

EK-2
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
Öğrenci İşleri			
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması ve fotokopisi 2. Fotoğraf 6 Adet 3. Harç dekontu (uzatmalı öğrenciler)	5 dakika
4	Kayıt Yenileme işlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlere Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması	5 dakika
5	Dikey Geçiş işlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. 6 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	5 dak
6	Yatay Geçiş işlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 6 adet fotoğraf 6. ÖSYS Sonuç Belgesi	2 Hafta
7	Çift Anadal Programı Başvuru işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	5 dk
8	Yandal Programı Başvuru işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi	5 dk
9	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
10	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
11	Mevlana Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
12	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. ikamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası	Sürekli
13	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
14	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
15	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders içerikleri	1 hafta
16	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2. ilişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	15 dk.
17	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Ulusal gazetede zayı ilanı (3 gün ara ile 2 defa) 2. Dilekçe	15 dk.t
18	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
19	Diploma kaybı	1. Ulusal gazetede zayı ilanı (3 gün ara ile 2 defa) 2. Dilekçe	1 ay
20	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı veya gazete ilanı	1 Ay
21	Burs başvuru işlemleri		1 ay
22	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvuru dilekçesi 2. Kimlik kartı	1 Hafta
23	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Sabıka kaydı	15 gün
24	Muafiyet işlemleri ve İntibak	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
25	Yabancı Dil muafiyet sınavı		4 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
26	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 gün
27	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
28	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
29	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
30	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
31	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
Personel İşleri			
32	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile yardımı bildirim formu 2-Mal bildirim formu 3-Personel bilgi tespit formu 4-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 5- Personel hareketleri onayı 6- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 7- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 8- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
33	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	10 Gün
34	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 cm ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Hizmet birleştirme evrakları 5. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 6. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 7. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 8. Son yıla ait şanıs Em.kes.ic.borçrosu (kes en emekliler için) 9. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 10. Mal bildirim beyannamesi 11. ilişik kesme belgesi 12. Kurum kimlik kartı	1 Ay
35	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi.	1 Ay
36	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
37	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
38	Yıllık izin	1- İzin formu	15 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
39	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. Süt izni 4. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu 2. Memurun talebi YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞİ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEİ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 iş günü
40	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
41	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu	3-7 Gün
42	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
43	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
44	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
45	Askere sevk tahir işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
46	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik veya sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
47	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün
48	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
49	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
50	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 iş günü
51	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
52	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
53	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
54	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Dilekçe 2- Bölüm görüşü ve kararı 3-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 iş günü
55	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-istihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-inceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma izni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn..) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelii örneği	1 ay
56	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-ilan metninde belirtilen evraklar	2 saat
57	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	1 ay
58	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	1 ay
59	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-ilan metninde istenilen evraklar	2 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
60	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Dilekçe (Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)) 2. Bölüm Kurulu Kararı ve Görüşü	7 Gün
61	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
62	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri (40/b)	1. Dilekçe 2. ilgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
63	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme (38. madde)	1. Dilekçe 2. ilgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
64	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş	1 Ay
65	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
66	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
67	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
