

**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Başvuruda İstenilen Belgeler</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Kesin Kayıt İşlemleri	( E Devletten Kayıt Yaptıran Öğrenciler Hariç Olmak Üzere ) 1. Lise Diploması Aslı Veya Onaylı Sureti 2, Fotoğraf 3 Adet 3 Erkek Adaylar İçin Askerlik Tecil Belgesi 4. Öss, Yös, Tcs, İkb Sonuç Belgeleri 5. Üniversite Bilişim Sisteminden Kaydın Onaylanması 6. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 GÜN
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Üniversite Web Adresinde Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması 2. Kaydın Öğrenci İşleri Ve Öğrenci Danışman Tarafından Onaylanması	1 GÜN
3	Dikey Geçiş İşlemleri	( E Devletten Kayıt Yaptıran Öğrenciler Hariç Olmak Üzere ) 1.Lise Diploması Aslı Veya Onaylı Sureti 2.Yüksekokul Diploması Aslı Onaylı Sureti 3.Fotoğraf 3 Adet 4.. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5.Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci İçin) 6. Üniversite Web Adresinden (Debıs) Kimlik Bilgilerinin Girişi Ve Onaylanması 7..Transkript Ve Ders İçeriği	1 GÜN
4	Yatay Geçiş İşlemleri	Online Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenecek Belgeler: 1. Başvuru İçin Matbu Dilekçenin Doldurulması 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Öğrenci Not Dökümü 4. Disiplin Cezası Bulunup Bulunmadığına İlişkin Belge 5. 3 Adet Fotoğraf 6. Ders İçerikleri, Ders Planı 7. II. Öğretimden Gelen Öğrenciler İçin %10 Girdiklerine Dair Belge. 8. ÖSYM Sonuç Belgesi (MY?) 9. Daha Önce Yatay Geçiş Yapmadığına Dair Bel E MYP	2 HAFTA
5	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Online Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenecek Belgeler: 1, Başvuru Dilekçesi 2. Not Durum Belgesi 3. %20' Lik Dilimde Olduğuna Dair Belge ÖSYM Sonuç Belgesi	1 GÜN

6	Yandal Programı Başvuru İşlemi	Online Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenecek Belgeler: 1. Başvuru Dilekçesi 2. Not Durum Belgesi	1 GÜN
7	Erasmus Programı İle İlgili İşlemler	Giden Öğrenci 1 Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) 2 Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Ders Transfer Formu Gelen Öğrenci 1. Kabul Mektubu 2 Fotoğraf 3 Adet 3. Öğrenim Protokolü	1 HAFTA
8	Türk Cumhuriyetleri Ve Akraba Toplulukları Öğrencilerine Ait İşlemler	1 Lise Diploması Ve Denklik Belgesi 2 Mezuniyet Belgesi 3. 3 Fotoğraf 4 Dil Belgesi 5 Pasaport Fotokopisi 6 İkamet Tezkeresi 7. Yabancı Uyruklu Bilgi Formu Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası	SÜREKLİ
9	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğinde İstene Bilgi Ve Belgeler Uyarınca	45 GÜN
10	İntibak İşlemleri	Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Ve İlgili Senato Kararları Uyarınca İstene Bilgi Ve Belgeler	2 GÜN
11	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi	1 Belge Talep Formu 2 Belge Ücretinin Ödendiğine Dair Makbuz (İkinci Diploma İsteğinde) 3. Belge Ücretinin Ödendiğine Dair Makbuz (Kimlik Kartı İsteğinde)	1 GÜN
12	Sınavlar	Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği Ve İlgili Senato Kararları Uyarınca İstene Bilgi Ve Belgeler	2 HAFTA
13	Yaz Okulu	1 Öğrencilerin Üniversite Web Adresinden Ders Kaydı Yapmaları 2. Ders Ücretinin Bankaya Yatırılması 3. Farklı Üniversitelerden Gelen Öğrencilerin Kayıt Ve Ders Seçme İşlemleri	1 GÜN
14	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu Derslerinin Alınması	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri 3. Ders Programı 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 HAFTA
15	Diploma Teslimi	1, Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2. Kişinin Kendisi Teslim Almıyorsa, Noterden Alınacak Vekaletnamenin Aslı 3. Diploma Defterine İmza 4. Mezuniyet Dilekçesi 5. Öğrenci Kimlik Kartı Ladesi	1 GÜN

