

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
2	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4- Müfredat programı 5- Displin cezası almadığına dair belge	Eğitim-öğretim başlangıcından itibaren 1 ay
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp ilanı 3-Fotoğraf	2 hafta
5	Geçici mezuniyet Belgesi	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Diploma Tescil Formu 3- Fotoğraf 4- Nüfus cüzdan fotokopisi	Aynı Gün
6	Diploma	1-İlişik Kesme Belgesi 3- Fotoğraf 4- Nüfus cüzdan fotokopisi	3-4 Gün
7	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2 hafta

8	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	Sınavın ilanını müteakip 5 iş günü
9	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Raporu veya Mazeretini belirten belge	Mazeret Bitimine Müteakiben 5 iş günü 2 hafta içinde sınav
10	Kendi İsteği İle Kayıt Silme	1-Dilekçe	Aynı gün
11	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Yönetmeliğimizin 32. maddesine göre Mazeret Belgesi	1 Hafta
12	Askerlik Belgesi Düzenlemesi	1-Dilekçe	Aynı gün
13	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Müfredat programı	2 Hafta
14	İsteğe bağlı staj belgesi	1-Dilekçe	Aynı gün
15	Yaz Okuluna katılım belgesi	1-Dilekçe	Aynı gün
16	Dikey Geçiş İntibak	1-Dilekçe 2-Transkript	Aynı Gün
17	Çalışma Belgesi	1-Personel Beyanı	Aynı Gün
18	Öğretim Elemanı ve Öğretim Üyesi Alımı	1-2547 Sayılı Kanun Uyarınca 2-Kadro İlanı 2-Başvuru belgeleri	Kadro ilanını müteakiben 15 gün müracaat ve 1 ay atama işlemleri
19	Görev Süresi Uzatımı	1-Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay

20	İzin İsteği	657 sayılı DMK.na göre yıllık izinlerde izin formunun doldurulması hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	Aynı gün
21	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 Hafta
22	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Hafta
23	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-4 Adet Fotoğraf 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Nüfus Kayıt Örneđi	3 Gün
24	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	2 Gün
25	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Personelin Beyanı	Aynı gün
26	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	2 Gün
27	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	2 Gün
28	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
29	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
30	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliđine göre İstek Belgesi	1 Gün

31	Kütüphaneden Yararlanma	1-Öğrençi Kimlik Kartı 2-Okuyucu Kartı	Eğitim Öğretim süresince 08.00-21.00 saatleri
32	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 veya 2 hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Hüsamettin KARAHAN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : İkt. ve İd. Bil. Fakültesi-ERZURUM
Tel : 0442 231 1906
Faks : 0442 231 1907
E-Posta : iibf@atauni.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof. Dr. Reşat KARCIOĞLU
Unvan : Dekan
Adres : İkt. ve İd. Bil. Fakültesi ERZURUM
Tel : 0442 2311906
Faks : 0442 231 1907
E-Posta : iibf@atauni.edu.tr