



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ 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	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
15	Ders Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 hafta
16	Mazeret, tek ders ve bütünleme sınavları	1. Dilekçe	2 Hafta
17	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	1 Hafta

18	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
19	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	1 Hafta
20	Mezuniyet töreni işlemleri		1 Ay
21	Staj Sigorta İşlemleri	Form	10 dakika
22	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj işlemleri	Form	1 gün
23	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri (2 yılda bir) İşlemler web üzerinden yapılmaktadır		1 ay
24	Ders Şubelendirme ve Ders Görevlendirme İşlemleri	1. Bölüm Görevlendirme Listeleri	2 ay
25	Öğrenci Danışmanlıklarının Sisteme İşlenmesi	1. Bölüm Danışman Listeleri	1 Hafta
26	İkinci Öğretim Programlarında ilk %10'a giren öğrencilerin belirlenmesi (Web üzerinden)		1 Hafta
27	Yazışmalar		1 gün
28	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Aile yardımı bildirimi formu 2- Mal bildirimi formu 3 -Banka hesap numarası 4- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 5-Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 6- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 7- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar) 8- Personel hareketleri onayı	15 Gün
29	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-Resim	10 Gün
30	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet birleştirme evrakları 4. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 5. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 6. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 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 SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE 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.	1 Ay
31	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf. 2- Hizmet belgesi.	1 Ay

32	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
33	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
34	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
35	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
36	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
37	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
38	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
39	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
40	4/b Sözleşme Feshi İşlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
41	Askere sevk tihiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
42	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
43	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
44	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta

45	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
46	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 iş günü
47	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
48	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
49	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği 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
50	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu, dilekçe, bilimsel yayınları	1 hafta
51	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
52	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evrakla	2 saat
53	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar, bilimsel yayın dosyası	1 ay
54	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
55	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
56	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
57	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
58	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
59	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
60	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
61	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
62	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
63	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
64	Soruşturma İşlemleri	1. Tutanak 2. Şikayet Dilekçesi	2 Ay
65	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
66	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
67	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
68	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
69	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
70	Doğum yardımı	1-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne yazı 2-Doğum raporu	1 gün
71	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
72	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı)	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro	Her ay 3 gün
73	Net maaş durumunun	1-İlgilinin talebi 2-Atama onayı 3- Göreve Başlama yazısı	15 DK

74	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varisa 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
75	SGK kesenek gönderme	KBS Emsan veri sisteminden alınan TXT dosyası	1 gün
76	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
77	2547/31.maddeye göre	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri,	1 gün
78	Yurt içi geçici görevlendirme	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,	2 gün
79	Yurt dışına geçici	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,	2 gün
80	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe,	2 gün
81	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
82	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
83	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
84	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
85	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
86	Bilimsel araştırma projesine ait	1. Proje numarasını belirten belge	30 DK
87	Mal ve hizmet alımlarının	1. Satınalma talep formu,	1 saat
88	Onarım Tamir Bakım Hizmet	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli,	2 saat
89	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
90	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görev	1. Yönetim Kurulu kararı,	30 DK
91	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı,	3 saat
92	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1.Telif ödeme tutanağı,	1 hafta
93	Fatura Kesme		1 gün
94	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün
95	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
96	Taşınır işlem Fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
97	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
98	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
99	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
100	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

101	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
102	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özeti 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
103	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
104	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 Saat
105	Fatura Kesme	1. Dekont 2. Döner Sermaye Ödemeli Proje Bilgi Belgesi	1 Gün
106	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	Ayfer USTALAR	İsim	Prof.Dr. YASEMİN BEYAZIT
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Adres	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Tel.	0258 296 3719	Tel.	0258 296 3552
Faks		Faks	
e-Posta	austalar@pau.edu.tr	e-Posta	ybeyazit@pau.edu.tr