|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bozok Üniversitesi**  **Mühendislik – Mimarlık Fakültesi**  **Kamu Hizmet Standartları Tablosu** | | | | | | |
| **S.N.** | **Hizmetin Adı** | **İstenecek Belgeler** | | | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 01 | Genel Evrak | Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması | | | | Sürekli Yapılıyor |
| 02 | Gelen Evrak | Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s. | | | | 2 Hafta |
| 03 | Fakülte Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | | | | 2Hafta |
| 04 | Fakülte Yönetim Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | | | | 2 Hafta |
| 05 | Fakülte Disiplin Kurulu | Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı, | | | | 1Ay |
| 06 | Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler | Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri | | | | 1 Gün |
| 07 | Bütçe Çalışmaları | Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri) | | | | 1 Ay (Temmuz ayı) |
| 08 | Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler | Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları | | | | 15Gün |
| 09 | Akademik ve İdari Personel Maaşları | Bordro ve Ekleri | | | | 10 Gün |
| 10 | SSK Olarak Görev Yapanların Maaş İşlemleri | Bordro ve Ekleri | | | | 3 Gün |
| 11 | Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması | Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 5 Gün |
| 12 | Maaş Bordrosu | Kişi Beyanı | | | | 10 Dakika |
| 13 | Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi | Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri | | | | 4 Gün |
| 14 | Atama, İşten Ayrılma, İzin | Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru | | | | 1 Hafta |
| 15 | Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak) | Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü | | | | 10 Gün |
| 16 | Terfi İşlemleri | Rektörlük Oluru | | | | 20 Dakika |
| 17 | Konferans Salonu Kullanım Talebi | Randevu Alınması, Genel Sekreterlik İzin Formu | | | | Etkinliğin Düzenlendiği Tarih |
| 18 | Kurum Personeli Olduğuna Dair Belge | Kişi dilekçesi | | | | 2 Gün |
| 19 | Arşiv Düzenlenmesi | Gelen ve Giden Evrakların Saklanması | | | | Sürekli Yapılıyor |
| 20 | Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma | Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığ Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti. | | | | 2 Hafta |
| 21 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma | Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı | | | | 2 Hafta |
| 22 | Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler | Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı | | | | 2-3 hafta |
| 23 | Akademik Personel Kadro İlanı Talebi | Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı | | | | İlan Süreçleri |
| 24 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 15 Gün |
| 25 | Öğretim Elemanı Başvuru Öndeğerlendirme | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 1 Hafta |
| 26 | Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması | Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya. | | | | 1 Hafta |
| 27 | Öğretim Elemanı Atama | Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 15 Gün |
| 28 | Yardımı Doçentlik Başvurusu Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 15 Gün |
| 29 | Yardımı Doçentlik Atama | Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 1 Hafta |
| 30 | Akademik Personel Yazışmaları | Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs. | | | | 5 Gün |
| 31 | Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri | Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı | | | | 15 Gün |
| 32 |  |  | | | |  |
| 33 | Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler | | | | 1Ay |
| 34 | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler | | | | 1 Ay |
| 35 | Stratejik Faaliyet Çalışmaları | Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistiki Bilgi ve Belgeler | | | | 3 Ay |
| 36 | ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri | ÖSYM Otomasyon Sistemine Kaydı | | | | 15 Gün |
| 37 | AÖF sınav görevlendirmeleri | Görev Alma Talebi Bilgi Formu, Görev Almak İsteyenlerin İsim Listesi, Resmi Yazı, Derslik Bilgileri Formu | | | | 15 gün |
| 38 | Döner Sermaye İşleri | Teklif İçin; Kurum Yazısı veya kişi dilekçesi. Dağıtım İçin; Rapor dağıtım cetveli, dekont, Bölüm Başkanlığı yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 1 Hafta |
| 39 | Ek Ders, Sınav Ve Fazla Mesai Puantajları | Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | İzleyen Ayın İlk Haftası |
| 40 | Satınalma ve Ayniyat | İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları | | | | 2 Gün |
| 41 | Satınalma ve Ayniyat | Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi | | | | 15 Gün |
