



# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik personelin görevlendirilmesi	1-İlgiliden dilekçe 2-Davet yazısı 3-7 güne kadar Dekan /Müdür onayı, 15 güne kadar Rektör onayı ve gündelikli yolluklu ise ilgili Yönetim Kurulu kararı Rektör onayı	15 gün
2	Personel izin işlemleri	657 sayılı DMK'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 . md.göre, 1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2- Hastalık izinlerinde raporun Dk./Müd. gönderilmesi, 3- Mazeret izinlerinde dilekçe ve izin formunun doldurulması, 4- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	2 gün
3	Bilgi edinme isteği İlgiliden alınan dilekçe	İlgili personelimiz ya da öğrencinin Dekanlığımıza verdiği dilekçeye istinaden	Süresiz
4	İlişik kesme	1- Kendi isteğiyle ayrılıyorsa dilekçe 2- Disiplin kurallarına aykırı hareketten ilişik kesiliyorsa Yönetim Kurulu kararı.	1 hafta



# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Personel nakil işlemleri - işe başlama veya işten ayrılma	1- Personel atama onayı 2- Personel nakil bildirim veya ilişik kesme yazısı. 3- Personelin işten ayrılma yazısı. 4- Personelin göreve başlama yazısı.	2 gün
6	Personel çalışma belgesi	1- Dilekçe	15 dakika
7	Sicil işlemleri	1- Akademik personel için temmuz ayı içerisinde 1 adet fotoğraf	3 gün
8	SGK işe giriş personel işlemleri	1- Kurum web sitesi işe giriş bildirgesi düzenleme	10 dakika



# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Satın alma	1- İhale onay belgesi 2- Piyasa araştırma tutanağı (22 d) 3- İhale teklif formu 4- Fatura 5- Muayene kesin kabul formu 6- Taşınır işlem fişi	1 iş günü
13	Yolluklar	1- Görevlendirme yazısı veya Harcama Talimatı (yurt içi yurt dışı) Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı. 2- Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4- Sürekli Yurt içi görev yolluğu bildirimini 5- Atama onayları 6- Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti 7- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler sınava veya kursa katıldığını gösterir belge 8- Kurs, yarışma vb. toplu yapılan seyahatlere toplu seyahatler yolluk bildirim (18 örnek nolu bildirim) 9- Yurt içi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.	2 iş günü
14	Faaliyet raporu	Her bir harcama birimine ait birim faaliyet raporları	Mart ayı



# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Evlenme doğum ve ölüm yardımları	1-Evlenme yardımı için aile cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt örneği 2-Doğum olayında, doğum raporu, 3-Ölüm yardımında, dilekçe ölü doğan çocuklar için ise ölüm raporu	2 iş günü
16	Ulaştırma ve haberleşme giderleri	1- Yurt içi ve Yurt dışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel Ayrımını gösterir kullanıcının beyanına dayalı onaylanmış fatura	1 iş günü
17	Bütçe hazırlama	1- E-bütçe sisteminde oluşturulan, gider cetvelleri-gelir cetvelleri.	Haziran ayı
18	DMO'dan yapılacak Alımlarda	1- Onay belgesi 2- Fatura 3- Muayene komisyon kabul tutanağı 4- Taşınır işlem fişi	1 iş günü
19	Fakülteye atanan memurlara Etik Sözleşme	1- Etik sözleşmenin düzenlenmesi	10 dakika



# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Mazeret sınavları	1- Dilekçe 2- Hastalık rapor veya mazeretini gösterir yazı Atatürk üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 20/f maddesine göre	Yarıyılın son haftası (akademik takvim temel alınır.)
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Maddi hata dilekçesi 2-Mazeret dilekçesi Atatürk üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 24 maddesine göre	Sınavların açıklandığı tarihten itibaren 7 gün
22	Öğrenci temsilci seçimi	1- Seçim takvimi seçim tarihinden 1 hafta önce ilan edilir. 3 gün içerisinde adayların işlemleri ilan edilir. 2- Temsilci seçimi aday formu 3- Öğrenci temsilci seçimi 4- Seçim tutanağı 5- Seçim sonuçlarının ilanı	Kasım ayı içerisinde 3 iş günü
23	Bütünleme sınavı	Bu sınava, sınav şartlarını yerine getirmek kaydıyla, yarıyıl/yılsonu sınavlarına girmeyen ya da bu sınavlara girdiği halde FF, DD veya DC harf notu alan öğrenciler girebilir.	Akademik takvim



## İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Yatay geçiş	1- Öğrenci dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı ders içeriği 4- Akademik takvim 5- Yönetim Kurulu kararı. 6- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı web sayfasında duyurulur.	Yüksek Öğretim Kurumları arasında Ön lisans-Lisans düzeyinde yatay geçiş Esaslarına ilişkin yönetmeliğin 11.maddesine göre 1- Ek Madde 1 Kapsamında yatay geçiş 2-AGNO ile Yatay Geçiş
25	Kayıt dondurma işlemleri	1- Kayıt dondurma talep dilekçesi 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge 3- Fakülte Yönetim Kurulu- Üniversite Yönetim Kurulu 4- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	Atatürk üniversitesi Ön lisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 34'ncü maddesine göre
26	Ders kayıtları	1- Kayıt için Rektörlük kayıt tarih ve personel talebi Dekanlıkça kayıt için personel görevlendirilmesi 2- Ders kayıt formu 3- Harç dekont'u	Atatürk üniversitesi Ön lisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 12 maddesine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
27	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı	Atatürk üniversitesi Ön lisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 22'nci maddesine göre	Öğrencilerin başarı durumları yarıyıl/yılsonu sınavı veya bütünleme sınavının yapıldığı tarihi izleyen yedi gün içinde



## İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Ders muafiyetleri	1- Öğrenciye ait dilekçe 2- Not durum bilgisi 3- Mezun / ilişigi kesilen okula ait onaylı ders içerikleri 4- Yönetim Kurulu kararı 5- Öğrenciye geri bildirim	Atatürk üniversitesi Ön lisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 16/2'nci maddesine göre Muafiyet talepleri ile ilgili başvurular, öğrencinin ders kaydını yaptırdığı ilk yarıyılın/yılın ilk haftasının sonuna kadar yapılır.
29	İlişik kesme	Dilekçe	2 saat



## İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Öğret., Gör., Arş. Gör. ve Okutmanların görev süresi uzatılması	1- Dilekçe 2- İlgili bölümün uygunluk yazısı 3- Yönetim Kurulu kararı	1 hafta 2547 sayılı kanunun 31,32,33. maddelerindeki süre tamamlandığında
31	Kurullar	1- Birimlerden gelen talepler	3 iş günü
32	Öğrenci danışmanlık hizmetleri	1- Atatürk üniversitesi Ön lisans-Lisans ders kayıt kayıt yenileme ve öğrenci danışmanlığı yönergesi madde 12	Öğrenci eğitimini tamamlayana kadar
33	Ders içerikleri	1-Öğrenci bilgi formu 2-Transkrip 3-Ders kayıt formu 4-Öğrenci danışman formu 5-Öğrenci dilekçesi	10 dakika
34	Evrak kayıt	1- Gelen resmi yazı	1 iş günü





# İLAHİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
35	Kurum dışı yazışmalar	1- Kurum dışı bilgi ve görüş talepleri	15 iş günü
36	Maaş ve haciz belgesi isteği	1- İlgiliden dilekçe	1 saat
37	Taşınır mal kayıt-kontrol	1-Taşınır işlem fişi 2- Depo takibi için taşınır işlem çıkış fişi 4- Envanter (demirbaş) yılsonu sayımı	7 iş günü

**Not:**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk **Müracaatnb** yerine yada **ikinci müracaat yerine başvurunuz...**

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Dekanlık	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>İsim</b>	Prof.Dr Sinan ÖGE	<b>İsim</b>	Kasım GÜNEŞ
<b>Ünvan</b>	Dekan	<b>Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Adres</b>	Atatürk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	<b>Adres</b>	Atatürk Üniversitesi İlahiyat Fakültesi
<b>Tel</b>	2311909	<b>Tel</b>	2311909
<b>Faks</b>	2315536	<b>Faks</b>	2315536
<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:ilfak@atauni.edu.tr">ilfak@atauni.edu.tr</a>	<b>e-Posta</b>	Kasim.gunes@atauni.edu.tr

