|  |
| --- |
| **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 | DilekçeHastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini belirten Evrak | 2 Hafta |
| 19 | Kayıt Silme | Dilekçe | 1 Hafta |
| 20 | Derslerden Muaf Olma | DilekçeTranskriptDers 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 BeyannamesiHaftalık Ders ProgramıDers 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 TalimatıYurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu BildirimiYatacak 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 BildirimiOnaylı 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 FormuTeknik 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 |  | E-Posta | : ekremerdem@erciyes.edu.tr  |