

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT 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 : Suat GÜNZÜT
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Kültür Mah. TPAO Bulvarı
No:194-7206 / BATMAN
Tel : 0 (488) 2173512
Fax : 0 (488) 2157201
E-Posta : suat.gunzut@batman.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof. Dr. Tahsin KILIÇOĞLU
Unvan : Dekan
Adres : Kültür Mah. TPAO Bulvarı
No:194-7206/ BATMAN
Tel : 0 (488) 2173623
Fax : 0 (488) 2157201
E-Posta : tahsin.kilicoglu@batman.edu.tr