

# TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Gelen Evrak</b>	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS'ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
2	<b>Giden Evrak</b>	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS'ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
3	<b>Kurul Gündemlerinin Hazırlanması</b>	1- Fakültemize Bölümlerden gelen Kararlarının ve dilekçelerin hazırlanması. 2- Kurul üyelerine gündemin gönderilmesi	2 GÜN
4	<b>Öğrenci Belgesi</b>	1-Öğrenci Kimliği 2-Şahsi Başvuru	Aynı Gün
9	<b>Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri</b>	1-ÖSYM Sonuç Belgesi 2-Lise Diploması 3-Öğrenim Harcı Dekontu 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi	İlan Edilen Tarihler içerisinde
10	<b>Kayıt Yenileme</b>	1-Harç Ücreti Dekontu, 2-Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması, 3-Kaydının Danışman Akademik Takvimde Belirtilen Süreler Tarafından Onaylanması, 4-Öğrenci Tarafından Çıktının İmzalanması	Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen Süre İçerisinde
11	<b>Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu</b>	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen Süre İçerisinde
12	<b>Yatay Geçiş Başvurusu</b>	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2- Öğrencinin sorumlu olduğu bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren onaylı belge (Not Çizelgesi) 3-Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. 4- ÖSYS Sonuç Belgesi. 5- Öğrencisi olduğu kurumdan alacağı onaylı eğitim-öğretim planı ve aldığı derslerin içerikleri	1 Saat

13	<b>Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi</b>	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde Fakültemizce değerlendirilerek web sitemizde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	15 GÜN
14	<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz</b>	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	10 GÜN
16	<b>Kendi İsteğiyle Kaydını Silme</b>	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2 -Vekil için noter onaylı vekâletname	30 DAKİKA
17	<b>Mazeret Sınavları</b>	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	10 GÜN
18	<b>(Kayıt Dondurma)</b>	1-Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 10 Gün içerisinde
19	<b>Akademik Takvimle ilişkili olarak Güz-Bahar Dönemlerinde öğrenci staj işlemleri, staj yazışmaları</b>	1-Kimlik fotokopisi 2- 2 adet biyometrik fotoğraf 3-Sabıka kaydı 4-İkametgâh 5-Zorunlu staj yazısı 6-İlgili Kurum yazısı (İlgili Kurum) 7-Güvenlik Eğitim sertifikası 8-Aile Hekimliği Sağlık Raporu	30 GÜN
20	<b>Diploma</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen mezun durumda bulunan öğrencilerin Fakülte Mezuniyet Komisyon Kararının alınması ve kurul kararının alınması ve imzalanması	5 GÜN
31	<b>Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi Talepleri</b>	1 – Personelin UBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” “Hizmet Belgesi Talep’e başvurarak talep edilir.	1 GÜN
32	<b>Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri</b>	Personelin Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere istenen bilgileri belirten dilekçesi (Dilekçe)	1 GÜN
33	<b>Naklen ayrılma İşlemleri</b>	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere görevden ayrılma yazısı (Form)	1 GÜN

34	<b>Akademik ve İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi</b>	1.Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili <b>dilekçesine</b> 2.Resmi yazı.	1 GÜN
35	<b>Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik izne çevrilmesi</b>	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili raporuna istinaden hazırlanan resmi yazı.	1 GÜN
37	<b>Öğretim Üyesi İlanı Başvuruları (Sınav)</b>	1- Özgeçmiş ve Eserler Listesi 2- Askerlik Durum Belgesi ( <b>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</b> ) 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Adli Sicil Belgesi ( <b>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</b> ) 5- Lisans, Y. Lisans, Doktora, Doçentlik Belgeleri ( <b>E-Devlet harici diploma belgelerinin mutlaka Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</b> ) 6- Hizmet Belgesi 7- Kimlik Fotokopisi 8- Fotoğraf (3 Adet) 9- Yayın Dosyaları ( <b>Doktor Öğretim Üyesi ve Doçentler için 1 (bir) adedi basılı 4 (dört) adedi jüri üyelerine gönderilmek üzere elektronik ortamda (CD veya Flash Bellek) olmak üzere 5 (beş) takım, Profesör adayları için de 1 (bir) adedi basılı 5 (beş) adedi elektronik ortamda (CD veya Flash Bellek) olmak üzere 6 (altı) Takım</b> ) 10- Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adayları İçin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Ek Koşullarına Uygunluk Beyan Formu ( <b>Her Sayfası Parafı</b> ) 11- Profesör Kadrolarına Başvuran Adaylar İçin Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname	2 Ay
39	<b>Görev Süresi Uzatmalar (Arş.Gör.ve Dr.Öğr.üyesi)</b>	1-Ana Bilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazıları 2-Görev Süresi Uzatma <b>Formu</b> ve <b>Dilekçe (Arş. Gör.)</b> 3-Görev Süresi Uzatma <b>Formu</b> ve <b>Dilekçe (Dr. Öğr.Üyesi)</b>	1 Ay

	<b>Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İlanı Başvuruları</b>	<p>1-<b>Başvuru Formu</b></p> <p>2-Özgeçmiş</p> <p>3-ALES Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı</p> <p>4-Yabancı Dil Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı</p> <p>5-Lisans/ Lisansüstü diploma (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)</p> <p>6-Lisansüstü veya Doktora Öğrenci Belgesi (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır. Öğrenci belgelerinin başvuru tarihleri itibarıyla alınmış olması gerekmektedir.</i>)</p> <p>7-Lisans transkript belgesi (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)</p> <p>8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p> <p>9-3 Adet Resim</p> <p>10-Askerlik Durum Belgesi</p>	15 Gün
38	<b>Maaş</b>	<p>1- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>2- Asgari Geçim Bordrosu</p> <p>3- Maaş Bordrosu</p> <p>4- Banka Listesi</p> <p>5- Personel Bildirimi</p> <p>6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği</p>	1 AY
39	<b>Geçici Görev Yolluğu</b>	<p>1- Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>2- Görevlendirme Onay Yazısı</p> <p>3- <b>Form</b></p> <p>4- Ödeme Emri Belgesi</p>	10 GÜN
40	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	<p>1- Görevlendirme Onay Yazısı</p> <p>2- Form</p> <p>3- Nakil Bildirim Formu</p> <p>4- Ödeme Emri Belgesi</p>	10 GÜN
41	<b>Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b>	<p>1- <b>Dilekçe</b></p> <p>2- Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb)</p> <p>3- Fakülte Yönetim Kurul Kararı</p>	10 GÜN
42	<b>Ders Görevlendirmesi (40a-40d)</b>	<p>1-Bölüm Başkanlığının Görevlendirilecek Öğretim Üyesinin Teklif Yazısı</p> <p>2-Fakülte Yönetim Kurul Kararı</p> <p>3- Rektörlük oluru</p>	1 AY
43	<b>Ders Görevlendirmesi (31)</b>	<p>1-Bölüm Başkanlığının görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı</p> <p>2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	1 AY
44	<b>Ders Telafisi</b>	<p>1- <b>Ders Telafi İstek Formu</b></p> <p>2- Forma PBS çıktısı ve Görevlendirme Belgesi eklenmesi</p> <p>3- Fakülte Yönetim kurulu kararı</p>	2 GÜN
45	<b>Öğrenci Affı İşlemleri</b>	<p>1- Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler</p>	1 GÜN