

NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakültemizde ilan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuru işlemleri	1. Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Balıkesir Üniversitesi 5. Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Ve Atanma/ Yeniden Atanma 6. Kriterleri Özeti 7. Tasdikli Mezuniyet Belgesi 8. Doktora ve Yüksek Lisans Belgesinin Onaylı Sureti 9. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 10. Ales Belgesi 11. 2 adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş)	2 Ay
2	Fakültemizde ilan edilen Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrolarına başvuru işlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6. Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 10. Tecrübe Belgesi (Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadrolarına Başvurular İçin)	1 Ay
3	Fakültemiz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	1. Fotoğraf 2 adet (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Aile Bildirim Beyannamesi 4. Nakil Bildirim Formu (Naklen atanmalarda)	1 Gün
4	Yıllık İzin talebinde bulunacak personel	Yıllık izin formu	1 Saat

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

	işlemleri		
5	Sıhhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Sağlık Raporu	1 Saat
6	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 Saat
7	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 Gün
8	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	Görevlendirme Formu	15 Gün
9	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum , proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	20 Gün
10	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma onaylı sureti	10 Gün
11	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5. FYK Kararı 6. BAP Destek Formu	20 Gün
12	Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyesi	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren	3 Ay

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

	ve Öğretim Görevlilerinin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	Dosya 3. Bölüm Teklifi	
13	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	15 Gün
14	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi	3 Saat
15	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. İlişik Kesme Formu 3. Ölüm Tutanağı	1 Gün
16	Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi Üye seçimi işlemleri	1. Tutanak 2. İmza Sirküsü	3 Saat
17	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi Üye seçimi işlemleri	1. Tutanak 2. İmza Sirküsü 3. Olur 4. Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
18	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhaberini hazırlama işlemi	1. Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. Ayrılış Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	2 Saat
19	Sürekli İşçilerin Puantajlarının hazırlanması işlemi	Puantaj formu	1 Saat
20	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ek ders ücreti tahakkuku işlemi	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Rektörlük Oluru 3. Ders Yüğü Bildirim Formu	15 Gün
21	Öğretim elemanları verdiklerin derslerin Güz ve Bahar Yarıyılı sonu sınavları (Final) için yapılan ödeme işlemi	1. Ders Yüğü Bildirim Formu 2. Sınav Çizelgesi 3. Derse ait öğrenci Sayıları	10 Gün
22	Milli Eğitim Bakanlığında görevli öğretmenlere	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Rektörlük Oluru 3. Valilik Oluru	15 Gün

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

	Öğretmenlik Uygulaması, Okul Deneyimi ve Okullarda RPD dersi uygulama ücreti ödenmesi	4. Ders Yüğü Bildirim Formu 5. Ek Ders Ücret Çizelgesi	
23	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Ek Ders Ücreti karşılığı çalıştırılan öğretim görevlilerinin SSK işlemleri	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Rektörlük Oluru 3. Ders Yüğü Bildirim Formu 4. SSK işlemleri için Kimlik bilgileri	1 Gün
24	Öğretim elemanlarının Yaz Döneminde açılan dersleri için yaz okulu ücreti tahakkuk işlemi	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Rektörlük Oluru 3. Ders Yüğü Bildirim Formu	15 Gün
25	Kurumumuza nakil gelen personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi	1. Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4. İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	1 Gün
26	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	1. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3. Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	1 Gün
27	Öğretim üyelerinin Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri işlemi	1- Ücret Talep Formu 2- Görevlendirme Onayı	2 Gün
28	Öğrenci Kayıt Yenileme	Ders kayıt Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Sürelerde
29	Üniversiteye/Fakülteye e Şahsen Kayıt	1. Mezun Olunan Liseden Alınacak Diploma Aslı yada Yeni Tarihli mezuniyet belgesi,	İlan Edilen Ve Akademik Takvimde

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

		2. 6 adet Fotoğraf, 3. Ösym Sonuç Belgesi, 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Belirtilen Sürelerde 10 Dakika
30	Sınav Sonuç (Maddi Hata) İtirazı	Dilekçe	7 iş günü
31	Öğrencilerimizin Diğer Fakültelere Yatay Geçiş Talepleri İle İlgili Belge	Dilekçe	1 iş günü
32	Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri	1. Öğrenci Dilekçesi, 2. Transkript, 3. Ders İçerikleri, 4. ÖSYM Sonuç Belgesi	İlan edilen sürelerde
33	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1. Dilekçe, 2. Mazeretini Belirten Belge, 3. Derse Yazılma Formu, 4. Banka Dekontu, 5. Not Durum Belgesi	10 iş günü
34	Fakültemiz öğrencilerinin başka üniversitelerden ders alması ve başka üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin Fakültemizden ders alması	1. Dilekçe 2. Ders İçerikleri	10 iş günü
35	Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri	1. Öğrenci Dilekçesi İlişik Kesme Formu, 2. Vekaleten Noter Onaylı Vekaletname,	1 iş günü
36	İzinler	1. Öğrenci Dilekçesi, 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	Yarıyıl başlangıcından önce
37	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1. Öğrenci Dilekçesi, 2. Not Durum Belgesi, 3. Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 iş günü
38	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği	1 iş günü
39	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrencilerin Bağlı Bulunduğu Askerlik Şubesine Fakülte Tarafından bildirilir.	Yeni Kayıtlar ve İlişik

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

			Kesmelerde
40	Not Durum Belgesi	Öğrenci Kimliği	1 iş günü
41	Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek mazeret sınava alınması işlemi	1. Öğrenci Dilekçesi 2. Hastalık raporu	10 iş günü
42	Burs Başvuru ve Kısmi zamanlı Çalışma İşlemleri	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	İlan edilen sürelerde
43	Öğrencinin Resmi/Özel Kurumlara Verilmek Üzere Resmi Yazı İsteği	Dilekçe	1 iş günü
44	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı), 2. Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti (Nüfus Müdürlüğü), 3. İkametgah belgesi (Nüfus Müdürlüğünden), 4. 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 5. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu 6. Türkçe dil düzeyini belirten belge	İlan edilen sürelerde İlan edilen sürelerde 1 iş 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	Fakülte Sekreteri	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Nida ESER	İsim	Prof.Dr.Bilal YILDIRIM
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Necatibey Eğitim Fakültesi	Adres	Necatibey Eğitim Fakültesi
Telefon	0266 2412762-141104	Telefon	02662412762-141102