

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

| SIRA | HİZMETİN ADI                                       | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER                                                                                                        | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)                    |
|------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1    | Öğrenci Belgesi Verilmesi                          | 1- Öğrenci Kimlik Kart ile kişi beyanı                                                                                              | 30 Dk.                                                 |
| 2    | Not Durum Çizelgesi                                | 1- Öğrenci Kimlik Kart ile kişi beyanı                                                                                              | 30Dk                                                   |
| 3    | Yatay Geçiş İşlemleri                              | 1-Öğrenci Dilekçesi<br>2-Transkript(Dersler ve Not Bilgileri)<br>3-Onaylı Ders İçeriği<br>4-ÖSYS Sonuç Belgesi<br>5-Öğrenci Belgesi | (2 hafta )Akademik Takvimde Belirlenen Süre içerisinde |
| 4    | Kayıt Dondurma İşlemleri                           | 1-Kayıt Dondurma Talep Formu<br>2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge                                                         | 7İş Günü                                               |
| 5    | Ders Kayıtları                                     | 1- Pusula Bilgi Sistemi Üzerinden Ders Seçimi Yapılması                                                                             | (1 hafta )Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde |
| 6    | Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri             | 1-Öğrenci Dilekçesi<br>2-Not Durum Çizelgesi<br>3-Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri                             | 7 İş Günü                                              |
| 7    | Yaz Dönemi Ders Kayıt İşlemleri                    | 1-Dilekçe                                                                                                                           | (1 hafta )Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde |
| 8    | Tek Ders Sınavı                                    | 1-Öğrenci Dilekçesi                                                                                                                 | 2 İş Günü                                              |
| 9    | Ders Görevlendirmeleri                             |                                                                                                                                     | (2hafta)Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde   |
| 10   | Sınav Sonucuna İtiraz                              | 1-Öğrenci Dilekçesi                                                                                                                 | 7 İş Günü                                              |
| 11   | Ders Ekle -Sil İşlemleri                           | 1-Pusula Bilgi Sistemi Üzerinden Ders Ekle-Sil Yapılması                                                                            | Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde           |
| 12   | Mazeret Sınavları                                  | 1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi<br>2-Öğrenci Mazeretini Gösterir Belge                                                   | 7 İş Günü                                              |
| 13   | Kayıt Silme                                        | 1-Dilekçe Kendi İsteği ile)                                                                                                         | 1 İş Günü                                              |
| 14   | Staj                                               | 1-Staj Başvuru formu (2Adet)                                                                                                        | 2 Ay                                                   |
| 15   | Stajda Başvuru Değerlendirmesi                     | 1-Staj Dosyası<br>2-İşyeri Devam Çizelgesi<br>3-Değerlendirme Formu                                                                 | 2 Hafta (Staj bitimini takip eden ilk hafta)           |
| 16   | Burs İşlemleri (KYK, Yemek,Kısmi Çalışma,TEV)      | 1-Başvuru Formu<br>2-Ekli Belgeler                                                                                                  | 10-15 İş günü                                          |
| 17   | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve İlanı |                                                                                                                                     | 15 Gün                                                 |
| 18   | Ders İçeriklerinin Verilmesi                       | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı                                                                                              | 30Dk.                                                  |
| 19   | Sınav Programlarının Hazırlanması ve İlanı         |                                                                                                                                     | 15 Gün                                                 |

|    |                                                 |                                                                        |              |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 20 | Öğrencilere Yönelik Akademik ve İdari Duyurular |                                                                        | 1 İş Günü    |
| 21 | İzin İşlemleri                                  | 1- İzin Formu                                                          | 1 İş Günü    |
| 22 | Ek Ders Ödemeler                                | 1-Bireysel Ekders çizelgesi                                            | 10 İş Günü   |
| 23 | Satın Alma                                      | 1-Teknik Şartname<br>2-Proforma Fatura                                 | 3-5 İş Günü  |
| 24 | Taşınır Mal -Kayıt Kontrol                      | 1-Taşınır İşlem Giriş Fişi<br>2-Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi   | 5-7 İş Günü  |
| 25 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme               | 1-Dilekçe<br>2- Davet Mektubu (İlgili Evrak)                           | 7-15 İş Günü |
| 26 | Yolluklar                                       | 1-Görevlendirme Yazısı<br>2-Yönetim Kurulu Kararı<br>3-Rektörlük Onayı | 3-5 İş Günü  |

|         |                                                             |                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|         | İlk Müracaat Yeri                                           | İkinci Müracaat Yeri                                             |
| Yeri    | Fakülte Sekreterliği                                        | Fakülte Dekanlığı                                                |
| İsim    | Hulusi Özkan BİLGİN                                         | Turan KARADENİZ                                                  |
| Unvan   | Fakülte Sekreterliği                                        | Fakülte Dekanlığı                                                |
| Adres   | PAU Uygulamalı Bilimler Fakültesi<br>Kızılcaşöğüt Mahallesi | PAU Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kızılcaşöğüt<br>Mahallesi      |
| Tel     | 0258 7137370/71                                             | 0258 7137370/71                                                  |
| Faks    | 0258 7137372                                                | 2587137372                                                       |
| E-Posta | <a href="mailto:hbilgin@pau.edu.tr">hbilgin@pau.edu.tr</a>  | <a href="mailto:tkaradeniz@pau.edu.tr">tkaradeniz@pau.edu.tr</a> |
|         |                                                             |                                                                  |