

**PAÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU\***

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1       | Yatay Geçiş Başvurusu                          | 1-Başvuru Dilekçesi<br>2-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS Sonuç Belgesi<br>3 Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin durumunu gösterir belge<br>4-Not değerlendirme sistemi harfli ya da 4'lük sisteme tabi olan öğrencilerin, kurumlarından alacakları, notlarının 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunu gösterir belge<br>5-Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunda izlediği programın onaylı Ders Programı ve onaylı Ders İçerikleri<br>6-Onaylı Not Belgesi(Not Durum Çizelgesi) | 14 İŞ GÜNÜ                          |
| 2       | Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi     | 1-Bölüm/Anabilimdalı Komisyon Kararı<br>2- Yönetim Kurulu Kararı<br>3- Web sitesinde yayımlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 3       | Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı                   | 1- Kullanıcı Adı ve Şifresi ile<br>"Pusula Bilgi Sistemi üzeri Öğrenci Otomasyonundan"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 4       | Ekle- Sil                                      | Öğrenci Kimlik Kartı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 5       | Not Durum Çizelgesi                            | 1-Öğrenci Kimlik Kartı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 DAKİKA                            |
| 6       | Öğrenci Otomasyonu Şifresi                     | 1-Öğrenci Kimlik Kartı<br>"Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2961212"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 DAKİKA                            |
| 7       | Muafiyet/Eşdeğerlik                            | 1-Dilekçe<br>2-Ders İçeriği<br>3-Not Durum Çizelgesi<br>4-Birim Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 İŞ GÜNÜ                          |
| 8       | Dikey Geçiş Muafiyetlik hazırlanması           | 1-Dilekçe<br>2-Ders İçeriği<br>3-Not Durum Çizelgesi<br>4- Birim Muafiyetlik komisyonu kararı<br>5-Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 İŞ GÜNÜ                          |
| 9       | Kayıt Dondurma                                 | 1-Dilekçe<br>2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge<br>3- Yönetim Kurulu Kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 10      | İlişik Kesme                                   | 1-İlişik Kesme Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 İŞ GÜNÜ                           |
| 11      | Öğrenci Temsilcisi Seçimi                      | 1-İlgili birim temsilcisi seçim sonucu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 AY                                |
| 12      | Yazışmalar                                     | 1-Gelen Evraklar<br>2-Giden Evraklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 İŞ GÜNÜ                           |
| 13      | Ders Açma-Kapama                               | 1- Bölüm kurul kararı<br>2- Yönetim kurul kararı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 AY                                |
| 14      | Açılması düşünülen derslerin sisteme girilmesi | 1-Web sitesinde yayımlama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 İŞ GÜNÜ                           |
| 15      | Görevlendirmeler                               | Açılması kesinleşen derslere otomasyon üzerinde sorumlu öğretim üyelerinin tanınlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 İŞ GÜNÜ                          |