| 42 | Satınalma ve Ayniyat | Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi | | | | 2 Gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor |
| 43 | Satınalma ve Ayniyat | Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, | | | | 15 Gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor) |
| 44 | Satınalma ve Ayniyat | Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması | | | | 30 Gün |
| 45 | İdari Personel Görevlendirme | Dilekçe, Görevlendirme Yazısı | | | | 1 Hafta |
| 46 | İdari Personel Yazışmaları | Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi, | | | | 3 Gün |
| 47 | Öğrenci Temsilciliği | Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı | | | | Akademik Takvim Seçim Süreci |
| 48 | Öğrenci Staj SGK İşlemleri | Staj Formu, SGK Giriş Formu | | | | Başvuru Anında |
| 49 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları | Başvuru Formu, Nufus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler | | | | 2 Hafta |
| 50 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları | Puantaj Cetveli | | | | İzleyen Ayın İlk Haftası |
| 51 | Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi | Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 3 Hafta |
| 52 | ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı | Duyurulan Kayıt Belgeleri | | | | 3 Gün (1 Öğrenci 15 Dk) |
| 53 | Öğrenci İşleri | Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi, | | | | 1 Gün |
| 54 | Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları | | | | 1 Hafta |
| 55 | Yaz Okulunda Yapılan İşlemler | Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt ve Not İşleri | | | | 3 Ay |
| 56 | Misafir-Özel Öğrenci İşleri | Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar | | | | 1 Hafta |
| 57 | Öğrencilerin mazeret sınava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler | Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar | | | | 3-4 Hafta |
| 58 | Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler | Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları | | | | 1-2 Ay |
| 59 | Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi | Öğrenci Dilekçesi | | | | 15 Gün |
| 60 | Yatay Geçiş, Çift Anadal Başvuruları | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 1 Hafta |
| 61 | Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Çift Lisans | İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | İlanda Belirtilen Kayıt Süreci |
| 62 | Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıranları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri | Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 15 Gün |
| 63 | Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma) | Katkı Payı Dekontu, | | | | Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta |
| 64 | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Ders Programı Formları | | | | 1 Ay (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce) |
| 65 | Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Sınav Programı Formları | | | | Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce |
| 66 | Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri | Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri | | | | 3 Gün |
| 67 | Duyurular | Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler | | | | 1 Gün |
| 68 | Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi | | | | 2 Hafta |
| 69 | Öğrenci Değişim Programları | Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 2 Hafta |
| 70 | Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme | Sınav Programı Formları | | | | 2 Hafta |
| 71 | Staj başvurularının kabulü ve onayı | Staj formları, Staj defteri | | | | 3 Gün |
| 72 | Yapılan Stajın Değerlendirilmesi | Staj formları, Staj defteri | | | | 1 Ay |
| 73 | Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenmesi | Staj Sicil Formu | | | | 1 Hafta |
| 74 | Öğrencilerin kimlik ve bandrol dağıtımı | Kimlik ve bandrol | | | | Başvuru Anında |
| 75 | Ekders puantaj İşlemleri | Ders Beyanları, Puantaj formları | | | | 1 Hafta |
| 76 | Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri | Puantaj formları | | | | 1 hafta |
| 77 | Matbaa ve Basım İşleri | Basılması istenen belgeler | | | | Başvuru Anında |
| 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 | | |  |  | İkinci Müracaat Yeri | |
| İsim : Osman ÖZER | | |  |  | İsim : Prof. Dr. Hikmet Şelli AYBAR | |
| Unvan : Fakülte Sekreteri | | |  |  | Unvan : Dekan | |
| Adres : Mühendislik – Mimarlık Fakültesi Sekreterliği | | |  |  | Adres : Mühendislik – Mimarlık Fakültesi Dekanlığı | |
| Tel : 03542421001-2-3/1983 | | |  |  | Tel : 03542421001-2-3 | |
| Faks : 03542421005 | | |  |  | Faks : 03542421005 | |
| E-posta : mmf@bozok.edu.tr | | |  |  | E-posta :mmf@bozok.edu.tr | |
|  | | |  |  |  | |