

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇLERİ	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen Evrak	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
2	Giden Evrak	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
3	Kurul Gündemlerinin Hazırlanması	1- Fakültemize Bölümlerden gelen Kararlarının ve dilekçelerin hazırlanması. 2- Kurul üyelerine gündemin gönderilmesi	2 GÜN
4	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimliği 2-Şahsi Başvuru	Aynı Gün
5	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri	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
6	Kayıt Yenileme	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
7	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Yatay Geçiş Başvurusu	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
9	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde Fakültemizde değerlendirilerek web sitemizde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	15 GÜN

10	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	10 GÜN
11	Kendi İsteğiyle Kaydını Silme	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2 -Vekil için noter onaylı vekâletname	30 DAKİKA
12	Mazeret Sınavları	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	10 GÜN
13	(Kayıt Dondurma)	1-Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 10 Gün içerisinde
14	Akademik Takvimle ilişkili olarak Güz-Bahar Dönemlerinde öğrenci staj işlemleri, staj yazışmaları	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
15	Diploma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen mezun durumda bulunan öğrencilerin Fakülte Mezuniyet Komisyon Kararının alınması ve kurul kararının alınması ve imzalanması	5 GÜN
16	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi Talepleri	1 – Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” “Hizmet Belgesi Talep”e başvurarak talep edilir.	1 GÜN
17	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Personelin Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere istenen bilgileri belirten dilekçesi (Dilekçe)	1 GÜN
18	Naklen ayrılma İşlemleri	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere görevden ayrılma yazısı (Form)	1 GÜN
19	Akademik ve İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili dilekçesine 2.Resmi yazı.	1 GÜN
20	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik izne çevrilmesi	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili raporuna istinaden hazırlanan resmi yazı.	1 GÜN

21	Öğretim Üyesi İlanı Başvuruları (Sınav)	<ol style="list-style-type: none">1- Özgeçmiş ve Eserler Listesi2- Askerlik Durum Belgesi (<i>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</i>)3- Yabancı Dil Belgesi4- Adli Sicil Belgesi (<i>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</i>)5- Lisans, Y. Lisans, Doktora, Doçentlik Belgeleri (<i>E-Devlet harici diploma belgelerinin mutlaka Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)6- Hizmet Belgesi7- Kimlik Fotokopisi8- Fotoğraf (3 Adet)9- Yayın Dosyaları (<i>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</i>)10- Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adayları İçin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Ek Koşullarına Uygunluk Beyan Formu (<i>Her Sayfası Parafı</i>)11- Profesör Kadrolarına Başvuran Adaylar İçin Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname	2 Ay
22	Görev Süresi Uzatmalar (Arş.Gör.ve Dr.Öğr.üyesi)	<ol style="list-style-type: none">1-Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazıları2-Görev Süresi Uzatma Formu ve Dilekçe (Arş. Gör.)3-Görev Süresi Uzatma Formu ve Dilekçe (Dr. Öğr.Üyesi)	1 Ay
23	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İlanı Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1-Başvuru Formu2-Özgeçmiş3-ALES Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı4-Yabancı Dil Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı5-Lisans/ Lisansüstü diploma (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)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>)7-Lisans transkript belgesi (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.9-3 Adet Resim10-Askerlik Durum Belgesi	15 Gün
24	Maaş	<ol style="list-style-type: none">1- Ödeme Emri Belgesi2- Asgari Geçim Bordrosu3- Maaş Bordrosu4- Banka Listesi	1 AY

		5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneđi	
25	Geçici Görev Yolluđu	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onay Yazısı 3- Form 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
26	Sürekli Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onay Yazısı 2- Form 3- Nakil Bildirim Formu 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
27	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3- Fakülte Yönetim Kurul Kararı	10 GÜN
28	Ders Görevlendirmesi (40a-40d)	1-Bölüm Başkanlığının Görevlendirilecek Öğretim Üyesinin Teklif Yazısı 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararı 3- Rektörlük oluru	1 AY
29	Ders Görevlendirmesi (31)	1-Bölüm Başkanlığının görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
30	Ders Telafisi	1- Ders Telafi İstek Formu 2- Forma PBS çıktısı ve Görevlendirme Belgesi eklenmesi 3- Fakülte Yönetim kurulu kararı	2 GÜN
31	Öğrenci Affı İşlemleri	1- Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler	1 GÜN