

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AHMET KELEŞOĞLU EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|   |   |  |        |
|---|---|--|--------|
| 1 | Gelen-Giden Evrak Kayıt                               | 1- İlgili Evrak ve Ekleri  | 1 Gün  |
| 2 | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici ve Görevlendirme Talepleri | 1- Dilekçe<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı   | 10 Gün |
| 3 | İzin İşlemleri  | 1- İzin Formu  | 2 Gün  |
| 4 | Bilgi Edinme Başvuruları                              | 1-Dilekçe  | 15 Gün |
| 5 | İntibak İşlemleri                                     | 1- Dilekçe<br>2- Diploma   | 2 Gün  |
| 6 | Personel İşe Başlama/İşten Ayrılma                    | 1- Atama Onayı<br>2- Nakil Bildirimi(Naklen Gelen İçin)<br>3- Göreve Başlama Yazısı<br>4- Görevden Ayrılış Yazısı<br>5- İlişik Kesme Formu<br>6- Mal Bildirimi(Yeni başlayanlar ve İşten ayrılanlar) | 4 Gün  |
| 7 | Emeklilik İşlemleri                                   | 1- Dilekçe<br>2- Şahıs Emekli Kesenekleri<br>3- Fotoğraf   | 5 Gün  |
| 8 | Duyurular   | 1- Duyuru Afişi veya Metni   | 1 Gün  |
|   |   | 1- İlanda istenilen belgeler   |        |

9

Öğretim Elemanı Alımı

60 Gün

|    |                                |   |                     |
|----|--------------------------------|---|---------------------|
| 10 | Kayıt Yenileme (Mazeretli)     | 1- Dilekçe<br>2- Mazeretini Belirten Belge<br>3- Derse Yazılma Formu<br>4- Banka Dekontu        | Akademik Takvim     |
| 11 | Mazeret Sınavı                 | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Mazeretini Belirten Belge  | 10 Gün              |
| 12 | Tek Ders Sınavı                | 1- Tek Ders Başvuru Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi   | 10 Gün              |
| 13 | Sınav Notuna İtiraz            | 1- Dilekçe  | 10 Gün              |
| 14 | Ders Muafiyetlerinin yapılması | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi<br>3- Onaylı Ders İçerikleri                       | 12 Gün              |
| 15 | Kayıt Dondurma İşlemleri       | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge                            | 12 Gün              |
| 16 | Yatay Geçiş İşlemleri          | 1- Dilekçe<br>2- Transkript ve Disiplin Cezası Belgesi<br>3- Ders İçerikleri<br>4- ÖSYM Belgesi | Yatay Geçiş Takvimi |
| 17 | Ders İçeriği Dökümü            | 1-Dilekçe   | 2 Gün               |
| 18 | Öğrenci Kayıt Sildirme         | 1- Dilekçe<br>2- İlişik Kesme Formu<br>3- Öğrenci Kimliği                                       | 15 Gün              |

|    |   |  |                        |
|----|---|--|------------------------|
| 19 | Mezuniyet İşlemleri                                 | 1- Transkript(Bölümünden Mezun olmasında sakınca yoktur onaylı)<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu   | 15 Gün                 |
| 20 | Başka Üniversiteden Ders Alma                       | 1- Dilekçe<br>2- Ders İçerikleri   | 15 Gün                 |
| 21 | Burs İşlemleri                                      | 1- Başvuru Formu ve İstenen Diğer Belgeler   | 30 Gün                 |
| 22 | Taşınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstekleri(Depodan) | 1- Malzeme Talep Formu<br>2- Taşınır İstek Belgesi   | 5 Gün                  |
| 23 | Staj İşlemleri                                      | 1- Staj Kabul Formu<br>2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>3- Staj Defteri(Fakülte Web Sayfasından) | Staj Takvimi           |
| 24 | Öğrenci Teknik Gezi                                 | 1- Araç Talep Formu<br>3- Katılacaklar Listesi(T.C Kimlik Numaraları ile)                      | 20 Gün                 |
| 25 | Farabi/Erasmus İşlemleri                            | 1- İstenecek İlgili belgeler   | Farabi/Erasmus Takvimi |
| 26 | Öğrenci Temsilci Seçimi                             | 1- Dilekçe   | 15 gün                 |
| 27 | Maaş İşlemleri                                      | 1- Eklenecek Tüm Yasal Belgeler  | Her ayın 10.ncu günü   |
| 28 | Emekli Kesenekleri İşlemleri                        | 1- Bordro veya KBS   | Her ayın 20. günü      |

|    |   |  |        |
|----|---|--|--------|
| 29 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu           | 1- Dilekçe<br>2- Aile Durum Bildirimi<br>3- Nakil Bildirimi<br>4- Atama Kararnamesi<br>5- İşe Başlama Yazısı<br>6- Mesafe Cetveli<br>7- Yolluk Bildirimi                           | 12 Gün |
| 30 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu            | 1- Onay<br>2- Yolluk Bildirimi<br>3- Katılım Belgesi<br>4- Ulaşım Gideri Belgeleri   | 12 Gün |
| 31 | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu           | 1- Dilekçe<br>2- Davet Mektubu veya Sunum Proğramı<br>3- Görevlendirme Yazısı<br>4- Yolluk Bildirimi<br>5- Görev tarihleri/giriş-çıkış tarihleri                                   | 15 Gün |
| 32 | Ekders ve Ödemeleri                     | 1- Ek Ders Ücret Formu<br>2- Fazla Mesai Çizelgesi   | 15 Gün |
| 33 | Mal ve Hizmet Alımı<br>(Doğrudan Temin) | 1- Teklif Mektubu<br>2- Piyasa Araştırma Tutanağı<br>3- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli<br>4- Onay<br>5- Fatura<br>6- Taşınır İşlem Fişi<br>7- Muayene Komisyon Kararı veya Tutanak | 15 Gün |
| 34 | Ölüm Yardımı Ödeneği                    | 1- Dilekçe<br>2- Ölüm raporu   | 1 Gün  |

|    |                       |                               |       |
|----|-----------------------|-------------------------------|-------|
| 35 | Doğum Yardımı Ödeneği | 1- Dilekçe<br>2- Doğum Raporu | 5 Gün |
|    |                       |                               |       |

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 gerek durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz.

#### **İLK MÜRACAAT YERİ**

**ADI SOYADI**

FAHRETTİN DEMİRCİ

**ÜNVANI**

Fakülte Sekreteri

**TEL**

0332 323 82 20

**FAKS**

0332 323 82 25

**E-POSTA**

[fdemirci@konya.edu.tr](mailto:fdemirci@konya.edu.tr)

#### **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

**ADI SOYADI**

Prof.Dr. Mehmet KIRBIYIK

**ÜNVANI**

Dekan

**TEL**

0332 323 82 20

**FAKS**

0332 323 82 25

**E-POSTA**

[akafdekanlik@konya.edu.tr](mailto:akafdekanlik@konya.edu.tr)