

## SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaz Okulu - Başka Üniversiteden Yaz Okulunda Derslerin Alınması	1-Öğrencilerin Üniversite Web Adresinden Ders Kaydı Yapmaları 2-Ders Ücretlerinin Bankaya Yatırılması 3-Başka Üniversiteden Ders Alacak Öğrencilerin Dilekçe ile İzin İçin Bölüm Başkanlığına Müracaatları	1 Hafta
2	Ders Programı ve ders görevlendirmeleri, Akademik Takvim Belirlenmesi Teklifi		1 Ay
3	Genel Yazışmalar-Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri- Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi- Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1-Öğrenci Talep Beyanı 2-Öğrencinin Dilekçe ile Başvurusu 3-Kayıp İlan Belgesi	2 Dakika 1 Hafta
4	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi, Kesin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diploması 2-6 Adet Fotoğraf 2-Harç Dekontu 3-Üniversite Web Adresinden Kaydının Onaylanması	3 Gün
5	Dikey Geçiş İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı 2-Yükseköğretim Diplomasının Aslı 3-6 Adet Fotoğraf 3-Banka Dekontu 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Üniversite web adresinden (SDÜ)Kimlik Bilgilerinin Girişi ve Onaylanması	5 Dakika

6	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Başvuru İçin Matbu Dilekçenin Doldurulması 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Transkript 4-Disiplin Cezası Bulunup Bulunmadığına İlişkin Belge 5-6 Adet Fotoğraf	2 Hafta
7	iftanadal Programı İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript 3-İkinci Öğretim Dekont	10 Dakika
8	Yandal Programı İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript	10 Dakika
9	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İşlemleri	1-Not Dökümü 2-Mezuniyet Belgesi 3-6 Adet Fotoğraf 4-Dil Belgesi 5-Pasaport Fotokopisi 6-İkamet Tezkeresi	
10	Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İşlemleri	1-Not Dökümü 2-Mezuniyet Belgesi 3-6 Adet Fotoğraf 4-Dil Belgesi 5-Pasaport Fotokopisi 6-İkamet Tezkeresi	
11	Özel Öğrenci	1-Dilekçe 2-İkinci Öğretim İçin Banka Şubesi Dekontu	1 Hafta
12	Muafiyetler	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	15 Gün
13	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Resmi Belge	1 Hafta

14	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesine İtiraz İşlemleri, Yüzde onların belirlenmesi	1- Dilekçe	2 Hafta
15	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe	1 Hafta
16	Öğrenci İzni	1-Resmi Yazı	1 Hafta
17	Askerlik İşlemleri		1 Ay
18	Kayıt Silme	1-Öğrenci Başvurusu 2-Kimlik Kartı 3-İlişik Kesme Belgesi	1 Hafta
19	Disiplin Cezaları	1-Soruşturma Açılması için Dilekçe 2-Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3-Soruşturmacı Raporu 4-Raporun Sonucunun Disiplin Kurulunda Görüşülüp Sonuca Bağlanması 5-Disiplin Kurulu Kararının sisteme girilmesi 6- Öğrenciye ve Rektörlüğe Bilgi Verilmesi	2 Hafta
20	Mezuniyet İşlemleri	1-Transkriptlerinin Hazırlanması ve Mezuniyet Komisyonuna İletilmek Üzere Bölüm Başkanlıklarına Teslimi 2- Bölüm Kurulu Kararı 3-Yönetimkurulu Kararı 4-Yönetim Kurulu Kararının Sisteme İşlenip, Geçici Mezuniyet Belgelerinin Basımı ve İmzaya Sunulup Dağıtıma Hazırlanması 1-İlişik Kesme Belgesi 2-Nüfuz Cüzdanı Fotokopisi 3-Öğrenci Kimlik Kartı 1-Kararkok Kayıp Tutanağı 2- Yangın Tutanağı 3-Ulusal Gazete İlanı (2 defa) 4-Dilekçe 5-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 1-Geçizi Mezuniyet Belgesinin Aslı	3 Ay  1 Hafta  1 Ay  10 Dakika

