



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	http://www.pau.edu.tr/ http://pau.edu.tr/mssf İnternet adreslerinde ilan edilen belgeler	1 Hafta
2	Özel Yetenek Sınavına Aday Kabulü	İnternet üzerinden online olarak başvuruların alınması www.pau.edu.tr/mssf Sınava gelirken aşağıdaki belgelerin getirilmesi zorunludur. 1. Başvuru Formu : Adayların başvuru sırasında aldıkları internet çıktısı. 2. Sınav Giriş Formu/Eser Listesi : Performans sınavı eser listesi internet çıktısı. 3. Sanatsal Özgeçmiş Dosyası : Adaya ait özgeçmiş, Konser, Resital, Yarışma, Ödül, Orkestra ve Oda Müziği etkinliklerine ait afiş, program, basında yer almış haberler vb. bilgi ve belgelerden oluşan dosya. 4. Yükseköğretim Kurumları Sınavı Başvuru Belgesi : 2018 Yükseköğretim kurumları sınavı aday başvuru kayıt bilgileri formu 5. Mezuniyet Belgesi /Diploma : Adaya ait belgenin aslı ve fotokopisi. 6. Nüfus Cüzdanı : Adaya ait belgenin aslı ve fotokopisi. 7. Fotoğraf : Adaya ait son üç ay içinde çekilmiş 4.5x6 cm ebadında 2 adet fotoğraf.	10 Dakika
3	Kesin Kayıt İşlemleri	-Adayın şahsi başvurusu ile gerçekleştirilir. -Aday aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak temin eder. 1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- YKS sonuç belgesi, 3- Diploma veya onaylı fotokopisi 4- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 5- Öğrenci Dosyası 6- 12 adet fotoğraf 7- Engelli adaylar için engelli sağlık kurulu raporu	15 Dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 2- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 3- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 4- Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzalar ve bir sureti öğrenciye verilir.	5 İş Günü



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

5	Danışman/Proje Danışman Belirleme	Ders Danışmanının belirlenmesi	5 İş Günü
6	Öğrencilerin Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
7	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2-Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3-İlgili Bölümün Bölüm Kurulu Kararı 4- Not Durum Belgesi 5- Ders İçerikleri 6-Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
8	Askerlik İşlemleri	1- Kesin kayıta askerlik durumunun beyanı 2-Ek C-2 belgelerinin bağlı oldukları askerlik şubelerine bildirilmesi (ÖİDB)	1 ay
9	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Belge İbrazı	5 İş Günü
10	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1-Dilekçe 2-Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3-Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge ya da Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4-Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge	5 İş Günü
11	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe	1 Hafta
12	Erasmus/Farabi	1- Belirtilen dönemlerde öğrencinin başvurusu 2- Yönetmelik gereğince koordinatörlükçe değerlendirilmesi	-
13	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri	1-Soruşturma emri 2-Soruşturmacı tayini 3-Soruşturmacı Raporu 4-Raporun sisteme işlenmesi	2 ay
14	Tez veya Ödev Teslimi	Tez veya ödev çalışmasıyla ilgili dokümanlar	1 Hafta
15	Mezuniyet İşlemleri	İlişik kesme belgesi	2 Gün
16	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
17	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6- Askerlik Son Durum Belgesi, 7- Mezuniyet Belgesi, 8- 3 Adet Fotoğraf,	15 Gün



