**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ödeme belgelerinin hazırlanması. | 1-Onay2Teklif mektubu3-Fatura4-Vergi borcu yoktur yazısı | **5 İş Günü** |
| **2** | Ön Ödeme İşlemleri(Avans ve Krediler) | 1-Harcama Talimatı2-Ödeme Emri Belgesi | **30 İş Günü** |
| **3** | Performans Programının Hazırlanması. | 1-İstenen Belgelerin Düzenlenmesi | **10 İş Günü** |
| **4** | Bütçe Teklif ve Tasarısının Hazırlanması. | 1-Fakülte Bütçe Tasarısının Hazırlanması. | **10 İş Günü** |
| **5** | İhale İşlemleri | 1-İhale Dosyasının Hazırlanması. | **30 İş Günü** |
| **6** | Maaş İşlemleri | 1-Ödeme Emri Belgesi2-Gerekli belgelerin hazırlanması. | **5 İş Günü** |
| **7** | SGK Prim Ödemeleri | 1-Üst yazı ekinde SGK Prim Bildirgesinin Gönderilmesi2-SGK Haciz bildirgesinin gönderilmesi. |  |
| **8** | Ek Ders Ödemeleri | 1-Ödeme Emri Belgesi2-Ek ders Formları | **5 İş Günü** |
| **9** | Sözleşmeli Personel Ödemesi | 1-Ödeme Emri Belgesi2-Gerekli Evrakların Düzenlenmesi | **5 İş Günü** |
| **10** | Satın Alınan Taşınır Girişi İşlemleri | 1-Satın Alınan Taşınıra Ait Fatura | **3 İş Günü** |
| **11** | Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri | 1-Bağışa İlişkin Yazı veya Fatura | **3 İş Günü** |
| **12** | İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi | 1-İade Tutanağı | **1 İş Günü** |
| **13** | Devir Alınan Taşınırların Girişi İşlemi | 1-Devir Yazısı2-Taşınır İşlem Fişi | **7 İş Günü** |
| **14** | Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkışı İşlemleri | 1-Taşınır İstek Belgesi | **5 İş Günü** |
| **15** | Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi | 1-Taşınır İstek Belgesi | **5 İş Günü** |
| **16** | Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi | 1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı | **15 İş Günü** |
| **17** | Planlama İşlemleri | - | **15 İş günü** |
| **18** | Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrenci Kimlik Kartı-Kayıt Dondurma Talep Formu | **15 İş günü** |
| **19** | Kayıt Silme İşlemleri | - | **10 İş günü** |
| **20** | Planlama İşlemleri | - | **15 İş günü** |
| **21** | Veri Girişi İşlemleri | - | **10 İş günü** |
| **22** | Veri Girişi İşlemleri | - | **-** |
| **23** | İntibak ve Muafiyet İşlemleri | 1-T.C.Kimlik Kartı2-Transkript3-Ders içerikleri4-İntıbak ve Muafiyet İntıbak Formu | **7 İş günü** |
| **24** | Af Kanunu İşlemleri | 1-T.C.Kimlik Kartı2-Transkript3-Ders içerikleri4-İntıbak ve Muafiyet İntıbak Formu | **10 İş günü** |
| **25** | İzinler | İlgili dersin Öğretim elemanından isimlerin bulunduğu dilekçe | **15 İş günü** |
| **26** | Bilimsel ve Eğitim Amaçlı Çalışma İşlemleri | İlgili dersin Öğretim elemanından isimlerin bulunduğu dilekçe | **15 İş günü** |
| **27** | Öğrenci Temsilciliği Seçim İşlemleri | 1- Öğrenci ve Disiplin Belgesi 2-Beyanname 3- Vesikalık Fotoğraf  | **15 İş günü** |
| **28** | Sosyal Etkinlikler | 1-Dilekçe | **15 İş günü** |
| **29** | Soruşturma İşlemleri | - | **30 İş günü** |
| **30** | Maddi Hata İşlemleri | Maddi Hata Formu | **15 İş günü** |
| **31** | Farabi Programı (yurt içi)işlemleri | Dilekçe | **-** |
| **32** | Erasmus (yurt Dışı) Programı İşlemleri | Dilekçe | **15 İş günü** |
| **33** | Mezuniyet İşlemleri |  | **15 İş günü** |