		2-Kişinin Kendisi Teslim Almıyorsa Noterden Alınacak Vekaletnamenin Aslı 3-Diploma Defterine İmza	
21	Burs Başvuru İşlemleri	1-Öğrenci Başvuru Formu Teslimi 2-Gelir Durumunu Gösterir Belge 3-Okuyan Kardeş Sayısı Belgesi	1 Ay
22	Staj İşlemleri	Staj Dosyaları	1 Ay
23	Kısmi Zamanlı Çalışma	1-Form 2-Sigorta Numarasını Gösteren Belge 3-Nüfuz Cüzdanı Fotokopisi 4-Banka Numarasını Gösteren Belge	1 Saat
24	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Aday Başvuru Formu ve Duyurular	20 Gün
25	Sokrates/Erasmus	1-Öğrenim Anlaşması 2-Bölüm Kurulu Kararı 3-Yönetim Kurulu kararı 4- Eşdeğer Ders Tablosu	1 Hafta
26	Farabi	1-Öğrenim Anlaşması 2-Onaylı Ders İçerikleri 3-Bölüm ve Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşdeğer Ders Tablosu	1 Hafta
27	Öğrenci Affı	1-Dilekçe 2-Transkript	1 Ay
28	Bölüm-Anabilim-Program Açma ve Kapama	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 Maddesi İle h Maddesi	5 Gün
	Personelin Göreve Başlama	1-Aile Durum Bildirim Formu 2-Aile Yardımı Bildirimi Formu 3-Tedavi Yardımı Beyannamesi 4-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5-Mal Bildirim Formu	

29	İşlemleri	6-Personel Bilgi Tespit Formu 7-Banka Hesap Numarası 8-NaklenAtanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 9-Personel Hareketleri Onayı 10-Personelin Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 11-Personel Bilgi Tespit Formu 12-Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi 13-Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 14-Hizmet Belgesi	15 Gün
30	Terfi		5 Gün
31	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1-Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askerlik,Ücretsiz İzin,Ölüm Raporu vb.) 2-Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi. 3-Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 4-Çalıştığı Son Aya Ait Maaş Bordosu	10 Gün
32	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1-Açık ev Adresi, Banka Şube Adı 2-Son Altı Ayda Çekilmiş 4 Adet Vesikalık Fotoğraf 3-Hizmet Belgesi 4-Son Yıllara Ait Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bodrosu	1 Ay
33	Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	1-Dilekçe ve Ekleri	3 Gün
34	Yıllık İzin	1-İzin Formu	5 Dakika
35	Mazeret İzin İşlemleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni 1-Gebeliğin 32.Haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu. 2-Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3-Doğum Raporu Süt İzni 1-Doğum Raoru Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni 1-Eşin Doğum Raporu Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) 1-Memurun Talebi 2-Ölüm Raporu	1 İş Günü

		Memurun Evlenmesi Nedeniyle 1-Memurun Talebi Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni 1-Mazereti Belirtir Dilekçe	
36	Hastalık İzinleri	1-İlgilinin Sağlık Raporu	1 İş Günü
37	Ücretsiz İzinler	Doğum Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Doğum Raporu Eş Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Eşin Mazeretini Gösteren Belge Askerlik Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Askere Sevk Belgesi Yakının Hastalığı Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu 10 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle 1-Dilekçe Aile Hekimliği Nedeniyle 1-Dilekçe Sendika Görevi Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Sendikanın Talep Yazısı	1 Hafta
38	İstifa İşlemleri	İstifa İşlemleri	15 Gün
39	4/b Sözleşme Feshi İşlemleri	1-Dilekçe	1 Hafta
40	Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Durum Belgesi	15 Gün

41	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sözleşmeli Statüde Teknik Sağlık Çalışanlarının Çalıştıkları Kurumların ve Sürelerin Gösterir Hizmet Belgesi	1 Hafta
42	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1-Dilekçe 2-Hizmet Borçlanmasına Esas Olan Belgeler (Doğum Raporu, Askerlik Terhis Belgesi, Yurtdışı Hizmetleri Gösterir Resmi Makamdan Alınmış Hizmet Belgesi, Yurtdışında Öğrenim Görülmüş ise Başlangıç ve Bitiş Belgenin Türkçe Tercümesi, Öğrenim Diplomasının YÖK'den Denklik Belgesi, Ücretsiz İzin onayı) 3-Sözkonusu Hizmetlere Dair Ayrılış ve Başlayış Tarihleri	15 Gün
43	Personelin Sicil İşlemleri	Otomasyondan Doldurulmuş Sicil Formu	5 Gün
44	Öğrenim Değişikliği	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	1 Hafta
45	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	1-Talep Formu Doldurulması 2-Rektörlük Programına Kaydedilmesi	1 Hafta
46	Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve süre Uzatma Talepleri	1-Personelin Talep Dilekçesi 2-Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Son Üç Ayda Çekilmiş Vesikalık Fotoğrafları	3 Gün
47	Kadro Değişikliği	1-Kadro Talep Listesi	3 Gün
48	Çalışma Belgesi İsteği	1-Personelin Dilekçesi	30 Dakika
49	Hizmet Belgesi İsteği	1- Dilekçe	1 Gün
50	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi 4-Kendi İsteği ile Ad, Soyadı Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5-Boşanma İlamı	1 Gün

