



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET
STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	OBS Üzerinden	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde
2	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde
3	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde
4	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 gün
5	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 gün
6	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 gün
7	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi		15 gün
8	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
9	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı)	1 gün
10	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu Onay belgesi	1 gün
11	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 gün
12	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 gün
13	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün

14	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 gün
15	Akademik Personel Ataması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Tarsus Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 ay
16	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 ay
17	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
18	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 saat
19	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	10 gün
20	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	10 gün
21	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Konaklama için Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	10 gün
22	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	10 gün
23	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 gün
24	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyse)	3 gün
25	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 gün