

EK-2
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	Bölüm Kurul Kararı ve Fakülte Kurul Kararı	3 Gün
2	Akademik Takvim	Bölümlerin Eğitim-Öğretim Programları ve Fakülte Kurul Kararı	3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. 3 Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. ÖSYM veya YÖK Başkanlığına bağlı sınavın sonuç belgeleri 5. Üniversite Web sitesi ön kayıt çıktısı 6. turkiye.gov.tr adresinden online kayıt çıktısı	1 dakika
4	Kayıt Yenileme işlemleri	1. Akademik takvimde belirtilen tarihte Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	2 dakika
5	Eğitim Planının hazırlanması	Bölüm Kurulu Kararı	1 ay
6	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Bölüm Kurulu Kararı	3 hafta
7	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	Bölüm Kurulu Kararı	Değişken
8	İntibak işlemleri	Bölüm Kurulu Kararı	2 gün
9	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Sözlü talep	1 gün
10	Askerlik işlemleri	1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay

11	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
12	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	3 hafta
13	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün Onayı	1 Ay
14	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
15	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
16	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
17	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 İş günü
18	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
19	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
20	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
21	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta

22	Kısmi zamanlı çalışma	Form	1 hafta
23	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
24	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
25	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
26	Öğrenci istatistikleri		2 gün
27	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Mal bildirim formu 4-Personel bilgi tespit formu 5-Banka hesap numarası 6-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 7- Personel hareketleri onayı 8- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
28	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
29	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
30	Yıllık izin	1- İzin formu	5 Dakika

31	Mazeret izin işlemleri	<p>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.3. Doğum raporu. <p>SÜT İZİNİ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Doğum raporu <p>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eşin Doğum raporu <p>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi2. Ölüm raporu <p>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi <p>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mazereti belirtir dilekçe	30 Dakika
32	Hastalık izinleri	<ol style="list-style-type: none">1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
33	Ücretsiz izinler	<p>DOĞUM NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Doğum raporu. <p>EŞ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Eşin Mazeretini gösteren belge <p>ASKERLİK NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Askere sevk belgesi <p>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu <p>10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe <p>AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe <p>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün

34	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
35	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
36	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
37	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'ten denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün
38	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
39	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
40	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 iş günü
41	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
42	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 iş günü

43	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
44	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
45	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemler	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
46	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
47	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
48	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 izni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 ay
49	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat

50	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
51	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
52	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
53	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
54	2547 Sayılı Kanununun 40/a md. uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
55	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
56	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
57	2547 Sayılı Kanununun 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 7. Yabancı Dil Belgesi	1 Ay
58	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün

59	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikâyet Dilekçesi	2 Ay
60	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
61	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
62	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
63	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
64	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
65	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
66	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
67	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
68	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 7-Ödeme emri belgesi.	Her ay 5gün

69	SGK kesenek gönderme	KBS üzerinden keseneklerin gönderilmesi.	Her ay 1 gün
70	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
71	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi 8- Günlük Döviz Kurunu Gösterir Web Çıktısı	2 gün
72	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
73	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
74	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
75	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK

76	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
77	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
78	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

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.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Cem KATIRCI	İsim	Prof. Dr. Turan GÖKÇE
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Fakülte Dekanı
Adres	Merkez Kampüs Çiğli-İZMİR	Adres	Merkez Kampüs Çiğli-İZMİR
Tel.	0-232-3293535/8505	Tel.	0-232-3293535-8500
Faks	0-232-3860888	Faks	0-232-3860888
e-Posta	cem.katirci@ikc.edu.tr	e-Posta	turan.gokce@ikc.edu.tr

