

**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Gelen Evrak	İlgili evrakın imzalı aslı ve varsa ekleri	1 Gün
2	Giden Evrak	İlgili evrakın imzalı aslı ve varsa ekleri	1 Gün
3	İzin İşlemleri	İzin Formu, Rapor	1 Gün
4	Akademik Personelin Sicil İşlemleri	Sicil Formu	1 Ay

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
5	Görev Süresi Uzatma	Dilekçe, Süre Uzatma Formu	1 Hafta
6	Personel Askerlik Tecili	Dilekçe, Askerlik Sevk Belgesi	1 Gün
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 Gün
9	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe, Mail	1 Hafta

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Fakülte Kurulu-Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	-	-
12	Belge İsteği	Kişi Beyanı	1 Gün
13	İdari Görev	Seçim Tutanakları	1 Hafta
14	Faaliyet Raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
15	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	Dilekçe, Davet Mektubu, Program veya Metin Sunumu	1-15 Gün
16	Diğer Yazışmalar	-	-

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Öğrenci Belgesi Öğrenci Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	10 Dakika
2	Transkrip Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	10 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	2 hafta
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kesme Formu	2 Gün

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
6	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2 hafta
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	2 hafta
9	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
10	Kayıt Silme	1-Dilekçe	2 gün
11	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	2 Hafta
12	Burs Talebi	1-Dilekçe 2- İhtiyaç Belgesi	1 Hafta
13	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta

**TAHAKKUK VE SATINALMA**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 saat
2	Doğum Yardımı	1. Doğum Raporu 2. Banka hesabını belirten dilekçe 3. Ödeme emri	2 saat
3	Ölüm Yardımı	1. Defin Belgesi 2. Banka hesabını belirten dilekçe 3. Ödeme emri	1 gün
4	Maaş Ödemeleri	1. Özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece, terfi, personel bildirmiş, asgari geçim indirim ve kesinti girişleri	3 gün
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	İnternet üzerinden	1 gün
6	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1. Mesai Çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme Emri	2 gün
7	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 3. Eğitim Planı, Akademik Takvim 4. Puantaj 5. Bordro 6. Ödeme emri	10 gün
8	Ücretli Öğretim Elemanları Ekders ücret ödemeleri	1. Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 3. Eğitim Planı, Akademik Takvim 4. Puantaj 5. Bordro 6. Aylık Prim ve kazanç bildirim 7. Ödeme emri	1 Gün
9	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav programı 2. puantaj 3. Bordro 4. Ödeme emri	3 Gün
10	Yaz Okulu Ekders Ücret Ödemeleri	1. Ders Programı 2. Eğitim planı 3. Yazokulu Takvimi 4. Puantaj 4. Bordro 5. Ödeme emri	3 Gün
11	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme onayı 3. Banka hesabını belirten dilekçe 4. Gidiş-dönüş biletleri (Vizeli Pasaport ön yüzü fotokopisi) 5. Katılım Belgesi 6. Ödeme emri	10 Gün

12	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu işlemlerinin sonuçlandırılması	1.Dilekçe 2.Atama onayı 3. Banka hesabını belirten dilekçe 4.Sürekli Görev Yolluğu bildirimini 5.Ödeme emri belgesi	5 Gün
13	Fakülte Bütçesinin hazırlanması	1.Gider Bütçe Fişlerinin hazırlanması	5 Gün
14	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1. Talep yazılarının ve Teknik Şartnamelerin hazırlanması 2.Yaklaşık maliyet Cevtveli 3.Onay belgesi 4.Piyasa Fiyat Araştırması 5.Sözleşme 6.Fatura 7.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 8. Mal ve Malzeme Alımlarında Tif 9. Vergi borcu sorgulama 10.Ödeme emri belgesi	10 gün

**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1.Fatura 2.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3.Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren bilgi	1 Gün
2	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fiyi düzenlenir 3.Hurdaya ayırma ile çıkış: Komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir	2 Gün
3	Demirbaş Malzeme Teslimi	1.Dayanıklı Taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi	1 Gün
4	Demirbaş Zimmet Düşümü	1.Bölümlerin ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazı	1 Gün
5	Yıl sonu sayım işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	30 Gün

Bölmeler Sekreterliđi

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

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

KÜTÜPHANE

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Erü İlahiyat Fakültesi Hatice Bayraktar Kütüphanesi Teknik Hizmetler		Deđişken
2	Okuyucu /Kullanıcı Hizmetleri (Üye Kayıt ve Ödünç Verme Servisi)	ERÜ Öğrenci ve personel kimliđi	Ortalama 1 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 :

İsim : İzzet ASLAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : İlahiyat Fakültesi Dekanlığı KAYSERİ  
Tel : 0352 4374924  
Faks : 0352 4374200  
E-Posta : iaslan@erciyes.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Prof. Dr. Ramazan ERTÜRK  
Unvan : Dekan  
Adres : İlahiyat Fakültesi Dekanlığı  
Tel : 0352 4374924  
Faks : 0352 4374200  
E-Posta : erturkr@erciyes.edu.tr