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

		9- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10- Personel Hareketleri Onayı 11- Mal Bildirim Formu 12- Tedavi Yardımı Beyannamesi 13- Aile Yardımı Bildirimi Formu 14- Banka Hesap Numarası 15- Hizmet belgesi / (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar için)	
18	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askerlik, ücretsiz izin, ölüm vb.) 2- Naklen ayrılan personelin Maaş Nakil Bildirim Formu 3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- İlişik kesme belgesi 5- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri 6- Ayrılış Yazısı	2 gün
19	Terfi İşlemleri		5 gün
20	Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kurum Kimlik Kartının teslimi 4- Fiili hizmeti var ise belgesi 5- İkametgah bilgileri 6- Malulen emeklilik için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 7- Personel Daire Başkanlığınca bildirilecek diğer evrak ve işlemler	1 ay
21	Personelin İzin İşlemleri	1- İzin talebinin Pusula Bilgi Sistemi – Personel Bilgi Sistemi üzerinden girilmesi 2- İzin formunun çıktısının ıslak imza ile kişi, vekalet bırakılan kişi, izin veren ve izni onaylayan amir tarafından imzalanması 3- İzin talebinin Birim yetkilisi tarafından onaylanması 4- İzin bitiminde göreve dönüş onayının verilmesi 5- Hastalık durumunda sağlık raporunun /sağlık kurulu raporunun birimine teslimi ve işlenmesi	1 gün
22	Personelin görevlendirme işlemleri	1- Görev izin talebinin Pusula Bilgi Sistemi – Personel Bilgi Sistemi üzerinden girilmesi 2- İzin formunun çıktısının ıslak imza ile kişi, vekalet bırakılan kişi, izin veren ve izni onaylayan amir tarafından imzalanması 3- İzin talebinin Birim yetkilisi tarafından onaylanması 4- Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmelerde kanunda belirtilen sürelerle göre Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve üst yazı 5- İzin bitiminde göreve dönüş onayının verilmesi 6- Yurt dışı görevlendirmeler için Rektörlük onayı	3 gün
23	Personelin Görev Süresi uzatma İşlemleri	1- İlgilinin dilekçesi 2- Görev süresi uzatmaya ilişkin akademik çalışma dosyası 3- Bölüm /Anasanat dalı görüşü 4- Fakülte Yönetim kurulu kararı Jüri belirlenmesi 5- Jüri raporlarının Yönetim Kurulunda görüşülmesi 6- Dr. Öğretim Üyeleri için akademik yükselme kriterleri 7- Araştırma görevlileri için, İlgilinin dilekçesi 8- Faaliyet raporu 9- Bölüm /Anasanat dalı görüşü 10- Fakülte yönetim Kurulu kararı 11- Rektörlük onayı	1-3 Ay arası



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

24	Personelin öğrenim değişikliği/ hizmet birleştirme/hizmet borçlanması işlemleri	12- Dilekçe 13- Öğrenim değişikliği için öğrenim belgesi 14- Hizmet Birleştirme için hizmete ilişkin belgeler 15- Hizmet borçlanması işlemleri için gerekli belgeler	1 hafta
25	Medeni Durum değişikliği	1- Personelin dilekçesi 2- Evlilik cüzdanı fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Boşanma halinde, boşanma ilamı 5- Kendi isteği ile ad soyad değişikliğine ilişkin mahkeme kararı	1 hafta
26	Çalışma Belgesi	6- Personelin Pusula Bilgi Sistemi – Personel Bilgi Sistemi üzerinden çalışma belgesi talebi 7- Alınan çıktının birim amirine imzalatılması	2 saat
27	Akademik Kadro işlemleri	1- İlan metninde belirtilen evraklar	1- 2 ay
28	Ders Görevlendirme işlemleri	1- Bölüm kurullarında karar alınması 2- Fakülte kurullarında karar alınması 3- Rektörlüğe kurul kararları ve listelerin gönderilmesi	1 ay
29	Ders Görevlendirme işlemleri (2547 S.K. 31. Madde)	1- Ders vermek isteyeninin dilekçesi 2- Mezuniyet Belgesi 3- Özgeçmiş 4- Fotoğraf 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi 6- Banka bilgileri	1 ay
30	Mal Bildirimi işlemleri	1- Kanunda belirtilen şart ve süreler gözönüne alınarak Mal bildirim beyannamesinin doldurularak Dekanlığa teslimi 2- Rektörlüğe mal bildiriminin gönderilmesi	2 gün
31	Personel Akıllı Kimlik Kartı işlemleri	1- İlk defa verilecekse göreve başlama ile istenilen tüm belgeler verilerek 2- Kayıp durumunda durumu belirtir dilekçe ile birlikte	5 gün
32	Gelen – Giden Evrak Kayıt işlemleri	Doküman Yönetim Sistemi üzerinden birim evrak sorumlularınca. 1- Dış gelen evrak kayıt işlemi	5 Dakika
33	Fakülte/Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı		3 İş Günü



