektedir	ANLIK
132	Fiziksel Çalışma Ortamını Kullanma	Herhangi bir belge talep edilmemektedir	ANLIK
133	Danışma		ANLIK

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Musa UYSAL	İsim	Prof.Dr. Rifat OKUDAN
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	Doğu Yerleşkesi Çünür/İSPARTA	Adres	Doğu Yerleşkesi Çünür/İSPARTA
Tel.	0246 211 01 52	Tel.	0246 211 01 50
Faks	0246 211 03 47	Faks	0246 211 03 47
e-Posta	musauysal@sdu.edu.tr	e-Posta	rifatokudan@sdu.edu.tr