



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kesin Kayıt İşlemleri	Duyurulan Kayıt Belgeleri ile şartlara göre online veya yüz yüze	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders kayıtları)	1.Öğrenci Katkı Payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile yapılmaktadır. 2.Öğrenci tarafından formun elektronik ortamda onaylanması 3.Elektronik ortamda kaydın danışman tarafından onaylanması	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci elektronik ortamda ilan duyurusunda bulunan açıklama ve linki kullanarak kullanıcı adı ve şifresi oluşturur 2- Öğrenci kendi oluşturduğu kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak elektronik ortamda kendisine uygun ilanın şartlarında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek müracaatını tamamlar. 3- İlgili kontrol görevlisi bu evrakların kontrolünü sağlayarak onay ya da red verir. 4- Red verilen evrak ve müracaat belirtilen süre çerçevesinde öğrenci tarafından eksik ve hatalı olanların düzeltilmesi yapılır. 5- Belirtilen süre sonunda değerlendirmeler elektronik ortamda duyurulur. 6- Hak kazana öğrenciler yatay geçişi kabul ettiklerini onaylaması akabinde süreç tamamlanır.	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce, İlan edilen tarihler içerisinde

4	Telafl Dersi	1. Yıllık süreçte planlı yapılamayan dersler Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. 2. Akademik yıl içerisinde yapılamayan dersler ilgili hocanın müracaat dilekçesi ve mazeret belgesi teslimi sonrası	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır. 15 gün içerisinde sınav yapılır.
5	Ders Muafiyetleri ve İntibak işlemleri	1- İlgili matbu form 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Ders kayıtlarından itibaren 15 gün içerisinde
6	Arapça Muafiyet Sınavı (Hazırlık Muafiyet)	1- İlk yıl Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran ve sınava girmek isteyen tüm öğrenciler ilan edilen saat ve yerde bulunmaları yeterlidir. 2- Daha önce Arapça muafiyet sınavına girip başarısız olmamak	İlanda belirtilen süreç içerisinde
7	Üniversite Seçmeli Ders İngilizce Muafiyet Sınavı	Daha önce bu dersi almamış ve muafiyet sınavından başarısız olmamış olmak şartı ile	İlanda belirtilen süreç içerisinde
8	Kuran'ı Kerim Okuma ve Kıraat Muafiyet Sınavı	Daha önce bu dersi almamış ve muafiyet sınavından başarısız olmamış olmak şartı ile	İlanda belirtilen süreç içerisinde
9	Mazeretli Ders Kaydı	Kayıt işleri yapmış fakat normal süreçler içerisinde ders kaydı yapamamış öğrenciler	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
10	Mazeret Sınavları	1-İlgili matbu form 2-"Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazeret kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.) 3-Yönetim Kurulu Kararı	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır. 15 gün içerisinde sınav yapılır.

11	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında ya da OBS üzerinden talep edilmesi durumunda elektronik olarak verilmektedir.	Aynı gün içerisinde
12	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. İlgili matbu form 2. Mazeret Belgesi	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır.
13	Kayıt Silme İşlemleri	İlişik Kesme Belgesi (Rektörlük öğrenci İşleri Tarafından yürütülmekte)	Aynı gün içerisinde
14	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
15	Kısmi Zamanlı Çalışma	Başvuru formu	İlan süreci içerisinde
16	İŞKUR	1. Online ortamda belirtilen evrakları sisteme yüklenmesi 2. Şartları sağlayanların Noter kurasına katılması 3. İhtiyaç duyan birimlerde çalışması ve çizelgelerinin takibi	Protokol çerçevesinde
12	Atama ve nakil ile gelen personelin göreve başlama işlemleri	1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2.Aile durum bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi 6.Personel bilgi formu 7.SGK Giriş Belgesi	1 gün