| **34** | Akademik Personel Atama İşlemleri | 1-Dilekçe2-Özgeçmiş3-Nüfus cüzdanı örneği4-Diploma5-ALES belgesi6-Yabancıdil belgesi7- Öğrenci belgesi8- Onaylı lisans transkripti9-Beyanname (Dr. Öğr. Üyesi Kadrosu için) | **Kadro ilanında belirtilen süre** |
| **35** | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama İşlemleri | 1-Akademik kariyeri gösteren belgenin tercümeli örneği2-Yabancı Dil Eğitimi Verecekler İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika3-Öğretim Görevlileri İçin İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri | **-** |
| **36** | Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri | - | **15 İş günü** |
| **37** | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelik İşlemleri | - | **15 İş günü** |
| **38** | Üniversite Senato Temsilciliği İşlemleri | - | **10 İş günü** |
| **39** | İdari Personel Adaylık Kaldırma İşlemleri  | 1-Aday memur staj değerlendirme formu2-Yemin belgesi | **-** |
| **40** | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler | 1-Dilekçe(37. ve 39. maddelere göre görevlendirmede) 2-Davet yazısı ve araştırma planı(39. Madde için) | **20 İş günü** |
| **41** | 40-a, 40-b, 40-c, 40-d ve 31. Madde Kapsamındaki Ders Görevlendirmeleri | 1-Dilekçe (31. Madde için)2-Konuya ilişkin belgeler (31. Madde için) | **20 İş günü** |
| **42** | Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri | - | **3 İş günü** |
| **43** | Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri | - | - |
| **44** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Görevlisi, Ar. Görevlisi ve Uzman) | 1-Dilekçe2- Bilimsel dosya3-Yeniden yardımcı doçentlik kadrosuna atanma beyannamesi |  |
| **45** | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri | 1-Dilekçe | **5 İş günü** |
| **46** | İptal-İhdas İşlemleri | - | **5 İş günü** |
| **47** | Disiplin Soruşturma İşlemleri | - | **30 İş günü** |
| **48** | Yıllık İzin İşlemleri | 1-Yıllk izin dilekçesi | **Anında** |
| **49** | Doğum İzni İşlemleri | 1-Dilekçe2-Rapor | **Anında** |
| **50** | Süt İzni İşlemleri | 1-Dilekçe | **Anında** |
| **51** | Babalık, Evlilik ve Ölüm İzni İşlemleri | 1-Dilekçe2-Konuya ilişkin belge | **Anında** |
| **52** | Mazeret İzin İşlemleri | 1-Dilekçe2-Konuya ilişkin belge | **Anında** |
| **53** | Aylıksız İzin İşlemleri | 1-Dilekçe2-Konuya ilişkin belge | **Anında** |
| **54** | Hastalık İzin İşlemleri | 1-Dilekçe2-Rapor | **Anında** |
| **55** | Refakat İzin İşlemleri  | 1-Dilekçe2-Rapor | **Anında** |
| **56** | Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurullarının Toplantı Gündemlerinin Hazırlanması | - | - |
| **57** | Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurullarının Karalarının Yazılması ve İlgili Yazışmaların Yapılması | - | **5 İş günü** |
| **58** | Evrak Kayıt İşlemleri | - | **Anında** |
| **59** | Arşiv işlemleri | - | - |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : | İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | İkinci Müracaat Yeri | : | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| İsim | : | Yunus ASLAN | İsim | : | Prof.Dr. İhsan Süreya SIRMA |
| Unvan | : | Fakülte Sekreteri | Unvan | : | Dekan |
| Adres | : | İlahiyat Fakültesi  | Adres | : | İlahiyat Fakültesi |
| Telefon | : | 0484 212 11 11  | Telefon | : | 0484 212 11 11  |
| Faks | : | 0484 254 2081 | Faks | : | 0484 254 2081 |
| e-Posta | : | ilahiyat@siirt.edu.tr | e-Posta | : | ilahiyat@siirt.edu.tr |