|    |                                                               |                                                                                                                                                                |            |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 16 | Mezuniyet                                                     | 1- Danışman Raporu<br>2- Bölüm başkanı yazısı<br>3- Yönetim kurulu kararı                                                                                      | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 17 | Mezuniyet belgesi hazırlanması                                | 1-İlişik kesme belgesi                                                                                                                                         | 1 İŞ GÜNÜ  |
| 18 | Afla Gelenler                                                 | 1- Çıkan kanuna göre İlgili belgeler<br>2- Danışman Raporu<br>3- Yönetim Kurulu Kararı                                                                         | 15 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Misafir-Özel Öğrenci                                          | 1- Diğer Yükseköğretim Kurum oluru-mezun öğrenci için diploma<br>2- Yönetim Kurulu Kararı<br>3-Sağlık Kurulu Raporu                                            | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 20 | Sınavlar (Mazeret)                                            | 1- Mazeretini belirten belge<br>2- Bölüm/Anabilimdalı Dekanlık yazısı<br>3- Birim Yönetim Kurulu Kararı                                                        | 3 İŞ GÜNÜ  |
| 21 | Burslar, Krediler                                             | 1- Öğrenci başvuru formu<br>2- Birim burs komisyonu raporu                                                                                                     | 5İŞ GÜNÜ   |
| 22 | Sokrates/Erasmus Giden Öğrenci (Yurtdışı)                     | 1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)<br>2- Birim komisyonu raporu<br>3- Bölüm kurul kararı<br>4- Yönetim Kurulu Kararı                             | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 23 | Sokrates/Erasmus Gelen (Öğrenci (Yurtdışı)                    | 1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)<br>2- geldiği üniversite olur raporu<br>3- Fakültemize geldiği Bölüm kurul kararı<br>4- Yönetim Kurulu Kararı | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 24 | Farabi – Giden Öğrenci (Yurtiçi)                              | 1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)<br>2- Birim komisyonu raporu<br>3- Bölüm kurul kararı<br>4- Yönetim Kurulu Kararı                             | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 25 | Farabi – gelen Öğrenci (Yurtiçi)                              | 1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler)<br>2- Geldiği üniversitenin oluru<br>3- Yönetim Kurulu Kararı                                                 | 5 İŞ GÜNÜ  |
| 26 | YKS sınavı ile Fakülteye alınacak öğrenci Kontenjan İşlemleri | 1- Bölüm başkanı görüşü<br>2- Birim yönetim kurul kararı                                                                                                       | 10 İŞ GÜNÜ |
| 27 | Tek ders Sınavı                                               | 1- Öğrenci dilekçesi<br>2- Danışman görüşü<br>3- Bölüm başkanlığı yazısı<br>4- Yönetim Kurulu Kararı<br>5- Tek ders sınavının yapılması<br>6- Not girişi       | 10 İŞ GÜNÜ |
| 28 | Yaz Okulu                                                     | 1- Bölüm kurul kararı<br>2- Yönetim kurul kararı                                                                                                               | 10 İŞ GÜNÜ |
| 29 | Yaz Okulu işleyişi                                            | 1- Derslerin yürütülmesi<br>2- Ara sınav ve final<br>3- Notların sisteme girilmesi                                                                             | 8 Hafta    |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 30 | Yıllık İzin                                    | 1-İzin Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 dak.                  |
| 31 | Görev Süresi Uzatımları                        | 1-Bölüm Başkanlığının Yazısı<br>2-Dilekçe<br>3-Faaliyet Raporu                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Yıl Boyunca (1 Ay)       |
| 32 | Yolluksuz-Yevmiyesiz Yurt İçi Görevlendirmeler | 1-Bölüm Başkanlığının Yazısı<br>2-Dilekçe<br>3-Varsa Telafi Programı                                                                                                                                                                                                                                                                           | Yıl Boyunca (1 İş Günü)  |
| 33 | Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler  | 1-Bölüm Başkanlığının Yazısı<br>2-Dilekçe<br>3-Davet Mektubu<br>4-Bildiri Özeti<br>5-Varsa Telafi Programı                                                                                                                                                                                                                                     | Yıl Boyunca (15 İş Günü) |
| 34 | Fakülte Kurul Kararları                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yıl Boyunca              |
| 35 | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yıl Boyunca              |
| 36 | Akademik Kurul Kararları                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 İŞ GÜNÜ                |
| 37 | E-Mail Duyuruları                              | 1-İlgili Yazı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Günlük                   |
| 38 | Askerlik Sonrası Göreve Başlama                | 1-Kişinin Yazılı Beyanı<br>2-Bölüm Başkanlığının Yazısı<br>2-Askerlik Terhis Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 İş Günü                |
| 39 | Göreve Başlama-Görevden Ayrılma                | 1-Tayin-Nakil Onayı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Yıl Boyunca (1 İş Günü)  |
| 40 | Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri          | 1-Göreve Başlama Tarihi<br>2-Görevden Ayrılma Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Yıl Boyunca (1 İş Günü)  |
| 41 | Dr. Öğr. Üyesi Sınavı ve Bilim Jürisi          | 1-Adayın Özgeçmişi<br>2-Yayın Listesi<br>3-Yayınları                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Ay                     |
| 42 | Dr. Öğr. Üyesi Atanma                          | 1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı<br>2-Bilimsel Komisyon Üyelerinin Kişisel Raporları<br>3-Yabancı Dil Sınavı Tutanağı ve Evrakı<br>4-Dilekçe<br>5-Özgeçmiş<br>6-Öğrenim Belgesi (Lisans, Y. Lisans, Doktora)<br>7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>8-Gazete İlanı (Web Sayfasında Yayınlanan)<br>9- 2 adet fotoğraf<br>10-Yayın Listesi ve Yayınları | 1 Ay                     |
| 43 | Diğer Yazışmalar                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
| 44 | Taşınır Mal İşlemleri                          | 1-Malzeme Talep Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 İŞ GÜNÜ                |
| 45 | Satın alma işlemleri                           | 1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi<br>2-Teklif mektubu gönderimi<br>3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi<br>4- Satın alma işlemleri                                                                                                                                                                                            | 15 İŞ GÜNÜ               |
| 46 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği                   | 1-Kişi Beyanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 Saat                   |
| 47 | Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları | 1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı<br>2-Rektörlük Görevlendirme onayı<br>3-Yolluk Bildirimi<br>4-Uçak veya Otobüs Bileti<br>5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı                                                                                                                                                                                | 1 İŞ GÜNÜ                |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                         |           |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 48 | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu                  | 1-Personel Nakil Bildirimi<br>2-Aile Durum Beyannamesi<br>3-Yolluk Bildirimi                                                                                                            | 1 İŞ GÜNÜ |
| 49 | Personel Askerlik Tecili                                   | 1-Dilekçe<br>2- Askerlik Sevk Belgesi                                                                                                                                                   | 1 Hafta   |
| 50 | Emeklilik Talepleri                                        | 1-Dilekçe                                                                                                                                                                               | 1 İŞ GÜNÜ |
| 51 | Personel Nakil İşlemleri<br>İşe Başlama veya İşten Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı<br>2-Personel Nakil Bildirimi<br>3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı<br>4-İlişik Kesme Belgesi vb.                                                          | 1 İŞ GÜNÜ |
| 52 | Ek Ders Ücreti                                             | 1-Ek Ders Çizelgesi (İmzalı)<br>2-Haftalık Ders Programı (Dönem Başında)<br>3-Puantaj<br>4-Çetele (Birim Ek Ders Listesi)<br>5-Bordro Ve Banka Listesi<br>6-Onay Yazısı<br>7-Ödeme Emri | 5 İŞ GÜNÜ |
| 53 | Fazla Mesai Ücreti                                         | 1-Fazla Mesai Çizelgesi (İmzalı)<br>2-Puantaj<br>3-Bordro<br>4-Banka Listesi<br>5-Rektörlük Oluru<br>6-İsim Listesi<br>7-Onay Yazısı<br>8-Ödeme Emri                                    | 5 İŞ GÜNÜ |

\* Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.