

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Öğrenci Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
2	Transkript Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Aynı gün
3	Yatay Geçiş işlemleri	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Transkript 4- Ders içerikleri 5- Öğrenci belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
4	Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenme işlemi	1-Gazete ilanı 2-Dilekçe	10 gün
5	Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi	Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasını izleyen hafta içinde
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	10 gün
7	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.15 gün içinde sınav yapılır.
8	Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin yeniden düzenlenmesi	1- Kişinin beyanı 2- Askerlik şubesinden gelen yazılar	2 gün
9	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
10	Dikey Geçiş İntibakı	1- Ders Denkliği Talebi Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 10 gün içerisinde

11	Kayıt Sildirme işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
----	-----------------------	----------------------------------	--

PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
1	Yıllık, Mazeret, Ücretsiz İzin isteği	İzin Talep Formu	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	Aynı gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belgeler 3- Davet Mektubu	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	1 gün
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Başkanlığından görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Faaliyet Dosyası 3- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Jüriye yazı 5- Yönetim Kurulu Kararı	45 gün
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	Kişi beyanı	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı yapar)	1 hafta

12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi	Aynı gün içerisinde
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 hafta

MALİ İŞLER

1	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı (telafi varsa) 3- Yıllık İzin, Görevli İzin ve Rapor Listesi	Her ayın 6'sına kadar
2	Sınav ücretleri	1-Öğrenci Sayı Listesi 2-Sınav Programı	Takip eden hafta içinde
3	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yolluk bildirimini 3- Yönetim Kurulu Kararı	Ödeneğe bağlıdır
4	Maaş ve Ödeme Emirlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1-Maaş Bordroları, 2-Ödeme emirleri belgesi ve ekleri	Ayın 1-10 arası
5	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1-Taşınır İstek Belgesi	Ödeneğe bağlıdır.
6	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1-Harcama Talep Formu 2-Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	Ödeneğe bağlıdır.
7	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım – Onarım Talep Formu	1 ay
8	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme Talebi	Talep Formu	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İlk müracaat veri

İsim : Tarık GÜVENDİK
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Ereğli Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0 332 777 00 01-03
Faks : 0 332 777 00 04
E posta : tguvendik@konya.edu.tr

İkinci müracaat veri

İsim : Prof. Dr. Mustafa PEHLİVAN
Unvan : Dekan
Adres : Ereğli Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Tel : 0 332 777 00 01-03
Faks : 0 332 777 00 04
E posta : eregliegitim@konya.edu.tr