68	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	1 gün
69	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
70	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
<u>Mali İşler</u>			
71	Ölüm yardımı	1-Ölüm Raporu 2-Veraset Belgesi	2 gün
72	SGK kesenek gönderme	KBS'den indirilen emsan veri bilgilerinin 5510 öncesi ve 5510 sonrası Personelin Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi. Ödenen keseneklerin belge çıktılarının S.G.D.Bşk.gönderilmesi.	1 gün
73	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları	7 gün
74	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Sözleşmeli personelin aylık prim belgeleri, 2-Sözleşmeli personelin aylık prim çıktıları ve S.G.D.B. ile yazışmaları,	1 gün
75	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	2 gün
76	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	2 gün
77	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	2 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
78	Yabancı Uyruklu Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Kesinti girişleri (, kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 3-Personel hareket onayı, 4-Aile Yardımı Bildirimi 5-Asgari Geçim indirimi Formu	1 Gün
79	Yabancı Uyruklu Personelin SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması	1-İşe Başlama Yazısı 2-İşten Ayrılış Yazısı 3- SGK İşe Giriş veya Çıkış Bildirge yapılması	1 Gün
80	Yaz Okulu ücreti ödemesi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4-Personel İzin Listesi	5 Gün
81	Fakülteye alınan Yrd.Doç.Dr. ünvanlı personelin Jürisine ait Jüri Üyeliği ücreti ödemesi.	1-Jüri Görevlendirmesine ilişkin FYKK 2-Jüri görevli belgesi	1 Gün
82	Kamu ve özel kurumlarda staj yapan Fakültemiz öğrencilerinin S.G.K. İşe giriş-çıkış bildirelerinin yapılması primlerinin ödenmesi	1-Bölüm Komisyonlarının Staj Başlama ve bitiş yazısı 2- staj günü sayısına bağlı SGK prim bordrolarının çıkarılması sisteme girilmesi 3- Primlerin ödenmek üzere S.G.D.B ye gönderilmesi	2 Gün
83	KHK ve diğer sebeplerle borçlandırılması gereken personele ait iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	1-Borçlandırma Bordrosu 2-Gerekçe Raporu	2 Gün
Satınalma			
84	Taşınır işlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır işlem Fişi Makbuzu	1 gün
85	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır işlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	1 gün
86	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	2 gün
87	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 gün
88	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
89	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	1 gün
90	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	3 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
91	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özelleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, iofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	3 gün
Genel Evrak ve Kurullar Sekreteryası			
92	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğü veya Fakülte ve Yüksekokullardan alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa. (Üniversitemiz dışında yapılan görevlendirmelerde öğretim elemanının ders yükü çizelgesi)	9 GÜN
93	Fakültemiz derslerini vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca başka bir öğretim kurumundan yapılan görevlendirme Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversitemiz Fakültelerinden ya da başka üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının istek yazısı.	3 GÜN
94	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca bir öğretim kurumunda görevlendirilmesi Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa.	10 GÜN
95	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca görevlendirilmesi	1- SDÜ Öğrenci İşleri ve Diğer Fakültelerden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa.	10 GÜN
96	Fakültemiz derslerini vermek üzere Öğretim Elemanı eksikliğini gidermek üzere 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmesi. Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	1- Fakültemiz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversite dışından özel bilgisi ve uzman olan kişilerin görevlendirilmesi hakkında Fakültemiz Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan görevlendirme istek yazısı. Ekinde kimlik fotokopisi, diploma ve özgeçmiş.	20 GÜN
97	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca bir kurumda görevlendirilmesi	1- Öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğünden alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz mütalaa.	20 GÜN
98	Ders Değişikliği ve Ders Görevlendirmesi	1- Dersi verecek öğretim üyesi değişikliği hakkında Bölüm-Anabilim Dalı Başkanlığı istek yazısı.İ	5 Gün
99	Fakülte İçi- Dışı Konferans Yazışmaları	1- Fakültemizde ve Fakültemiz dışında konferans verecek Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı.	5 GÜN
100	Kurullarda Akademik Personel Seçimi	1-Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu organizasyon Prof.Doç.Yard.Doç. Temsilcisi Seçimi	2 GÜN
101	Kongre, genelge, burs, işbirliği, mevzuat vs. yazışmalar.	1- İlgili birimlerden alınan duyuru nitelikli yazılar. 2- Konu ile ilgili akademik, idari personel ya da Bölüm-Anabilim Dalı başkanlığından alınan cevabi yazılar.	3 GÜN
102	Fakültemiz Dekanına ait yazışmalar	1- Tebrik, teşekkür ve başsağlığı yazışmaları.	10 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
103	EBYS Evrak Kayıt	1- Fakültemize gelen evrakın kaydı ve dağıtımı . 2- Fakülte içi ve dışı giden evrakın kaydı ve dağıtımı.	10 Dakika
104	Disiplin soruşturması işlemleri	Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülen kararlar (Personel ve Öğrenci)	15 GÜN
105	Öğrenci İşleri ile ilgili	Mezuniyet ve Muafiyet Komisyonundan gelen raporların yönetim Kurulundan geçirilerek işleme konması (Mezuniyet, Muafiyet, % 10 lar, ders silme ders açma, kayıt silme kayıt yenileme, mazeretler, kayıt dondurma, yatay geçiş, yaz okulu, tek ders sınavları, Farabi, Erasmus öğrencilerinin vb. işleri)	15 Gün
106	Posta İşlemleri	1- Fakültemiz bürolarından alınan postalanacak evrakın, adi posta, iadeli taahhütlü, APS ve PTT Kargo ile gönderilmesi.	2 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Kemal KORKMAZ	İsim	Prof.Dr. Mevlüt TÜRK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	Doğu Yerleşkesi Çünür/İSPARTA	Adres	Doğu Yerleşkesi Çünür/İSPARTA
Tel.	0246 211 85 05	Tel.	0246 211 85 00
Faks	0246 211 86 96	Faks	0246 211 86 96
e-Posta	kemalkorkmaz@sdu.edu.tr	e-Posta	mevlutturk@sdu.edu.tr