

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Öğrenci belgesi talebi	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı (Öğr.İşl..Bürosu veya e - Devlet 'ten de alınabilir.)	10 Dakika
2.	Not durum belgesi (transkript) talebi	Öğrenci kimlik kartı ve kişi beyanı (Öğr.İşl.Bürosundan alınabilir.)	10 Dakika
3.	Sınav notuna itiraz talebi ve sonuçlandırılması	Dilekçe	1 Hafta
4.	Mazeret sınavı talebi	1 – Dilekçe 2 - Mazeretini gösterir belge	10 gün
5.	Başka üniversitelerin yaz okulundan ders alabilmek için izin belgesi	1 – Dilekçe 2 - Ders içerikleri (Derslerin Alınacağı Üniversiteden Onaylı) 3 - Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi	10 gün
6.	Mezuniyet tek ders sınavı başvurusu	1 – Dilekçe 2 - Transkript (Öğr.İşl.Bürosundan alınabilir.)	10 gün
7.	Kayıt dondurma	1 – Dilekçe 2 – PAÜ Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesinin 7. maddesine göre mazeret belgesi	10 gün
8.	Kesin kayıt işlemleri (Yerinde Kayıt)	1-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 2-Ortaöğretim kurumlarından mezun olamayarak bütünleme veya tek ders sınavına girecek adayların bu durumunu belirtir resmi belge ile beraber kayıt esnasında dolduracakları geçici kayıt dilekçesi. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4-6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığı’na dair belge	15 Dakika
9.	Kesin kayıt işlemleri (E-Kayıt)	a- Birinci aşama 1- www.turkiye.gov.tr üzerinden kayıt işleminin yapılması.	15 Dakika

		b- İkinci aşama 1-Üniversite Yönetiminin belirlediği tarihte aşağıdaki evrakların teslim edilmesi 2-Mezun olunan okuldan alınan Lise Diploması aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesinin aslı ile mezun olduğu liseden onaylı sureti veya noter onaylı sureti. 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olmak zorundadır.), 4- 6 adet 4.5 cm x 6 cm boyutunda biyometrik fotoğraf, (Fotoğrafların arkasına T.C. Kimlik No, Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı yazılacaktır.) 5-Askerlik çağına gelmiş veya daha yukarı yaştaki erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak “bir fakülte veya yüksekokula kaydolmasında askerlikçe bir sakınca Olmadığı’na dair belge	15 Dakika
10.	Kayıt yenileme (ders kaydı)	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sitesinde Yayınlanan Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçinde
11.	Muafiyet talebi	1 - Dilekçe (hangi derslerden muaf olunmak istendiği belirtilecektir) 2 - Onaylı not durum belgesi (transkript) 3 - Onaylı ders içerikler	15 Dakika
12.	Kendi isteği ile kayıt sildirme	1 - Kayıt Silme Formu’nun doldurularak ilişığının olmadığına dair ilgili birimlere imzalatılması 2 – Rektörlük Öğrenci İşlerine Öğrenci kimlik kartı teslim edilmesi	1 gün
13.	Yatay geçiş başvurusu talebi	1 - Dilekçe 2 - Not durum belgesi (transkript) 3 - Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 4 - Öğrenci belgesi 5 - ÖSYM sonuç belgesi 6 - Ders içerikleri (Onaylı)	15 Dakika
14.	Geçici mezuniyet belgesi verilmesi	1- İlişik kesme belgesinin ilgili birimlere imzalatılması 2- Öğrenci kimlik kartının teslimi 3-Mezun Anket Formunun pusula bilgi sisteminden doldurulması	1 gün
15.	Diploma verilmesi	1- Geçici mezuniyet belgesinin aslı (Daha önce alınmışsa) 2- Kişinin kendisi teslim almıyorsa noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3- Diploma defterine imza	1 gün
16.	Staj İşlemlerinin tamamlanması	1-Kurum/Kuruluş tarafından imzalanan ve kaşelenen Zorunlu Staj formunu Danışmana onaylatılır. 2- Staj Başlama Tarihinden 7 gün öncesine kadar Zorunlu Staj Formunun 1 Nüshası Danışmanına,1 Nüshası Fakülte Mali İşler Birimine ,1 Nüshası Staj Birimine gönderilir.Kargo veya PTT yolu ile zorunlu staj formunun aslı gönderilir. 3- Stajını tamamlayan öğrencilerin Güz Dönemi derslerin başladığı tarihten itibaren 4 hafta içerisinde Staj Değerlendirme formu ve Raporunu Staj BirimineTeslim edilmelidir.	4 ay
17.	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay

18.	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 ay
19.	Yardımcı Doçent Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Doktora ya da Uzmanlık belgesi 4. Dört takım bilimsel yayın dosyası ile Dekanlığa başvuru yapılacaktır.	2 ay
20.	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
21.	Profesör Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
22.	Yardımcı Doçent Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Dört takım dosya 3. Yönetim Kurulu Kararı	2 ay
23.	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
24.	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu	1 ay
25.	Yurt içi/Yurtdışı Görevlendirme talebi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4.Telafi Ders Programı (Varsa) 5.Bölüm Başkanlığının Teklifi	15 gün
26.	ÖSYM ve AÖF Sistemine İlk Giriş Kayıt İşlemleri	Şahsen Fakülte Sekreterliğine müracaat edilir.	15 Dakika
27.	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	PAÜ Pusula sisteminden alınan İzin Formu ve sıralı amirlerin İmzalaması	3 gün
28.	Maaş Bordro İsteği	e – Devlet’ten alınabilir	-
29.	Geçici Görev Yolluğu	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu beyan namesi 4. Ödeme emri belgesi 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22.ve25 maddelerine göre eklenecek belgeler	10 gün
30.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 23. Maddesine göre eklenecek belgeler	10 gün
31.	Satın Alınan Taşınırın Girişi	1. Fatura fotokopisi 2. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	60 Dk.

32.	Devir Alınan Taşınırın Girişi	1. Çıkış yapan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenlediği Taşınır İşlem Fişi 2. Giriş yapan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenlediği Taşınır İşlem Fişi	30 Dk.
33.	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	1. İstek Birim Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi	30 Dk.
34.	Demirbaş Malzemenin Teslimi	1. Taşınır Teslim Belgesi	20 Dk.
35.	Kayıttan Düşme	1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Hurda Teslim Tutanağı	120 Dk.
36.	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Ödeme Emri Belgesi 3. “150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı”ndaki tüketim malzemeleri için Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunun yerine 3 ayda bir Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu gönderilir.	30 Dk.

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

İsim : Fehmi KARALAR

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : PAÜ Turizm Fakültesi

Tel. : 0 258 269 7444

Faks : 0 258 377 82 91

e-Posta: turizm @pau.edu.tr

İkinci : Müracaat Yeri

İsim : Prof.Dr.Serkan BERTAN

Unvan : Fakülte Dekanı

Adres : PAÜ Turizm Fakültesi

Tel. : 0 258 296 7443/7440