

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1-	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Yönetim Kurulu Kararı	10 İşgünü
2-	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İlan Edilen Kayıt Belgeleri	Belirtilen Tarihler
3-	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında İlan Edilmesi	Ders Programı Formları	1 Ay (Ders Kayıtlarından Önce)
4-	Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İlan Edilen Kayıt Belgeleri	Belirtilen Tarihler
5-	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
6-	İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
7-	Öğrencilerin Mazeret Sınavlarına Katılmalarına İlişkin İşlemler	Dilekçe, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 Hafta
8-	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe	15 Gün
9-	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
10-	Ara Sınav ve Yılsonu Sınavları İçin Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 Hafta
11-	Yıl Sonu Sınav Programının Hazırlanması ve Web Sayfasında İlan Edilmesi	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
12-	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 Gün
13-	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Öğrenci Belgesi, Transkript	1 Gün
14-	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Genel Bilgi İçin Resmi Yazılar	1 Hafta
15-	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj Formu, Staj Dosyası, İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri	1 Ay
16-	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Elemanı Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri	3 Ay
17-	Mezuniyet İşlemleri	Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, İlişik Kesme Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi	10 Gün
18-	Personel Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş ve Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Gün
19-	Görev Yeri Belgesi	Kişi Dilekçesi	1 Gün
20-	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Davet veya Kabul Yazıları, Bildiri Özeti, Görevlendirme Formu, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
21-	Akademik Personel Kadro	Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep	İlan Süreleri

	İlanı Talebi	Yazısı	
22-	Akademik Personel Başvurularının Alımı	Akademik İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
23-	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 Hafta
24-	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler, İstatistiki Bilgiler	15 Gün
25-	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları	3 Gün
26-	Maaş Ödemeleri	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Atama Kararnamesi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Terfi Listesi 5- Sendika Listesi 6- Bireysel Emeklilik Listesi	10 İş Günü
27-	SGK Primleri	İnternet üzerinden emekli keseneklerin gönderilmesi	1 Gün
28-	Sosyal Hak Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Ölüm Raporu	1 Hafta (Hak sahibinin yazılı başvurmasından itibaren)
29-	Sürekli ve Geçici Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgah) 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	5 İş Günü
30-	Ek Ders Ücretleri	Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Listesi, Görevli/İzinli Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	3 Gün
31-	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir Gider Fişleri)	1 Hafta
32-	Malzeme İstekleri	1- Alınacak Malzeme için Onay İstenmesi 2- Satın Alma için Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler için Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler için Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6-Malzemenin Alınması 7-Alınan malzemenin muayene kontrol komisyonunca kabulü 8-Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması 9-Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	5 İş Günü
33-	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	1 Hafta
34-	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün
35-	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların İlan Edilmesi	1 Saat
36-	Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	5 Dakika

HAZIRLAYAN/ KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ Dekan V.