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

34	Fakülte/Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
35	Fakülte/Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi		1 Hafta
36	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
37	Malzeme İstekleri	Rektörlük aracılığıyla gerçekleştirilir. 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 3 Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerince gerekli belgeler 4- Malzemenin Alınması	15 İş Günü
38	Ek Ders Ücretleri ve Diğer Ödemeler	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anasanat dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü
39	Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici- Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi 4- Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	10 İş Günü
40	Maaş Ödemeleri	Maaşlar ile ilgili belgeler	Her ayın ilk haftası 1 Hafta
41	Doğum Yardımı	1- Dilekçe 2- Doğum raporu 3- Ödeme emri 4- Banka bilgileri	3 gün
42	Ölüm yardımı	1- Dilekçe 2- Defin belgesi 3- Ödeme emri 4- Banka bilgileri	3 gün
43	Sendika Giriş/Çıkış İşlemleri	1- Sendika giriş belgesi 2- Sendika ayrılış belgesi	1 gün
44	SGK Primleri	http://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/ 3- Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra 10 gün içinde ilgili web sitesinden hazırlanarak alınan çıktılar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Gün



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

45	Taahhüt İşlemleri	1- Taahhüt teslim tutanağı 2- Barkod 3- Taahhüt iade teslim tutanağı 4- 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılması gereken işlemler	1 saat
46	Bütçe İşlemleri	1- Rektörlük yazısı 2- E-bütçe sisteminden bütçe teklifinin girilmesi	1 hafta
47	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma İşlemleri	Birim ihtiyacının bildirilmesi SKS Başkanlığınca kontenjanların ilanı Öğrencilerin değerlendirilmesi için birim komisyonlarının oluşturulması Sonuçların ilanı 5- Öğrencilerin çalışma programlarının belirlenmesi	2 Ay
48	Hasan Kasapoğlu Kültür Merkezi Salon Tahsis Talepleri	https://app.pau.edu.tr/abs/Rezervasyon/EtkinlikSalonTalepIslemleri.aspx internet adresinden online olarak talep girilir. Hasan Kasapoğlu Kültür Merkezi Tahsis Protokolü imzalanır.	1 Hafta
49	Öğrenci Toplulukları HKKM Tahsis Talepleri	https://app.pau.edu.tr/abs/Rezervasyon/EtkinlikSalonTalepIslemleri.aspx internet adresinden online olarak talep girilir. Birim tarafından değerlendirilerek tahsis işlemi yapılır.	5 gün
50	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma İşlemleri	Birim ihtiyacının bildirilmesi SKS Başkanlığınca kontenjanların ilanı Öğrencilerin değerlendirilmesi için birim komisyonlarının oluşturulması Sonuçların ilanı Öğrencilerin çalışma programlarının belirlenmesi	2 Ay
51	Hasan Kasapoğlu Kültür Merkezi Salon Tahsis Talepleri	https://app.pau.edu.tr/abs/Rezervasyon/EtkinlikSalonTalepIslemleri.aspx internet adresinden online olarak talep girilir. Hasan Kasapoğlu Kültür Merkezi Tahsis Protokolü imzalanır.	1 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	Adres	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Adı Soyadı	Hülya UYGUN	Adı Soyadı	Prof. Dr. Fatih YAYLA
Unvan	Fakülte Sekreter V.	Unvan	Dekan Yardımcısı
Adres	Pamukkale Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Dekanlığı Kınıklı Yerleşkesi Pamukkale/DENİZLİ	Adres	Pamukkale Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Dekanlığı Kınıklı Yerleşkesi Pamukkale/DENİZLİ
Tel	02582961345	Tel	02582961332
Faks	02582961377	Faks	02582961377



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi**

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

e-posta	mssf@pau.edu.tr huygun@pau.edu.tr	e-posta	mssf@pau.edu.tr fyayla@pau.edu.tr
YASAL MEVZUAT VE/VEYA MÜRACAAT YERLERİ DEĞİŞTİĞİ ZAMAN TABLO GÜNCELLENECEKTİR.			