



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ



FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları(Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir Gider Fişleri)	1 Ay
4	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 gün
5	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
6	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 dakika
7	Emekli Kesenekleri İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları	3 gün
8	Atama, işten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş ve Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
9	Konferans Salonu Kullanım Talebi	Randevu Alınması, Genel Sekreterlik İzin Formu	Etkinlik tarihi
10	Kadrolu Çalıştığına Dair Belge	Kişi Dilekçesi	1 gün
11	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
12	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli Sayılma	Dilekçe, Davet veya Kabul Yazıları, Bildiri özeti, Görevlendirme Formu, Bölüm Başkanlığı Yazıları	1 hafta
13	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
14	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	2-3 hafta
15	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep Yazısı	İlan Süreleri
16	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
17	Yardımcı Doçentlik Başvuru Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
18	Akademik Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Resmi Yazı	15 gün
19	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim yılı akademik Faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	1 ay
20	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	1 ay
21	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	3 ay
22	Satın alma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	1 gün
23	Satın alma ve Ayniyat	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
24	Satın alma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün(3 aylık olarak yılda 4 defa)
25	Satın alma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün(yıllık)

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Satın alma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 gün
27	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Başk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
28	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf	2 hafta
29	Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
30	ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	Duyurulan Kayıt Belgeleri	Belirtilen tarihler
31	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi	1 gün
32	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri	3 ay
33	Öğrencilerin Mazeret Sınavlarına katılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin Mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	3-4 hafta
34	Öğrenci Not İtiraz dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
35	Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	Belirtilen tarihler
36	Kayıt Yenileme İşlemleri	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğt.Öğr.yılı yarıyıl başında 2 hafta
37	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 ay(ders kayıtlarından önce)
38	Yıl Sonu Sınav Prog. Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvim belirtilen tarihler
39	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
40	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
41	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Dilekçesini Gösteren Onaylı belge	1 hafta
42	Ara Sınav ve Yılsonu Sınavları için Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
43	İdari Personel yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz izin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları	3 Gün
44	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj formu, staj dosyası , işe giriş ve çıkış bildirgeleri	1 Ay
45	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Genel Bilgi için Resmi Yazılar	1 Hafta
46	Bilgi Edinme	Dilekçe	2 Hafta

1.Müracaat Yeri: Fakülte Sekreterliği	2. Müracaat Yeri: Dekanlık
İsim: Güngör DİKMEN	İsim: İlhan GENÇ
Unvan: Fakülte Sekreteri	Unvan: Dekan
Adres: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Adres: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Tel: 0 380 541 24 04	Tel: 0 380 541 24 04
E-Posta gungordikmen@duzce.edu.tr	E-Posta: ilhangenc@duzce.edu.tr