

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe(Müdürlük Makamına) 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
2	Notlarda Maddi Hata	1-Öğr.Elemanı Dilekçesi	2 Hafta
3	Ek Sınavlar (I-II)(Azami öğrenim süresini kullanılmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavdır.)	Öğrenci dilekçesi	6 Gün
4	Öğrenci temsilcisi seçimi	Seçim takvimi, Temsilci seçimi aday formu, Öğrenci temsilci seçimi, Seçim tutanağı, Seçim sonuçlarının ilanı	10 Gün
5	Resmi yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)(yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
6			
7	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	2 Hafta
8	Resmi evrak kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	5 Dakika
9	Öğrenci belgesi verilmesi	Öğrenci belgesi talep dilekçesi,Öğrenci kimliği (Merkezi Öğrenci İşlerine)	1 Gün
10	Burs işlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi çalışma, TEV)	Başvuru formu(ekli belgeler) , Durumunu gösterir belge	30 Gün
11	Öğrenci Raporları ve İzinler	Raporların Birimize Gönderilmesi, Öğr.Elemanlarına Dağıtılması	1 Hafta
12	Staj İşlemleri	1- Staj Talep Formu 2- Fotoğraf(2 Adet) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Staj Dosyasından Ek-4 (Ziyaretçi Formu)	2 Hafta
13	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) 1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kisme Belgesi 4-Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 Gün
14	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	1-Dilekçe	1 Hafta
15	Dönem İzni Talebi	1-Dilekçe 2-Öğrenci İşleri Servisinden Uygunluk	2 Hafta
16	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Dersden sorumlu öğretim görevlisi 3- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	1 hafta (Sınav sonuçları ilanımdan bir hafta sonra öğrenci itirazı 15 gün) (Sınav sonucunda maddi hatanın yapılması durumunda öğretim elamanınca müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru)
17	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	2 Hafta
18	Yeniden Kayıt Hakkı İsteme	1-Dilekçe 2-Mazeretini Bildirir Belge	2 Hafta
19	Yazokulu Başvuruları	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	2 Gün
20	Kaydın Dondurma (1 yada 2 yarıyıl öğrencinin izinli sayılması)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta

21	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi	3 gün
22	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	2 Hafta
23	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Dilekçe 2- Mazeretli Kayıt Formu 3- Harcını Yatırdığına dair Dekont	2 Hafta
24	Ders Ekle Sil (Add-Drop)	Danışman Hoca tarafından yapılır.	Senato Kararında belirtilen Süre
25	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Fakültemize ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1 Gün
26	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağı gösterir Belgeler	1 Hafta
27	Belge	1-Kişi Beyanı	10 Dakika
28	SSK'lı EK Ders Ücreti	Ödeme emri belgesi Asgari geçim bordrosu Maaş bordrosu Banka listesi Personel bildirim Sigorta Tahakkuk Fişi	Mevzuatında Belirtilen Sürede
29	Bütçe hazırlama	Arazi mekanlar tesbit formu Bütçe gelir fişleri Bütçe gider fişleri	15 Gün
30	Ek Ders Bordrosu	1-Kişi Beyanı	10 Dakika
31	Satın alma	İhaleye onay formu	15 Gün
32	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
33	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
34	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
35	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
36	Görev sürelerinin uzatılması	Dilekçe, Yönetim kurulu	1 Hafta
37	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	1 Gün
38	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma işlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
39	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 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.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim :	Hakkı BÜRKEK	İsim :	Prof. Dr. Nazım HASIRCI
Unvan :	Fakülte Sekreteri	Unvan :	Dekan
Adres :	İlahiyat Fakültesi	Adres :	İlahiyat Fakültesi
Tel :	0 342 317 32 03	Tel :	0 342 360 69 65
Faks :	0342 360 21 36	Faks :	0342 360 21 36
E-Posta :	burkek@gantep.edu.tr	E-Posta :	ilahiyat@gantep.edu.tr