

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yatay Geçiş Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS Sonuç Belgesi 3 Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin durumunu gösterir belge 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 5-Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunda izlediği programın onaylı Ders Programı ve onaylı Ders İçerikleri 6-Onaylı Not Belgesi(Not Durum Çizelgesi)	14 İŞ GÜNÜ
2	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Bölüm/Anabilimdalı Komisyon Kararı 2-Yönetim Kurulu Kararı 2-Web sitesinde yayımlama	5 İŞ GÜNÜ
3	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	Kullanıcı Adı ve Şifresi ile "E-Sistem üzeri Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŞ GÜNÜ
4	Ekle- Sil	Öğrenci Kimlik Kartı	5 İŞ GÜNÜ
5	Not Durum Çizelgesi	Öğrenci Kimlik Kartı	5 DAKİKA
6	Öğrenci Otomasyonu Şifresi	Öğrenci Kimlik Kartı "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 0258 296 12 12"	5 DAKİKA
7	Muafiyet/Eşdeğerlik	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Not Durum Çizelgesi 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ

8	Dikey Geçiş Muafiyetlik hazırlanması	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Not Durum Çizelgesi 4- Birim Muafiyetlik komisyonu kararı 5-Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
9	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3- Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
10	İlişik Kesme	İlişik Kesme Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
11	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	İlgili birim temsilcisi seçim sonucu	1 AY
12	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 İŞ GÜNÜ
13	Ders Açma-Kapama	1- Bölüm kurul kararı 2- Yönetim kurul kararı	1 AY
14	Açılması düşünülen derslerin sisteme girilmesi	Web sitesinde yayımlama	5 İŞ GÜNÜ
15	Görevlendirmeler	Açılması kesinleşen derslere otomasyon üzerinde sorumlu öğretim üyelerinin tanımlanması	10 İŞ GÜNÜ
16	Mezuniyet	1- Danışman Raporu 2- Bölüm başkanı yazısı 3- Yönetim kurulu kararı	5 İŞ GÜNÜ
17	Mezuniyet belgesi hazırlanması	İlişik kesme belgesi	1 İŞ GÜNÜ
18	Afla Gelenler	1- Çıkan kanuna göre ilgili belgeler 2- Danışman Raporu 3- Yönetim Kurulu Kararı	15 İŞ GÜNÜ
19	Misafir-Özel Öğrenci	1- Diğer Yükseköğretim Kurum oluru-mezun öğrenci için diploma 2- Yönetim Kurulu Kararı 3-Sağlık Kurulu Raporu	5 İŞ GÜNÜ
20	Sınavlar (Mazeret)	1- Mazeretini belirten belge 2- Bölüm/Anabilimdalı Dekanlık yazısı 3- Birim Yönetim Kurulu Kararı	3 İŞ GÜNÜ
21	Burslar, Krediler	1- Öğrenci başvuru formu 2- Birim burs komisyonu raporu	5 İŞ GÜNÜ

22	Erasmus Giden Öğrenci (Yurtdışı)	1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler) 2- Birim komisyonu raporu 3- Bölüm kurul kararı 4- Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
23	Erasmus Gelen Öğrenci (Yurtdışı)	1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler) 2- geldiği üniversite olur raporu 3- Fakültemize geldiği Bölüm kurul kararı 4- Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
24	Farabi – Giden Öğrenci (Yurtiçi)	1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler) 2- Birim komisyonu raporu 3- Bölüm kurul kararı 4- Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
25	Farabi – gelen Öğrenci (Yurtiçi)	1- Öğrenci başvuru formu (alacak olduğu dersler) 2- Geldiği üniversitenin oluru 3- Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
26	YKS sınavı ile Fakülteye alınacak öğrenci Kontenjan İşlemleri	1- Bölüm başkanı görüşü 2- Birim yönetim kurul kararı	10 İŞ GÜNÜ
27	Tek Ders Sınavı	1- Öğrenci dilekçesi 2- Danışman görüşü 3- Bölüm başkanlığı yazısı 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Tek ders sınavının yapılması 6- Not girişi	10 İŞ GÜNÜ
28	Yaz Okulu	1- Bölüm kurul kararı 2- Yönetim kurul kararı	10 İŞ GÜNÜ
29	Yaz Okulu işleyişi	1- Derslerin yürütülmesi 2- Ara sınav ve final 3- Notların sisteme girilmesi	8 HAFTA
30	Yıllık İzin	İzin Formu	15 DAKİKA
31	Görev Süresi Uzatımları	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Faaliyet Raporu	YIL BOYUNCA (1 Ay)