16	Diploma Kaybı	4 Dilekçe 5 Banka Şubesine Diploma Ücretinin Yatırıldığını Gösteren Dekont 3.Nüfus Cüzdanı Ve Diploma Fotokopisi	1 AY
17	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencinin Dilekçe İle Başvurusu 2. Banka Dekontu	15 GÜN
18	Kayıt Silme İşlemleri	Öğrenci Başvurusu	1 GÜN
19	Af İşlemleri	1 Dilekçe 2. Transkript 3. Fotoğraf 3 Adet 4. Adli Sicil Kaydı 5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi Lise Diploması Ve A Ona İı Sureti	1 AY
20	Muafiyet İşlemleri	Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3, Onaylı Ders İçerikleri	1 AY
21	Mazeret Sınavı İşlemleri	Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Resmi Belge Öğrencinin Aldığı Ders Listesi	1 HAFTA
22	Bütünleme Sınavı İşlemleri	Rektörlük Tarafından Bilişim Sistemine Aktarılan Öğrenci Listeleri	2 HAFTA
23	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1. Dilekçe	1 HAFTA
24	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2.İlgili Dönem İçin Başvuru Öncesinde Öğrencinin Kayıt Onayı Vermesi 3.Mazeretini Belirten Resmi Belge 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 GÜN
25	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	Giden 1.Dilekçe 2.Ders Transfer Formu 3.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Gelen 1 .İlgili Üniversitenin Senato Kararı 2.Ders Transfer Formu 3.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Foto Raf 3 Adet	10 GÜN
26	Staj İşlemleri	1-Staj Başvuru Formu 2-Staj Bitiminde Staj Dosyasının Öğrenci İşlerine Onaylı Olarak Teslim Edilmesi	1 HAFTA

27	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Dilekçe Ve Ekleri	1 GÜN
28	Transkript Belgesi	Öğrenci Kimliği	1 GÜN
29	Mezuniyet İşlemleri Yapılması	1 .Mezuniyet Dilekçesi 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3.Öğrenci Kimlik Kartı	15 GÜN
30	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Rektörlükçe Hazırlanan İlk Veya Naklen Tayin Onayı Ya Da Görevlendirme Yazısı 2. Göreve Başlama Yazısı	2 GÜN
31	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1.Rektörlükçe Hazırlanan Ayrılış Onayı Ya Da Görevlendirme Yazısı 2. Görevden Ayrılış Yazısı	2 GÜN
32	Yıllık İzin	İzin Formu	1 GÜN
33	Mazeret İzin İşlemleri	İzin Formu Mazeret Belgesi	1 GÜN
34	Hastalık İzinleri	Sağlık Raporu	1 GÜN
35	Ücretsiz İzinler	Doğum Nedeniyle I, Dilekçe, 2. Doğum Raporu. Eş Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge Yakının Hastalığı Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu 10 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle I. Dilekçe	3 GÜN
36	İstifa İşlemleri	Dilekçe	1 AY
37	Askere Sevk İşlemleri	1. Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	15 GÜN

38	Görev Süresi Uzatma	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2 Anabilim Ve Bölüm Başkanı Teklif Yazıları 3.Dr.Öğr-Uyesi İçin Bilimsel Çalışmaları Gösterir Dosya	1 AY
39	İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadrolarının Sınav İşlemleri	1 -İlan Metninde Belirtilen Evraklar 2. Sınav Evrakları	15 GÜN
40	Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Başvuru Ve Atama	1 Başvuru Dosyası 2.Başvuru Raporu 3.Jürj Raporları 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	30 GÜN
41	Doçent Kadrosuna Başvuru Ve Atama	1 .Başvuru Dosyası 2.Başvuru Raporu	30 GÜN
42	Yurt Dışı Ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1 . Bölüm Başkanlığı Yazısı Ve Görevlendirilecek Öğretim Elemanının Dilekçesi 2. Davet Mektubu, Katılım Ücreti Ve Tercümesi (Yurt Dışı İse) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Web Sayfasına Girildiğine İlişkin Belge Ve Sunumun Uygun Olduğuna Dair Tutanak 5. Bildiri Özeti Ve Tercümesi 6. Doküman Kontrol Listesi Telafi Ramı	30 GÜN
43	2547 Sayılı Kanunun 40/A Md.Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1 . İlgili Birimden Gelen İstek Yazısı. 2. İlgili Birime Gönderilen Uygun Görüş Yazısı,	15 GÜN
44	2547 Sayılı Kanunun 31 .Maddesi Uyarınca Görevlendirme	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Mezuniyet Belgesi	1 AY
45	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	1 .Rektörlük Ve Mahkemenin Talep Yazısı 2.İlgili Bölüm Bşk Lığının Yazısı	2 HAFTA
46	İdari Görev	Rektörlüğe Gönderilen Atama Yazıları	21 GÜN
47	Soruşturma İşlemleri	1. Tutanak 2 Şikayet Dilekçesi 3.Soruşturmaclı Tayin Yazısı	60 GÜN

