



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
AYNİYAT BİRİMİ

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Satın Alma Ve Hizmet Talep Alımlarının Yapılması	1-Gereksinim Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Araştırma Tutanağı 4-Malzeme Muayene Raporu 5-Teknik Şartname (Gerekiyorsa)	(5 gün)	Ayniyat
2	Taşınır Mal Talep işlemlerinin Yapılması	1-Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Fişi (TİF) 3-Zimmet Fişi (Demirbaşlar için)	(1 gün)	Ayniyat
3	Taşınır Malların Hurdaya Ayrılması İşlemleri	1- Taşınır Durum Raporu 2- Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı. 3- Taşınır İşlem Çıkış Fişi (TİF)	(1 ay)	Ayniyat
4	Taşınır Mal Cetvellerinin Sayıştay'a Bildirim İşlemleri.	1- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 2- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 3- Sayım Tutanağı 4- En son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numara Raporu	Mali Yılı Takip Eden Ay Sonuna Kadar	Ayniyat
5	Tüketim Malzemeleri Üçer Aylık Bildirim İşlemleri	1- Ambar durum Onaylı Liste	Düzenleme Tarihini Takip Eden (10 gün)	Ayniyat



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BÖLÜMLER

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Yatay Geçiş	1-Başvuru Formu ve Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Not durum belgesi(Transkript) 4-Ders içerikleri 5-Öğretim planı 6- %10 Belgesi (II.öğretim için) 7- Disiplin Cezası almadığına dair belge	30 gün	Bölüm Sekreterliği
2	Derse yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	2 hafta	Bölüm Sekreterliği
3	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	2 hafta	Bölüm Sekreterliği
4	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	2 hafta	Bölüm Sekreterliği
5	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	7 gün	Bölüm Sekreterliği
6	Tek Ders sınavı, Ek sınav isteği	Dilekçe	7 gün	Bölüm Sekreterliği
7	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında en az 3 gün devlet hastanesinden iş göremezlik belgesi)	5 gün	Bölüm Sekreterliği
8	Ders Programları ve Sınavlar	Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanmış onaylı ders ve sınav programı	30 gün	Bölüm Sekreterliği
9	Çift Anadal Programı	1-Dilekçe 2-Not belgesi	30 gün	Bölüm Sekreterliği



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MUHASEBE BİRİMİ

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Maaş Hazırlık	İlgili Bordroların Hazırlanması Sırasındaki Evraklar	1 ay	Muhasebe
2	Maaş Tahakkuk ve Ödenmesi	Maaş Bordro ve Ekleri	7 gün	Muhasebe
3	Maaş SGK Pirim Gönderme	İlgili Ay Maaş Bordrosu	10 gün	Muhasebe
4	İlk İşe Giriş	1-Personel Atama Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Mal Bildirimi 4-Aile Yardım ve Sağlık Yardım Formu	1 gün	Muhasebe
5	Ayrılış İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-İşten Ayrılış Bildirgesi 1-Dilekçe (Emeklilik ve İstifa İse)	3 gün	Muhasebe
6	Aile ve Sosyal Yardım Ödemeleri(Doğum Yardımı)	1-Dilekçe 2-Aile Yardımı Bildirim Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(çocuk) 4-Doğum Raporu	15 gün	Muhasebe
7	Ek Ders Hazırlık	1-Ders Görevlendirmeleri 2-F1 Formları	Evrakların Tamamlanmasından 1 ay Sonra	Muhasebe
8	Ek Ders Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Puantaj 2-İzin –Rapor 3- Bordro ve Banka Listesi	10 gün	Muhasebe
9	31 Mad. Öğretim Üyelerinin SGK Girişleri	1-Ders Görevlendirmeleri 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-İkametgah 4- İş Sözleşmesi	1 gün	Muhasebe
10	31. Mad Ek Ders Hazırlık	1-Ders Görevlendirmeleri 2-F1 Formları	5 gün	Muhasebe
11	31. Mad Ek Ders Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Puantaj 2-İzin –Rapor 3- Bordro ve Banka Listesi	5 gün	Muhasebe
12	31. Mad. SGK Pirim Gönderme	Ek Ders Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe
13	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci SGK Girişleri	1-İş Sözleşmesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-İkametgah 4-Dekanlık Yazısı	1 gün	Muhasebe
14	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Ödemeleri Hazırlık ve Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Harcama Talimatı 2-Puantaj	5 gün	Muhasebe
15	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Ödemeleri SGK Pirim Gönderme	Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe
16	Yolluk Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Dilekçe 2-İlgili Tüm Fatura ve Ödeme Evrakları 3-Davet Mektubu ve Katılım Belgesi 4-Fakülte Görevlendirme ve Rektörlük Uygun Görüş Yazıları	15 gün	Muhasebe
17	Alınan Gazete Faturalarının Ödenme Hazırlık, Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Harcama Talimatı ve Gazete Listesi 2- Fatura	5 gün	Muhasebe
18	Telefon Faturaları Ödemeleri Hazırlık ve Ödenmesi	İlgili Faturalar	5 gün	Muhasebe
19	Stajyer Öğrencilerin SGK Girişleri	Staj Onay Yazısı, İkametgah, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 gün	Muhasebe
20	Stajyer Öğrencilerin SGK Pirim Ödemeleri Hazırlık	1-Harcama Talimatı ve Puantaj	5 gün	Muhasebe
21	Stajyer Öğrencilerin SGK Pirimi Tahakkuk ve Ödenmesi	Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe
22	Frekans Kullanım Ücreti Ödenmesi	1-Harcama Talimatı 2-RTÜK Yazısı	5 gün	Muhasebe