32	Yolluksuz-Yevmiyesiz Yurt İçi Görevlendirmeler	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Varsa Telafi Programı	YIL BOYUNCA (1 İş Günü)
33	Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Davet Mektubu 4-Bildiri Özeti 5-Varsa Telafi Programı	YIL BOYUNCA (15 İş Günü)
34	E-Posta Duyuruları	İlgili Yazı	GÜNLÜK
35	Askerlik Sonrası Göreve Başlama	1-Kişinin Yazılı Beyanı 2-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Askerlik Terhis Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
36	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	Tayin-Nakil Onayı	YIL BOYUNCA (1 İş Günü)
37	Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri	1-Göreve Başlama Tarihi 2-Görevden Ayrılma Tarihi	YIL BOYUNCA (1 İş Günü)
38	Dr. Öğr. Üyesi Sınavı ve Bilim Jürisi	1-Adayın Özgeçmişi 2-Yayın Listesi 3-Yayınları	1 AY
39	Dr. Öğr. Üyesi Atanma	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Bilimsel Komisyon Üyelerinin Kişisel Raporları 3-Yabancı Dil Sınavı Tutanağı ve Evrakı 4-Dilekçe 5-Özgeçmiş 6-Öğrenim Belgesi (Lisans, Y. Lisans, Doktora) 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8-Gazete İlanı (Web Sayfasında Yayınlanan) 9- 2 adet fotoğraf 10-Yayın Listesi ve Yayınları	1 AY
40	Taşınır Mal İşlemleri	Malzeme Talep Formu	1 İŞ GÜNÜ
41	Satın alma işlemleri	1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi 2-Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	15 İŞ GÜNÜ

42	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Kişi Beyanı	1 SAAT
43	Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Görevlendirme onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Uçak veya Otobüs Bileti 5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı	1 İŞ GÜNÜ
44	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu	1-Personel Nakil Bildirimi 2-Aile Durum Beyannamesi 3-Yolluk Bildirimi	1 İŞ GÜNÜ
45	Personel Askerlik Tecili	1-Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi	1 HAFTA
46	Emeklilik Talepleri	Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
47	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama veya İşten Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb.	1 İŞ GÜNÜ
48	Ek Ders Ücreti	1-Ek Ders Çizelgesi (İmzalı) 2-Haftalık Ders Programı (Dönem Başında) 3-Puantaj 4-Çetele (Birim Ek Ders Listesi) 5-Bordro Ve Banka Listesi 6-Onay Yazısı 7-Ödeme Emri	5 İŞ GÜNÜ
49	Fazla Mesai Ücreti	1-Fazla Mesai Çizelgesi (İmzalı) 2-Puantaj 3-Bordro 4-Banka Listesi 5-Rektörlük Oluru 6-İsim Listesi 7-Onay Yazısı 8-Ödeme Emri	5 İŞ GÜNÜ
50	Pedagojik Formasyon Başvuru	Web sitesinden Kayıt	5 DAKİKA

51	Pedagojik Formasyon Kayıt	1- Kontenjanlara göre alınacak öğrencilerin listesinin ilanı 2- Not Durum Çizelgesi belgesi 3- Belirlenen Formasyon belgesinin 1. taksiti 4- 2 adet fotoğraf 5- Başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
52	Özel Yetenek Başvurusu	1- Başvuru formu 2- 2 adet fotoğraf 3- Lise diploması 4- YKS sonuç belgesi “Web sitesinden Kayıt”	3 İŞ GÜNÜ
53	Özel Yetenek Sınavı ve Sonuç	1- Özel Yetenek Sınavına giriş Belgesi 2- Sonuçların İlanı	1 İŞ GÜNÜ
54	Özel Yetenek Kesin ve Yedek Kayıtlar	1- ÖSYM kesin kayıt tarihleri 2- ÖSYM ek kontenjan tarihleri	1 İŞ GÜNÜ
55	Fakülte Kurul Kararları		YIL BOYUNCA
56	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları		YIL BOYUNCA
57	Akademik Kurul Kararları		1 İŞ GÜNÜ
58	Diğer Yazışmalar		YIL BOYUNCA

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