13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1-Atama Yazısı 2-Personelin maaş nakil bildirimi 3-İlişik Kesme Belgesi 4-SGK Çıkış Belgesi	1 gün
14	Yıllık İzin	Ebys'den izin formu	1 gün
15	Mazeret İzin İşlemleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni; Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. Süt İzni; 1. Doğum raporu Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni; 1. Eşin Doğum raporu Yakınlarının Ölümü Nedeniyle (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş); 1.Memurun talebi, Ölüm Raporu Memurun Evlenmesi Ve Mazereti Nedeniyle Verilen Mazeret İzni; 1. Memurun talebi 2. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
16	Hastalık izinleri	İlgilinin almış olduğu sağlık raporu	1 gün
17	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	1 gün
18	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1.Dilekçe 2.Davet yazısı 3.Katılacağını gösterir belge 4.Yönetim Kurulu Kararı 5-Rektörlük Oluru	Yazı geldikten sonra ilk yönetim kurulu toplantısı

19	Personelin yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirilmesi	1.Dilekçe 2.Davet yazısı 3.Katılacağını gösterir belge	1 gün
20	Yurtdışı görevlendirme	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3.Yurtdışı Görevlendirmeleri Değerlendirme Komisyonu 4. Yönetim Kurulu Kararı 5.Rektörlük Oluru	5 gün
21	Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Dosyasının Oluşturulması 2.Toplantıya Davet Yazısı 3.Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	1 gün
22	Gelen evrak	Gelen evrakları konusuna göre kayda almak, havale edilen yazıların ilgili birim ve kişilere teslimatını sağlamak.	Aynı Gün
23	Giden evrak	Giden evraklara kayıt numarası vermek ve posta işlemlerini yapmak.	Aynı Gün
24	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	1-Görev uzatma talep formu 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru	5 gün
25	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	10 gün
26	Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Dosyasının Oluşturulması 2.Toplantıya Davet Yazısı 3.Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	1 gün
27	Doğum Yardımı	1-Doğum Belgesi 2-Dilekçe 3-Çeşitli ödemeler Bordrosu 4- Ödeme Emri Belgesi 5-Aile Yardım Bildirimi 6-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 gün

28	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Banka Listesi 3-Ödeme emri Belgesi 4-İcmal 5-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6-Çeşitli ödemeler Bordrosu	1 gün
29	Jüri Üyeliği Ücret Ödemeleri	1- Çeşitli ödemeler Bordrosu 2- EK-2 Belgesi 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Görevlendirme Yazısı 5- Ödeme emri Belgesi	1 gün
30	Maaş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	
31	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2.Görevlendirme onayları 3.Puantaj 4.Bordro 5.Ödeme Emri	1 gün
32	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1. Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme veya teknik rapor 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8. Ödeme emri belgesi	10 gün

33	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1.Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2.Katılım veya Davet Yazısı 3.Yurtiçi /Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4. Ödeme emri belgesi	1 gün
34	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Personel Nakil Bildirimi 3. Atama Emri 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Yurtiçi /Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi 7.SGK işe Giriş ve Çıkış Belgesi 8.Bilgi Formu	1 gün
35	Sınav Ücret Ödemeleri	1-Sınav Ücreti Kontrol Raporu 2-Banka Listesi 3-Ödeme emri Belgesi 4-Sınav ücret puantajı 5-Çalışma ücret Bordrosu	1 gün
36	Tüketim Malzemeleri İşlem Fişleri Devir (Giriş)	Taşınır İşlem Devir Fişi	1 gün
37	Tüketim Malzemeleri İşlem Fişleri Devir (Çıkış)	1. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir	1 gün
38	Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	1. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Üst yazısı 2. Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlem Fişleri 3. Tüketim Malzemeleri Çıkış Dönem Raporu	Yılda bir Defa SGDB gönderilir.
39	Gelen evrak	Gelen evrakları konusuna göre kayda almak, havale edilen yazıların ilgili birim ve kişilere teslimatını sağlamak.	Aynı Gün
40	Giden evrak	Giden evraklara kayıt numarası vermek ve posta işlemlerini yapmak.	Aynı Gün