

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		1 Hafta
2	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
3	Kayıt Yenileme İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)		5 dakika
4	Ekle-Sil İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır)		5 dakika
5	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri (Web üzerinden yapılmaktadır.)	1. Dilekçe 2. Transkript 6. Ders İçerikleri 3. Disiplin Cezası almadığını gösterir resmi belge 4. ÖSYS sonuç belgesinin sistem çıktısı 5. Taahhütname.	2 Hafta
6	Yan Dal/Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	1 Hafta
7	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
8	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
9	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Başvuru dilekçesi	5 dakika
10	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
11	Yaz Okulu	1. Ders ücretinin bankaya yatırılması 2. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları	15 dk
12	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması ve sonuçların sisteme işlenmesi	1. Dilekçe 2. Ders İçerikleri 3. Eşdeğerlik Tablosu	2 ay
13	Fakültemizde Yaz Okulunda ders alan diğer üniversite öğrencilerinin işlemleri	1. Dilekçe 2. Harç dekontu 3. Eşdeğerlik Tablosu	3 gün
14	Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Ayrılma Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	1 hafta
15	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
16	Ders Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 hafta
17	Mazeret,tek ders ve bütünleme sınavları	1. Dilekçe	2 Hafta
18	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	1 Hafta

19	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
20	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	1 Hafta
21	Mezuniyet töreni işlemleri		1 Ay
22	Staj Sigorta İşlemleri	Form	10 dakika
23	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemleri	Form	1 gün
24	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri (2 yılda bir) İşlemler web üzerinden yapılmaktadır		1 ay
25	Ders Şubelendirme ve Ders Görevlendirme İşlemleri	1. Bölüm Görevlendirme Listeleri	2 ay
26	Öğrenci Danışmanlıklarının Sisteme İşlenmesi	1. Bölüm Danışman Listeleri	1 Hafta
27	İkinci Öğretim Programlarında ilk %10'a giren öğrencilerin belirlenmesi (Web üzerinden)		1 Hafta
28	Yazışmalar		1 gün
29	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Aile yardımı bildirimi formu 2- Tedavi yardımı beyannamesi 3- Mal bildirimi formu 4- Personel bilgi tespit formu 5 -Banka hesap numarası 6- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 7- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 8- Personel bilgi tespit formu 9- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 10- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 11- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar) 12- Personel hareketleri onayı	15 Gün
30	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1-Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2-Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4-Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu, resim, kimlik, adres bilgileri	10 Gün
31	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge	1 Ay
32		9. Son yıla ait şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 10. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 11. Mal bildirim beyannamesi 12. İlişik kesme belgesi 13. Kurum kimlik kartı 14. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLIYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 15-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 16- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	
33	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay

34	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
35	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
36	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
37	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 GĞ günü
38	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
39	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AĞLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
40	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
41	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
42	4/b Sözleşme Feshi İşlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
43	Askere sevk tihiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
44	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
45	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 Gün
46	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu (Akademik personel için)	5 gün
47	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta

48	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
49	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
50	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 iş günü
51	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
52	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
53	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
54	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu, dilekçe, bilimsel yayınları	1 hafta
55	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
56	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evrakla	2 saat
57	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar, bilimsel yayın dosyası	1 ay
58	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
59	Aratırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
60	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Dilekçe ve bölüm görüşü	7 Gün
61	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
62	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
63	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
64	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
65	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
66	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
67	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
68	Soruşturma İşlemleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi	2 Ay
69	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
70	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
71	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
72	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
73	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
74	Doğum yardımı	1-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne yazı 2-Doğum raporu	1 gün
75	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
76	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı)	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro	Her ay 3 gün
77	Net maaş durumunun	1-İlgilinin talebi 2-Atama onayı 3- Göreve Başlama yazısı	15 DK

78	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (Kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
79	SGK kesenek gönderme	KBS Emsan veri sisteminden alınan TXT dosyası	1 gün
80	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
81	2547/31.maddeye göre	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri,	1 gün
82	Yurt içi geçici görevlendirme	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,	2 gün
83	Yurt dışına geçici	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,	2 gün
84	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe,	2 gün
85	Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	3 gün
86	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
87	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
88	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
89	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
90	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
91	Bilimsel araştırma projesine ait	1. Proje numarasını belirten belge	30 DK
92	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiket 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat
93	Mal ve hizmet alımlarının	1. Satınalma talep formu,	1 saat
94	Onarım Tamir Bakım Hizmet	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli,	2 saat
95	Kesin teminat iadesi işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	3 saat
96	Yurt içi - Yurt dışı Geçici	1. Yönetim Kurulu kararı,	30 DK
97	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı,	3 saat
98	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1.Telif ödeme tutanağı,	1 hafta
99	Fatura Kesme		1 gün
100	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün
101	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
102	Taşınır işlem Fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
103	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
104	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
105	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
106	Bilimsel araştırma projesine ait Demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan Demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
107	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiket 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat

108	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem Fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 Saat
109	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, göfben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 Saat
110	Kesin teminat iadesi işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı Ėade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	3 Saat
111	Yurt içi - 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. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	30 DK
112	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 Saat
113	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1.Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	1 Hafta
114	Fatura Kesme	1. Dekont 2. Döner Sermaye Ödemeli Proje Bilgi Belgesi	1 Gün
115	Katkı Payı Ödemesi	1.Ek Ödeme Formu 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu	1 Gün

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Fehmi SÖYLEV	İsim	Prof.Dr. Yahya TÖLEK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres		Adres	
Tel.		Tel.	
Faks		Faks	
e-Posta	fsoylev@pau.edu.tr	e-Posta	ytulek@pau.edu.tr

"Yasal mevzuat ve/veya müracaat yerleri değıştiğı zaman tablo güncellenecektir."