

**SIİRT ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKULTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması.	15 İş Günü
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	1 Hafta
3	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
4	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
5	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı.	1 Ay
6	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Fakülte Kurulu Üyelerinin Görev Süresi İşlemleri.	1 Hafta
7	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri).	1 Ay
8	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları.	10 Gün
9	Analiz (Döner Sermaye Üzerinden)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda), Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda).	10-30 Gün Arası
10	Danışmanlık Hizmeti (Döner Sermaye Üzerinden)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda), Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda).	10 Gün ile 1 Yıl Arası
11	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim- Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler.	1 Ay
12	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler.	1 Ay
13	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar, İstatistik Bilgi ve Belgeler.	1 Ay
14	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	15 gün
15	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı, Yönetim Kurulu	15 İş Günü

16	39. Maddeyle Görevlendirme	Dilekçe, Yönetim Kurulu,39. Maddeyle Görevlendirilme Oluru, Üst Yazı.	1 Hafta
17	35. Maddeyle Görevlendirme.	Dilekçe, Yönetim Kurulu,35. Maddeyle Görevlendirilme Oluru, Üst Yazı, Karşı Üniversitenin Uygun Görüş Yazısı, Görevden Ayrılış.	2-3 Ay
18	40/d Maddeyle Görevlendirme.	Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı, Karşı Üniversitenin Uygun Görüş Yazısı, Dilekçe, Yönetim Kurulu,	1 Ay
19	40/b Maddeyle Görevlendirme.	Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı, Karşı Üniversite ve YÖK Uygun Görüş Yazısı , Dilekçe, Yönetim Kurulu, Göreve Başlatma	2 Ay
20	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Üniversite İçi, Diğer Üniversiteler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı.	1-2 Ay
21	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı.	İlan Süreci
22	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler.	15 Gün
23	Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler.	1 Hafta
24	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 Hafta
25	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı.	1 Ay
26	Yardımlı Doçentlik Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler.	15 Gün
27	Dr. Öğr. Üyesi Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı.	3 Ay
28	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs.	1 Hafta

29	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme.	1 Hafta
30	Maaş Bodrosu ve ekleri	Kişi Talebi.	3 Gün
31	Atama, İsten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru.	15 İş Günü
32	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru.	1 Hafta
33	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Onay, Teklif Mektupları, İhale, Yapılması Değerlendirme ve Sipariş, Teslimat ve Muayene Komisyonu, Ödeme Evraklarının Hazırlanması ve Saymanlığa Gönderilmesi.		1 Ay
34	Giriş ve Çıkış İşlemleri, Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Belgesi, Hurda İşlem Fişi		Sürekli
35	Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi		Sürekli
36	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı		Yılda bir defa
37	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması		Yılda Bir Defa İki Hafta Süresince
38	Ekders Puantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puantaj Formları.	2 Hafta
39	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme.	3 Gün
40	Kayıt Yenileme İşlemleri Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu.	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
41	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Sınav Hakları, Genel Bilgi İçin Resmi Yazıları.	1 Hafta
42	Muafiyet işlemleri (DGS ve ÖSS ile kazananlar)	1-Muafiyet Formu 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	7-10 gün
43	Mazeret Sınavı İşlemleri	Sağlık ile ilgili 1-Sağlık Raporu Formu 2-Sağlık Raporu. Spor ve Kültürel Etkinlikler 1-Danışman Onaylı Yazı 2- Dilekçe.	10 iş günü içinde
44	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay Geçiş Başvuru Formu	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır
		2-Disiplin Cezası Olmadığını Gösteren Onaylı Öğrenci Belgesi 3-Onaylı Transkript Belgesi	
		4-Onaylı ÖSYM Sonuç Belgesi	
		5-Kayıtlı Olduğu Yüksek Öğretim Kurumundan Alınmış Ders İçeriği.	
45	Tek Ders İşlemleri	Dilekçe	Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı ile Sınavların Bitiminden Sonra 15 Gün İçinde

46	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı	10 Gün
47	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri.	2 Hafta
48	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları	Puantaj Cetveli, Bölüm Başkanlığı Yazısı.	İzleyen Ayın İlk Haftası
49	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, Ekleri ve Yazışmalar.	1 Ay
50	Öğrenci Not İtirazı	Öğrenci Dilekçesi.	7-15 Gün
51	Af İşlemleri	Dilekçe.	YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre
52	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları.	1 Ay
53	Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları.	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce
54	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonuç Listeleri	1 Gün
55	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
56	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi.	1 Hafta
57	Öğrenci Değişim Programları	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı.	10 Gün
58	Arasınav, Dönemsonu ve Bütünleme Sınavları için Gözetmen Görevlendirilmesi	Sınav Programı Formları.	3 Hafta
59	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu	2 Gün

60	Yapılan Stajın Değerlendirilmesi	Staj Formları, Staj Defteri.	1 Ay
61	Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenmesi	Değerlendirme Sonuç Belgesi	2 Gün
62	Özel Öğrenci İşleri	İlgili Belgeler ve Yazışmalar	1 Hafta
63	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Şifresi	Dilekçe, Öğrenci Kimliği.	2 Gün
64	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Noter Onaylı Vekaletname (Vekili için). 3-İlişik kesme belgesi	2 Gün
65	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe	15 Gün
		2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi vb.)	
		3- Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı	

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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Ömer ÜCE	İsim	Prof.Dr.Koray ÖZRENK
Unvan	Fakülte Sekreteri V.	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	SiÜ Kezer Yerleşkesi SiIRT/Merkez	Adres	SiÜ Kezer Yerleşkesi SiIRT/Merkez
Tel.	0 484 212 11 11-2804	Tel.	0 484 212 11 11-2803
e-Posta	ziraat@siirt.edu.tr	e-Posta	ziraat@siirt.edu.tr