48	Maaş Ödemeleri	1.2914 J 657 Sayılı Kanun Gereğince Özlük Hakları Ödemeleri 2.Varsa Kıdem, Derece Terfi, Onay Belgesi 3.Kesinti Girişleri (Sendika, Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Bireysel Emeklilik, Sağlık Raporları) 4.Personel Hareket Onayı, 5.Aile Yardımı Durumu Bildirimi 6.Ödeme Emri Belgesi. 7 -Banka Hesabı 6 Bordro 7 İcmal 10.Personel Bildirimi II Döner Sermaye Ek Matrah Listesi 12. Lojman Kira Ve Elektrik Belgesi 13.Akademik Teşvik Listesi	10 GÜN
49	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	12547/40. Maddesi Veya 31 .Maddesine Göre Görevli Bulunan Ders Yükü Çizelgesi 2.Görevlendirme Onayları 3.Ek Ders Çizelgesi 4. Ders Yükü İzleme Formu 5 Banka Listesi 6. Bordro 7.Ödeme Emri 8. Yönetim Kurulu Kararı 9.Akademik Takvim 10. Final Sınav Pr Ramı	5 GÜN
50	2547/31. Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	1.Kısmı Süreli Sözleşmeleri, 2.Aylık Prim Belgeleri (Muhtasar Beyanname) 3.İşe Giriş -Çıkış Bildirgesi	10 GÜN
51	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1 .Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 8 Görevlendirme Onayı, 9 Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 4.Harcama Talimatı Ve Onay Belgesi 5. Ödeme Emri Belgesi	1 AY
52	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1 .Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2.Görevlendirme Onayı, 10 Gidiş-Dönüş Bileti 11 Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5.Harcama Talimatı Ve Onay Belgesi 12 Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi 13 Ödeme Emri Belgesi	1 AY

53	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1 .Dilekçe, 2.Atama Veya Emeklilik Onayı 3. Harcama Talimatı , 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5.Ödeme Emri Belgesi 6.Aile Yardım Ve Durum Belgesi 7.Mesafe Yazısı Karayolları Gn. Müd Veya Otogar Müdürlüğü	1 AY
54	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Taşınır Ve Hizmet İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura Fotokopisi 4. Çıkış Yapılacak Kişi Adına Merkez Otomasyon Sisteminde Zimmet Fişi 5. Merkez Ambar Taşınır İstek Formu 6. Demirbaş Malzeme İçin Barkod Fişi Malzeme Komisyon Formu	1 GÜN
55	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1. Taşınır Ve Hizmet İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura Fotokopisi 4. Çıkış Yapılacak Kişi Adına Merkez Otomasyon Sisteminde Zimmet Fişi 5. Merkez Ambar Taşınır İstek Formu 6. Demirbaş Malzeme İçin Barkod Fişi 7 .Malzeme Komisyon Formu	1 GÜN
56	Ambar Malzeme Çıkış	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim İçi İstek Belgesi) 2. Malzeme Teslim Tutanağı Çıkış Yapılacak Kişi Adına Merkez Otomasyon Sisteminde Zimmet Fişi Düzenleme	1 GÜN
57	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi - Girdi 3. Taşınır İşlem Fişi - Çıktı 4. Zimmet Fişi Düzenleme Barkod Fişi	1 SAAT
58	Demirbaş Zimmet Düşümü	1 .Börüm Ve Birim Malzeme Düşüm Ve Hurdaya Ayırma İstek Yazısı. 2. Komisyon Raporu 3. Merkez Otomasyon Siteminden Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı 4. Düşülecek Malzeme Listesi 5. Taşınır İşlem Fişi 6.Merkez Ayniyat Teslim Tutanağı 7. Dosyalama	2 SAAT
59	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 4. Taşınır İşlem Fişi - Girdi 5 Zimmet Fişi 6.Barkod Fişi	1 GÜN

60	Mal Ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Onay Belgesi</li><li>2. Satınalma Talep Formu,</li><li>3. Ön Fiyat Araştırması (Piyasa,) Teklif Mektubu,</li><li>4. Teslim Tutanağı,</li><li>5. Taşınır İşlem Fişi,</li><li>6. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge,</li><li>7, Mal Ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı,</li><li>8. Fatura,</li><li>9. Ödeme Emri</li><li>10.Sipariş Mektubu</li><li>11 -Teklif Mektubu</li></ol>	1 GÜN
61	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Keşif Özetleri Ve Yaklaşık Maliyet Cetveli,</li><li>2.Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima V.S.</li><li>3.Başvuru,</li><li>4.Onay Belgesi,</li><li>5.Piyasa Araştırma Tutanağı,</li><li>6.Teklif Formu.</li><li>7.Mal Alım Kabul Tutanağı,</li><li>8.Fatura,</li><li>9.Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazı, Ödeme Emri,</li></ol>	1 GÜN
62	Kesin Teminat İadesi İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Teminat Makbuzu Veya Kesin Teminat Mektubu</li><li>3. Sgkdan Yapılan İşe İlişkin İlişiksiz Belgesi</li><li>4. Kesin Kabul Tutanağı</li><li>5- İade İçin İlgili Saymanlığa Talimat Yazısı</li></ol>	1 GÜN