

**EK-2**  
**BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
5	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 3. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 6. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	5 dak (Her öğrenci için)
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	2 Hafta
7	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi (Bazı kurumlarımızda uygulanmaktadır.)	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	5 dk (Her öğrenci için)

8	Yandal Programı Başvuru İşlemi (Bazı kurumlarımızda uygulanmaktadır.)	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	5 dk (Her öğrenci için)
9	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 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	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
12	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
13	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması		3 hafta
14	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
15	İntibak işlemleri		2 gün
16	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz	1 gün
17	Sınavlar	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	3 Hafta
18	Askerlik işlemleri	1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay

19	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
20	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
21	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	15 dk
22	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
23	Şube sayılarının belirlenmesi		3 gün
24	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün
25	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
26	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	2 Saat
27	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
28	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 ay
29	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün Onayı	1 Ay

30	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
31	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
32	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
33	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
34	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 İş günü
35	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
36	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
37	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
38	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
39	Mezuniyet töreni işlemleri		3 Ay
40	Staj işlemleri	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	1 gün
41	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
42	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün

43	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
44	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
45	Öğrenci istatistikleri		2 gün
46	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim onayı 9- Personel hareketleri 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
47	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
48	Terfi		5 Gün
49	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
50	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge	1 Ay

		10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	
51	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
52	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
53	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
54	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
55	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 İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu	1 İş günü

		MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	
56	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
57	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
58	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
59	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay

60	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
61	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
62	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
63	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. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 Gün
64	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
65	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
66	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
67	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
68	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün



69	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 İş günü
70	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
71	Hizmet Belgesi isteęi	1.Dilekçe	1 Gün
72	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
73	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
74	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
75	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-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 ay
76	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat

77	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
78	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
79	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
80	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
81	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
82	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
83	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
84	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
85	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
86	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
87	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün

88	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
89	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
90	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
91	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
92	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
93	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
94	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
95	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
96	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
97	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
98	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu emri belgesi.	10 gün 7-Ödeme

99	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
100	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	5 gün
101	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
102	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
103	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
104	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün

105	Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	3 gün
106	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
107	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
108	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
109	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
110	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
111	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	30 DK
112	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat

113	Mal ve hizmet alımlarının karşlanması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satınalma talep formu,</li><li>2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu,</li><li>3. Teslim tutanağı,</li><li>4. Taşınır işlem fişi,</li><li>5. Vergi borcu olmadığına dair belge,</li><li>6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı,</li><li>7. Fatura,</li><li>8. Ödeme emri</li></ol>	1 saat
114	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,</li><li>10. Ödeme emri,</li></ol>	2 saat
115	Kesin teminat iadesi İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi</li><li>2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu</li><li>3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi</li><li>4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı</li></ol>	3 saat
116	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu kararı,</li><li>2. Görevlendirme onayı,</li><li>3. Gidiş-dönüş bileti,</li><li>4. Yolluk bildirimini,</li><li>5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde)</li><li>6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokpisi,</li><li>7. Ödeme emri belgesi</li></ol>	30 DK
117	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu Kararı,</li><li>2. Rektörlük Onayı,</li><li>3. Davet Yazısı,</li><li>4. Katılım belgesi,</li><li>5. Uçak bileti.</li></ol>	3 saat
118	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telif ödeme tutanağı,</li><li>2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli,</li><li>3. Temlikname,</li><li>4. Çeşitli ödemeler bordrosu,</li><li>5. Harcama pusulası</li></ol>	1 hafta

119	Fatura Kesme		1 gün
120	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Fakülte Sekreterliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Fakülte Dekanlığı
<b>İsim</b>	Nurcan ÇULLU	<b>İsim</b>	Prof.Dr. Mustafa TOPRAK
<b>Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	<b>Unvan</b>	Fakülte Dekanı
<b>Adres</b>	Uğur Mumcu Cd.135 Sk.No:5 Buca-İzmir	<b>Adres</b>	Uğur Mumcu Cd.135 Sk.No:5 Buca-İzmir
<b>Tel.</b>	0-232-4204890	<b>Tel.</b>	0-232-4204890
<b>Faks</b>	0-232-4204895	<b>Faks</b>	0-232-4204895
<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:nurcan.cullu@deu.edu.tr">nurcan.cullu@deu.edu.tr</a>	<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:mustafa.toprak@deu.edu.tr">mustafa.toprak@deu.edu.tr</a>