T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1-	Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ÖSYM'ye bildirim http:// www.osym.gov.tr/ Adresinden Ulaşılacak kayıt yılına ait Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu	2 Hafta
2-	Öğrenci Kabulü	Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen koşullar içinde kontenjan dâhilinde yerleşen öğrenci adayları	1 Hafta
3-	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Ön Başvuru 2- (İnternet üzerinden www.firat.edu.tr 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Lise) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Fakülte Sekreteri Tarafından Onaylanır) 4- 4 adet Fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 5- Sağlık Kurulu Raporu	5 Dakika
4-	Danışman Belirleme	Bölüm Başkanlığı belirler	5 İş Günü
5-	Kayıt Yenileme ve Ders Seçme İşlemleri	İnternet üzerinden www.firat.edu.tr adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (İkinci Öğretim ve Öğrenim süresi dolan lisans öğrencileri) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar. 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar. 4- Taslağı danışman incelemesine gönderir. 5-Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları üst yazı ile dekanlığa gönderilir.	5 Gün
6-	Ders Değiştirme (Ekle-Sil)	Eğitim-Öğretimin Başladığı ilk hafta içinde Danışman Kontrol ve Nezaretinde	5 İş Günü
7-	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
8-	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Bölüm Kurulu Kararı 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
9-	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe ve gerekçe 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
10-	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript)	30 İş Günü

		3- Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5- LYS yerleştirme Belgesi 6- Bölüm Kurulu Kararı 7- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
11-	Burs ve Sosyal Yardım	1. Dilekçe 2. Onaylı Öğrenci Belgesi 3. Transkript. 4. Ailenin Gelir Durumunu Gösterir Belge	30 İş Günü
12-	Dikey Geçiş	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ön lisans diploması 4. DGS sonuç belgesi 5. Ders içeriklerinin tasdikli örneği	5 Dakika
13-	Tek Ders İşlemi	1.Dilekçe (ilgili bölüme yapılacak) 2.Transkript 3.Danışman Onayı	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih Aralığında
14-	Mezuniyet ve Kayıt Silme İşlemleri	1. İlişik Kesme Formu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilerek ilgili birimlerce onaylanıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilecektir.) 2. Transkript	1 gün
15-	Erasmus Eğitim Hareketliliği	1.Dış İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğüne başvuru yapılacaktır.	-
16-	Farabi Öğrenci Değişim Programı	1.Farabi Koordinatörlüğüne başvuru yapılacaktır.	-
17-	Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	1. Dilekçe 2. Kayıtlı Olduğu Üniversite Senato Kararı 3.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4.Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 5.Not Döküm Belgesi	5 İş Günü

18-	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden www.firat.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır. 1- Lise Diploması ve Diploma Denklik Belgesi, 2- İkametgâh Tezkeresinin noter tasdikli kopyası, 3- Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin noter tasdikli kopyası, 4- Pasaportun noter tasdikli kopyası, 5- Fotoğraf {4 adet), 6- Sağlıkla İlgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu 7- Yükseköğretimini sürdürmeye İmkân sağlamasını temin etmek amacıyla maddi bir güvence miktarını gösterir belge	15 Dakika
19-	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu	5 İş Günü
20-	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 3 gün İçinde)	5 İş Günü
21-	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
22-	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
23-	KYK istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
24-	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
25-	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- ALES Belgesi 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi 6-Askerlik Son Durum Belgesi 7-Mezuniyet Belgesi 8-3 Adet Fotoğraf 9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi 10-İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek	15 Gün
26-	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	1 Ay

27-	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1.Dilekçe 2.Özgeçmiş 3. Doktora ya da Uzmanlık belgesi 4. Dört takım bilimsel yayın dosyası ile Dekanlığa başvuru yapılacaktır. Öğretim Üyeliği için Firat Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	2 Ay
28-	Doçent Atama İşlemleri	1.Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
29-	Profesör Atama İşlemleri	1.Başvurular Rektörlük Makamına yapılmaktadır.	-
30-	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
31-	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün

32-	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1.Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2.Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru	15 Gün
33-	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
34-	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Gündem Hazırlanması		1 Saat
35-	ÖSYM ve AÖF Sistemine İlk Giriş Kayıt İşlemleri	1.Şahsen Fakülte Sekreterliğine müracaat edilir.	15 Dakika

36-	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1.İzin Formu	1.Gün
37-	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1.İş Göremezlik Raporu	1 Gün
38-	Personel Emeklilik/ Nakil/İstifa İşlemleri	1.İlişik kesme formu (Personel İşleri Daire Başkanlığı'ndan temin edilerek ilgili birimlerce onaylanıp Personel İşleri Daire Başkanlığına teslim edilecek.)	-
39-	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
40-	Personel Maaş Ödemeleri	1.Atama Terfi onaya göre kadro ve derecelerin girilmesi 2.Sağlık Raporların girilmesi 3.Gerekli olan yasal kesintilerin girilmesi (Lojman Kirası, Nafaka, İcra vb.)	1 Hafta
41-	Personelin SGK Primlerinin Ödenmesi	1. İnternet üzerinden SGK bildirimi 2. Bildirim beyanlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirimi	
42-	Küçük Bakım Hizmetleri	Bakım Onarım Talep Formu	2 Saat

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

43-	Mal ve Malzeme Alımı	1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2. Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3. Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması 4. Malzemeler İçin Teklif Alınması 5. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi 6.Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi 7. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi 8. Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması	1 Ay
44-	Ek Ders, İkinci Öğretim Mesai Ücretlerinin Ödenmesi	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	1 Hafta
45-	Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Davetiye 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve olur 4- Katılım Belgesi 5- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 6- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 Gün
46-	Ek Ders, İkinci Öğretim Mesai Ücretlerinin Ödenmesi	1-Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	5 İş Günü

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	İletişim Fakültesi Dekanlığı	**İkinci Müracaat Yeri**	İletişim Fakültesi Dekanlığı
İsim	Serdal PEKİNCE	**İsim**	Prof. Dr. Kenan DEMİRCİ
Unvan	Fakülte Sekreteri	**Unvan**	Dekan

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Adres	FIRAT ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	**Adres**	FIRAT ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi
Tel	0424 236 26 60	**Tel**	0424 236 26 60
Faks	0424 238 83 87	**Faks**	0424 238 83 87
e-posta	www.firat.edu.tr	**e-posta**	www.firat.edu.tr