NOT: İlgili süreler evrakların Muhasebe birimine ulaştığı tarihten itibaren başlar ve ödeneklerin kullanılabilir durumlarına göre gerçekleştirilir.



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	İlk Kayıt	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Öğrenci Bilgi Formu ve Kayıt Dosyası 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile fotokopisi. 5- 4 Adet Fotoğraf 6- Askerlik Belgesi 7- Öğrenci Katkı Payı ve Kayıt Ücret Dekontu. 8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise)	5 gün	Öğrenci İşleri
2	Transkript, Öğrenci Belgesi, Ders İçeriği , Askerlik belgesi,	Elektronik ortamdan başvuru.	1 gün	Öğrenci İşleri
3	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi a-Kütüphane onayı b-Harç borcu yoktur onayı 3-Öğrenci Kimlik kartı	1 hafta	Öğrenci İşleri
4	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi a-Kütüphane onayı b-Harç borcu yoktur onayı c-Danışman Onayı 3- Fotoğraf(2 adet) 4-Öğrenci Kimlik kartı 5-N.Cüzdan fotokopisi	15 gün	Öğrenci İşleri
5	Öğrenci Ad –Soyadı Değişikliği	Evlilikten dolayı 1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan fotokopisi 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi 4- Mahkeme Kararı ile N.Cüzdan bilgileri değişimi Kendi İsteği ile değişiklik 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi	1 gün	Öğrenci İşleri
6	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik belgesi, Tutukluluk Belgesi vb.)	1 hafta	Öğrenci İşleri
7	Not Kütüklerinin işlenmesi	Not listesi	Sürekli	Öğrenci İşleri



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	1 hafta	Yazı İşleri
2	Resmi Yazışmalar	İlgili Belgeler	1 hafta	Yazı İşleri
3	Görev Süresi Uzatımı	1-Faaliyet Raporları(Öğretim Görevleri için son 1 yıllık - Yardımcı Doçentler için son iki yıllık)	1 hafta	Yazı İşleri
4	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	1-Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı 2-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 3- Yüksekokul yönetim kurulu kararı 1-Kurum Dışındaki Görevlendirme Talep Yazısı (Özgeçmiş ve onaylı Diploma fotokopisi) 2-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 3- Yüksekokul yönetim kurulu kararı 4- Rektör uygundur yazısı	1 hafta	Yazı İşleri
5	Yurtdışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	1 hafta	Yazı İşleri
6	İzin İşlemleri	İzin Formu (3 nüsha)	1 hafta	Yazı İşleri
7	Genel yazı	Dilekçe	1 hafta	Yazı İşleri