



T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen-Giden Evrak	-Gelen bütün yazılar (Günlü Evraklar Hariç)	5 İş Günü
2	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Öğrenci beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
3	Başarı Durum Belgesi (Transkrip) Düzenlenmesi	Öğrenci beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
4	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	1 İş Günü
5	Öğrenci Temsilciliği	1-Yönergede Belirtilen Adaylık Şartlarını Taşımak 2- Dilekçe	1 Hafta
6	Burs İşlemleri	Başvuru Formu Forma Ekli Belgeler veya İlan Edilen Belgeler	İlan Süresi İçerisinde
7	Derse Kayıtları	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. http://obs.bozok.edu.tr/	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Ders kayıtları ile ilgili Sorunlar	Bölüm Başkanlıklarına Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
9	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim (http://bozok.edu.tr/)	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
10	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
11	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
12	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	5 İş Günü
13	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi (Not açıklandıktan 7 İş Günü içerisinde)	10 İş Günü
14	Yaz Okulu	Dilekçe, Ders Seçim Formu, Banka Dekontu, Öğrenci Belgesi(Diğer Üniversite Öğrencileri İçin)	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Yatay Geçiş, Çift Anadal Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	5 İş Günü
16	İlişik Kesme İşlemleri (Öğrenci)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Dilekçe 3- İlişik Keme Belgesi Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname	1 İş Günü
17	Kayıt Dondurma İşlemleri	Başvurular: Eğitim-Öğretim Başlamasından itibaren bir ay içerisinde yapılacak olup, 1- Öğrenci Dilekçesi 2- İzinli sayılma ve kayıt dondurma gerekçesini belirten onaylı resmi kurum belgesi	5 İş Günü
18	Ders Muafiyetlerinin Yapılması İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi (Aslı) 2- Not Durum Belgesi (Aslı) 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri (Aslı)	10 İş Günü
19	Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj kabul Formu 2- Staj Defteri 3- Staj yapılacak tarihleri belirten resmi yazı 4- Sigorta Girişleri	20 İş Günü
20	Cübbe Kep İsteği(Mezuniyet İçin)	Dilekçe	1 İş Günü
21	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen sınav tarihinden 1 ay önce
22	İzin İşlemleri (Personel)	-İzin Formu	1 İş Günü
23	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	5 İş Günü
24	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	5 İş Günü
25	Belge Verme (Personel)	Dilekçe	1 Saat.
26	Görevlendirme isteği (Akademik Personel)	1-Dilekçe 2- Davet Mektubu veya katılacağını gösterir belge	5 İş Günü
27	Personel Nakil İşleri-İşe başlama ve ayrılma	1-Personel atama onayı 2-Nakil bildirim 3- Görevden ayrılış-göreve başlama yazısı 4-İlişik kesme belgesi	5 İş Günü
28	Akademik Personel Alımı	1-Dilekçe 2-İlanda İstenilen Diğer Belgeler	İlan Süresi İçerinde
29	Malzeme İstekleri	-Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	1 İş Günü
30	İlgili Makama Yazıları (Öğrencilerimiz için)	- Dilekçe	1 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Yurtdışı ve yurt dışı görevlendirme	1-Akademik Çalışma Katılım Formu (Onaylı) 2-Davet Mektubu 3-Bildiri Özeti 4-Faturalar 5-Onaylar 6-Yolluk Bildirimi 7-Katılım Belgesi	10 İş Günü
32	Teslim Alma Tutanağı	Ambar Memuru tarafından temin edilen malzemeleri sağlam ve noksansız olarak teslim alındığına dair tutanak.	1 İş Günü
33	Taşıma İşlem Fişi Çıkışı	Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak	15 İş Günü
34	Ek ödemeler	Ek ders Ücret Formu	10 İş Günü
35	Ambarlar Arası Taşıma İşlem Fişi	Rektörlüğe bağlı birimlerden gelen malzemelerin taşıma istek fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek.	2 İş Günü
36	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	5 Dakika
37	Konferans Salonu Kullanım Talebi	Randevu Alınması, Genel Sekreterlik İzin Formu	Etkinliğin Düzenlendiği Tarih
38	Ek Ödemeler	-Ek Ders Ücret Formu	10 İş Günü
39	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 11. Maddesi (15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	İkinci Müracaat Yeri:
Adı Soyadı: Cüma ASLAN	Adı Soyadı: Prof. Dr. Mustafa SAÇMACI
Unvan: Fakülte Sekreteri	Unvan: Dekan V.
Adres: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı Atatürk Yolu 7.km. YOZGAT	Adres: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı Atatürk Yolu 7.km. YOZGAT
Tel:0(354) 242 10 42 dahili (6702)	Tel:0(354)242 10 42
E-Posta: cuma.aslan@bozok.edu.tr	E-Posta: iibf@ bozok.edu.tr