51	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atanma)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeni Atanma Formu	2 İş Günü
52	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet	1- Vekalet Teklifi	1 Gün
53	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	1- İlan Metninde Belirtilen Evraklar	2 Saat
54	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD Görüşü 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin Saptanmasına İlişkin Form 6-İstihdam Gerekçesi 7-Dekanlık Görüşü 8-Bilgi Formu 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10-Öğretim Elemanına ilişkin Bilgileri Gösteren Tablo 11-Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örneği) 12-Ders Yüğü 13-Açık Kimlik 14-Bilgi Derleme Formu 15-Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümeli Örneği	1 Ay
55	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	1- İlan Metninde İstenilen Evraklar	1 Ay
56	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama	1- İlan Metninde İstenilen Evraklar	1 Ay
57	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2-Davet Mektubu ve Tercümesi (Yurtdışı İse) 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Ön Rapor	7 Gün
58	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme		1 Ay



59	Bilirkişi Görevlendirmeleri	1-Mahkemenin Talep Yazısı	1 Gün
60	İdari Görev	1-Seçim Tutanakları	1 Gün
61	Soruşturma İşlemleri	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi	2 Ay
62	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 Gün
63	Sendikal Faaliyetler	1-Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2-Dendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu 3-Sendika Sorumlularının Yazışmaları	1 Gün
64	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
65	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Havale Dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6-Harcama Talimatı 7-Ödeme Emri Belgesi	2 Gün
66	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Havale Dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti 5-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6-Harcama Talimatı 7- Vizeli Pasaportun Ön Yüzü Fotokopisi 8-Ödeme Emri Belgesi	2 Gün
67	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe 2-Banka Havale Dilekçesi 3-Atama veya Emeklilik Onayı 4-Harcama Talimatı	2 Gün

		5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 6-Ödeme Emri Belgesi	
68	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1-Fatura Fotokopisi 2-Mal Alım Kabul Tutanağı 3-Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 Dakika
69	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1-Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2-Fatura Fotokopisi 3-Çıkış Yapılacak Kişi Adı	20 Dakika
70	Depo Malzeme Çıkışı	1-Sevk İrsaliyesi 2-Malzeme Teslim Tutanağı	30 Dakika
71	Demirbaş Malzeme Teslimi	1-Teslim Tutanağı 2-Zimmet Fişi	1 Saat
72	Demirbaş Zimmet Düşümü	Bölüm ve Birim Malzeme Düşüm ve Hurdaya Ayırma İstek Yazısı	2 Saat
73	Bilimsel Araştırma Projesine Ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	1-Proje Numarasını Belirten Belge 2-Bilimsel Araştırma Projesi	30 Dakika
74	Malzeme ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1-Satınalma Talep Formu 2-Ön Fiyat Araştırması (Piyasa) 3-Teklif Mektubu 4-Teslim Tutanağı 5-Taşınır İşlem Fişi 6-Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 7-Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı 8-Fatura 9-Ödeme Emri	1 Saat
75	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1-Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima V.S. 2-Başvuru 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Araştırma Tutanağı 5-Teklif Formu 6-Mal Alım Kabul Tutanağı 7-Fatura	2 Saat

		8-Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı 9-Ödeme Emri	
76	Yurt İçi - Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Gidiş-Dönüş Bileti 4-Yolluk Bildirimi 5-Harcama Talimatı (Yurt Dışı Görevlendirmelerinde) 6-Ödeme Emri Belgesi	30 Dakika
77	Ölüm Yardımı	1-Banka Havale Dilekçesi 2-Defin Belgesi 3-Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
78	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Mesai Çizelgesi 2-Bordro 3-Ödeme Emri Belgesi 4-Banka Listesi	Her Ay 3 Gün
79	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	İlgilinin Talebi	15 Dakika
80	SGK Kesenek Gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilecek TXT Dosyası	1 Gün
81	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.Maddesine Göre Görevli Bulunan Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) 2-Görevlendirme Onayları 3-Şube Sayıları 4- Öğretim Planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	5 Gün
82	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim	1- Kısmı Süreli Sözleşmeleri 2-Aylık Prim Belgeleri	1 Gün

	Görevlilerinin SGK Pirimleri	3-Eksik Gün Bildirim Form	
83	Fakülte Kurulu	1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Faküte Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak. Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	2 Gün
84	Fakülte Yönetim Kurulu	1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Faküte Yönetim Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak.Yön. Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	2 Gün
85	Fakülte Disiplin Kurulu	1-Gündem Maddelerinin Belirlenmesi 2-Faküte Disiplin Kurulu Üyelerine Bildirim Yapılması 3-Fak. Disiplin Kurulunda Alınan Kararların Gereği İçin İlgili Birimlere Dağıtılması	2 Gün
86	Genel Yazışmaların Takibi	Kurum İçi ve Kurum Dışı, Dilekçe ve Resmi Evrakla Talepler	2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :  
İsim :  
Unvan :  
Adres :  
Tel :  
Faks :  
e-Posta :

İlk Müracaat Yeri :  
İsim :  
Unvan :  
Adres :  
Tel :  
Faks :  
e-Posta :