

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	Rektörlük yazısı	3 Gün
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim ücreti(İkinci Öğretim öğrencileri için) 2. Üniversite Öğrenci Otomasyonu üzerinden dersleri seçmek suretiyle kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci danışmanı tarafından onaylanması	1 gün
3	Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Akademik takvimde belirtilen tarihlerde haklı ve geçerli sayılabilecek mazeretleri olması durumunda dilekçeyle başvuru 2-Mazeretlerinin ilgili yönetim kurulunca kabul edilmesi hâlinde, kabul tarihinden sonraki beş iş günü içinde kayıt işlemlerinin yapılması	1 Hafta
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru için Üniversite Web Sayfasından Online başvurunun yapılması 2-Başvuru Formu ile istenen evrakların eklenerek Bölüm Başkanlıklarına şahsen veya posta yoluyla teslim edilmesi 3-Bölüm Başkanlıklarınca değerlendirilmelerin yapılması ve ilanı	3 Hafta
5	Yatay Geçiş İntibak İşlemleri	1-Yatay geçiş yapmaya hak kazanan öğrencilerin ders muafiyet işlemleri ve intibakının Bölüm Başkanlıklarınca yapılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla ders muafiyet ve intibaklarının kabulü	2 Hafta

6	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1-Başvurunun Bölüm Başkanlıklarına yapılması, 2-Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin ders muafiyet ve intibakının Bölüm Başkanlıklarınca yapılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla ders intibaklarının kabulü	1 gün
7	Dikey Geçiş İşlemleri	1-DGS sınavı ile kayıt yapan öğrencilerin mezun oldukları Meslek Yüksek Okulu Transkript ve Ders İçerikleriyle Bölüm Başkanlıklarına başvurusunun yapılması, 2-Başvuran öğrencilerin ders intibakının Bölüm Başkanlıklarınca yapılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararıyla ders intibaklarının kabulü	1 Hafta-1 Ay
8	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
9	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Fakülte Yönetim Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
10	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	45 gün
11	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Belge Talep Formu	1 gün
12	Sınavlar	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	2 hafta
13	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay

14	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri	2 hafta
15	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
16	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 Hafta
17	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 hafta
18	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta
19	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
20	Mezuniyet töreni işlemleri	1.Rektörlüğün yazısı. 2.Törene katılacak öğrencilerin kaydedilmesi.	15 gün
21	Staj işlemleri	Staj başvuru formu	1 hafta
22	Personelin göreve başlama işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 gün

23	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	2 gün
24	Yıllık İzin	İzin formu	1 gün
25	Mazeret izin işlemleri	Mazeret belgesi	1 İş günü
26	Hastalık izinleri	Sağlık raporu	1 gün
27	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	3 gün
28	İstifa işlemleri	Dilekçe	1 ay
29	Askere sevk işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
30	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Dilekçe	2 ay

31	Görev süresi uzatma	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmaları gösterir dosya	1 ay
32	Vekalet yazıları	1-Vekalet teklifi	1 Gün
33	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	1 hafta
34	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru ve atama	İlan metninde istenilen evraklar ve adayın bilimsel çalışma dosyası	15 gün
35	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Bölüm Başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanının dilekçesi 2. Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
36	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birimden gelen istek yazısı. 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı.	15 gün
37	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
38	İdari görev	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	1-3 Gün
39	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay

40	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
41	Doğum yardımı	1-Dilekçe 2-Doğum raporu 3-Ödeme emri 4-Aile durum bildirimini	3 gün
42	Ölüm yardımı	Ölüm raporu ve ödeme emri.	3 gün
43	Maaş ödemeleri	1-657 ve 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi. 8- Banka hesabı 9- Bordro 10-İcmal 11-Personel bildirimini 12-Sendika listesi 13-Memur kefalet sandığı listesi 14-Lojman kirası belgesi	10 gün
44	SGK kesenek gönderme	Form	3 gün
45	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Ek ders çizelgesi 4-Ders yükü işleme formu 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8- Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
46	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	3 gün

47	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdişı Geçici Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
48	Yurt dişına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdişı Geçici Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
49	Sürekli görev yolluđu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli Görev Yolluđu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	2 gün
50	Taşınır İşlem Fişı Kesimi	1. Taşınır İşlem Fişı 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	30 dk
51	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Fatura fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	20 dk
52	Depo malzeme çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Malzeme teslim tutanağı 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme	30 dk

53	Demirbaş malzeme teslimi	1. Taşınır işlem fişi - girdi 2. Taşınır işlem fişi - çıktı 3. Zimmet fişi düzenleme 4. Barkod fişi	1 Saat
54	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Merkez otomasyon siteminden düşme	2 Saat
55	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 4. Taşınır işlem fişi - girdi	1 saat
56	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	15 gün
57	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, 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,	15 gün

