

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Personel ve Yazı İşleri

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi |
|---------|--|--|--|
| 1 | Evrak Kayıt, Evrak Teslimi | — | Aynı Gün içerisinde |
| 2 | Görevlendirmeler | 39. madde görevlendirme Formu | 1 Hafta içerisinde |
| 3 | Fakülte Kurulları ve Fakülte Yönetim Kurulları | Konunun kurulda görüşülmesine dayanak olacak belge ve dokümanlar | 1 Hafta İçerisinde |
| 4 | Yıllık izinler | Yıllık İzin Formu | Aynı Gün içerisinde |
| 5 | Hastalık izinleri | İş Göremezlik Belgesi, Çalışabilir Belgesi veya Hasta Sevk Belgesi | Aynı gün içerisinde |
| 6 | Personel alımları | Üniversitemiz web sitesinde ilana çıkılan her türlü belge. | Yönetmelik, yönerge ve uygulama esaslarına bağlı süreçte tamamlanır. |
| 7 | Askerlik Tecil İşlemleri | Tecil mazeretini gösterir başvuru dilekçesi. | Aynı Gün içerisinde |

Bölüm ve Öğrenci İşleri

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi |
|---------|---------------------------|---|--|
| 1 | Öğrenci Belgesi | 1- Öğrenci Kimlik Kartı ile Kişi Beyanı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Verilmektedir |
| 2 | Transkript Belgesi | 1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Verilmektedir |
| 3 | Öğrenci Hasta Sevk Kağıdı | 1- Sağlık Karnesi | 5 Dakika İçerisinde |
| 4 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- Disiplin Cezası Almadığına | Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 2 Hafta |

| | | Dair Belge | |
|----|--|--|--|
| 5 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1- Dilekçe 2- Kayıp ilanı ve tutanak 3- Fotoğraf 4- Nüfus Kağıdı Fotokopisi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Verilmektedir |
| 6 | Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca tanzim edildiği günden itibaren 3 gün |
| 7 | Mezuniyet İçin Tek Ders Sınav Başvurusu | 1- Dilekçe | Tek Ders Sınavlarından Önce 2 hafta |
| 8 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1- Dilekçe | 2 Hafta |
| 9 | Mazeret Sınavları | 1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi | 2 Hafta |
| 10 | Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi | 1- Dilekçe | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Verilmektedir |
| 11 | Kaydın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma) | 1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi | Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 2 Hafta |
| 12 | Kayıt Silme | 1- Dilekçe | 2 Hafta |
| 13 | Derslerden Muaf Olma | 1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri | Süresi İçinde Başvuru Halinde 2 Hafta |

İdari- Mali İşler

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlama Süresi |
|---------|------------------------------|---|---------------------------|
| 1 | Doğrudan Temin | 1- Dekanlık sözlü isteği 2- Bölümün istek yazısı 3- Bütçe ödeneğinin uygunluğu konusunda tespit ve diğer işlemler | 15 Gün |
| 2 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | 1- Kişinin beyanı | 10 Dakika |
| 3 | Sürekli Görev Yolluğu | 1- Dilekçe, 2- İkametgah belgesi, 3- Nüfus kayıt örneği, 4- Nakil belgesi | 3 Gün |
| 4 | Geçici Görev Yolluğu | 1- Yönetim Kurulu Kararı, 2- İlgili form | 3 Gün |
| 5 | Doğum Ödeneği | 1- Dilekçe, 2- Doğum raporu, 3- Nüfus cüzdanı | 3 Gün |
| 6 | Ek ders ücretleri | 1- Ders yükü bildirim formu 2- Ek ders cizelgesi. 3- Çeşitli ödemler bordrosu | 1 Hafta |
| 7 | Sınav ücretleri | 1- Sınav ücret bildirgesi formu 2- Çeşitli ödemeler bordrosu | 1 Hafta |

| Taşınır İşlem Hizmet Standartları | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlama Süresi |
| 1 | Teslim Alma Tutanağı | Ambar memuru tarafından temin edilen malzemeleri sağlam ve noksansız olarak teslim alındığına dair tutanak. | 30 Dakika |
| 2 | Taşınır İşlem Fişi Giriş | Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak. (Taşınır İşlem Fişi) | 30 Dakika |
| 3 | Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi | Rektörlüğü bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek. | 1 Gün |
| 4 | Taşınır İstek Belgesi | Birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi düzenlemek. | 20 Dakika |
| 5 | Taşınır İşlem Fişi Çıkışı | Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak. | 40 Dakika |
| 6 | Bağış Talepleri | Şartlı veya şartsız talep dilekçesi | 1 Gün |

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mustafa OK
 Unvan : Fakülte Sekreteri V.
 Adres : Bati Raman Kamp ü ü
 72100 BATMAN
 Tel : 0 (488) 2173554
 Fax : 0 (488) 2157201
 E-Posta : mustafa.ok@batman.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof. Dr. Ziraddin MAMMADOV
 Unvan : Dekan
 Adres : Bati Raman Kamp ü ü
 72100 BATMAN
 Tel : 0 (488) 2172449
 Fax : 0 (488) 2157201
 E-Posta : ziraddin.mammadov@batman.edu.tr