|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | | | |
| **İDARİ İŞLER BİRİMİ** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|
| 1 | Gelen Evrak | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 1 Gün |
| 2 | Giden Evrak | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 1 Gün |
| 3 | İzin İşlemleri | | İzin Formu, Rapor | | | 1 Gün |
| 4 | Görevlendirme İsteği | | Dilekçe, Katılacağını Gösterir Belge | | | 1 Hafta |
| 5 | Görev Süresi Uzatma | | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Süre Uzatma Formu | | | 1 Ay |
| 6 | Personel Askerlik Tecili | | Dilekçe, Askerlik Sevk Belgesi | | | 1 Hafta |
| 7 | Emeklilik Talepleri | | Dilekçe | | | 1 Gün |
| 8 | Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma | | Personel Atama Onayı, Nakil Bildirimi, Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, İlişik Kesme Belgesi vb. | | | 1 Hafta |
| 9 | Bilgi Edinme İsteği | | Dilekçe, Mail | | | 1 Hafta |
| 10 | Akademik Kadro İlanı | | İlan metninde belirtilen evraklar | | | - |
| 11 | Yardımcı Doçent Kadrosuna Atanma | | İlan metninde belirtilen evraklar | | | - |
| 12 | Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atanma | | İlan metninde belirtilen evraklar | | | - |
| 13 | Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma | | İlan metninde belirtilen evraklar | | | - |
| 14 | Fakülte Kurulu-Fakülte Yönetim Kurulu Kararları | | - | | | 1 Hafta |
| 15 | Belge İsteği | | Kişi Beyanı | | | 1 Gün |
| 16 | Diğer Yazışmalar | | - | | | 2 Gün |
| 17 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | | Dilekçe | | | 4 Hafta |
| 18 | Mazeret Sınavları | | Dilekçe  Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini belirten Evrak | | | 2 Hafta |
| 19 | Kayıt Silme | | Dilekçe | | | 1 Hafta |
| 20 | Derslerden Muaf Olma | | Dilekçe  Transkript  Ders İçerikleri | | | 2 Hafta |
| 21 | Burs talebi | | Dilekçe 2- İhtiyaç Belgesi | | | 2 Hafta |
| 11 | Derslerden Muaf Olma | | Dilekçe Transkrip Ders İçerikleri | | | 2 Hafta |
| 12 | Burs Talebi | | Dilekçe 2- İhtiyaç Belgesi | | | 2 Hafta |
|  | | | | | | |
| **PERSONEL VE SATINALMA BİRİMLERİ** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|
| 1 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | | Kişi Talebi | | | 1 Gün |
| 2 | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | | Ek Ders Ücret Beyannamesi  Haftalık Ders Programı  Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı | | | 15 gün |
| 3 | Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | | Sınav Ücreti Beyannamesi | | | 15 Gün |
| 4 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | | Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı  Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura | | | 15 gün |
| 5 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | | Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harc. Talimatı  Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi  Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde) | | | 15 gün |
| 6 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | | Zimmet verme/ Düşme İşlemleri Devir Giriş/ Çıkış İşlemleri Taşınır İstek Belgesi Tüketim Çıkış İşlemleri Bilimsel Araştırma Projeleri/ Zimmet İşlemleri Bağış Giriş İşlemleri Kayıt Silme İşlemleri | | | 1 hafta |
| 7 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | | Harcama Talep Formu  Teknik Şartname (Gerekiyorsa) | | | 1 hafta |
| 8 | Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması | | Bakım – Onarım Talep Formu 2. Tutanak 3. Bakım Sözleşmesi | | | 1 hafta |
| 9 | Stantlar | | Kitap Stantları Dilekçe | | | 1 Gün |
| 10 | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | | Dilekçe | | | 3 gün |
| 11 | ÖSYM | | Personel Yeni Kayıt-Silme ve Yapılan Değişiklikler | | | 3 Gün |
| 12 | İhale İşlemleri | | Teklif Mektubu Şartname | | | 30 gün |
| **BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|
| 1 | Gelen Evrak | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 2 Gün |
| 2 | Giden Evrak | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 2 Gün |
| 3 | İzin İşlemleri | | İzin Formu, Rapor | | | 30 Dakika |
| 4 | Görev Süresi Uzatma | | Dilekçe ve Süre Uzatma Formu | | | 1 Hafta |
| 5 | Görevlendirme İsteği | | Dilekçe, Katılacağını Gösterir Belge | | | 1 Hafta |
| 6 | Erasmus- Farabi | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 1 Hafta |
| 7 | Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma | | İlgili evrakın imzalı aslı | | | 1 Gün |
| 8 | Bilgi Edinme İsteği | | mail | | | 1 Gün |
| 9 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | | Not İtiraz Tetkik Formu | | | 1 Hafta |
| 10 | Akademik Kadro İlanı | | Resmi Yazı ve e-mail | | | 3 gün |
| 11 | Yardımcı Doçent Kadrosuna Atanma | | Resmi Yazı ve e-mail | | | 3 gün |
| 12 | Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atanma | | Resmi Yazı ve e-mail | | | 3 Gün |
| 13 | Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma | | Resmi Yazı ve e-mail | | | 3 gün |
| 14 | Yaz Okulu | | Devam Çizelgelerinin Kaydedilmesi ve Depolanması | | | 6 Hafta |
| 15 | Enstitü Gelen ve Giden Evrak | | Yazışmalar | | | Güz ve Bahar Dönemleri |
| 16 | Fakülte Dergisi | | Dilekçe ve Makalelerin Takibi | | | Yıl Boyunca |
| **KÜTÜPHANE** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|
| 1 | Erü İİBF Fakültesi Osman Konuk Kütüphanesi Teknik Hizmetler | |  | | | 1 Saat |
| 2 | Okuyucu /KullanıcıHizmetleri (Üye Kayıt ve Ödünç Verme Servisi) | | ERÜ Öğrenci ve personel kimliği | | | 10 dak. |
| 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. | | | | | | |
| **KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU** | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |
| **İlk Müracaat Yeri** | | |  | **İkinci Müracaat Yeri** | | |
| **İsim** | | : Şerife TAŞCI |  | İsim | : Prof.Dr.Ekrem ERDEM | |
| **Unvan** | | : Fakülte Sekreteri |  | Unvan | : Dekan | |
| **Adres** | | : İİBF Dekanlığı |  | Adres | : İİBF Dekanlığı | |
| **Tel** | | : (352) 4373240 |  | Tel | : (352) 4373240 | |
| **Faks** | | : (352) 4375239 |  | Faks | : (352) 4375239 | |
| **E-Posta** | | : [stasci@erciyes.edu.tr](mailto:stasci@erciyes.edu.tr) |  | E-Posta | : [ekremerdem@erciyes.edu.tr](mailto:ekremerdem@erciyes.edu.tr) | |