

**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, İştten 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. Çetin KARADEMİR |
| 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 |