**EK-2**

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1** | Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi  |   | 3 Gün |
| **2** | Akademik Takvim |   | 3 Gün |
| **3** | Ön Kayıt İşlemleri  | 1.Lisans/Yüksek Lisans Diploması2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. ALES Belgesi  | 1 ay |
| **4** | Kesin kayıt işlemleri | 1.Lisans/Yüksek Lisans Diploması2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi5. Harç dekondu | 5 dakika |
| **5** | Kayıt Yenileme İşlemleri | 1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 3. Öğrenci işlerinden kaydın onaylanması | 5 dakika |
| **6** | Erasmus Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agrement)2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
| **7** | Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
| **8** | Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler | 1. Not dökümü2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf4. Dil belgesi5. Pasaport fotokopisi6. İkamet tezkeresi7. Yabancı uyruklu bilgi formu8. Yabancı uyruklu kimlik numarası9. Vergi numarası | Sürekli |
| **9** | Eğitim Planının hazırlanması |   | 1 ay |
| **10** | Eğitim-Öğretim planında değişiklik yapılması |   | 3 hafta |
| **11** | Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama |   | Değişken |
| **12** | İntibak işlemleri |   | 2 gün |
| **13** | Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi | 1. Belge Talep Formu  | 1 gün |
| **14** | Sınavlar | 1.Dilekçe | 3 Hafta |
| **15** | Askerlik işlemleri | 1. Kayıtlı öğrencilerin EK-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi | 1 ay |
| **16** | Disiplin soruşturması işlemleri | 1. Soruşturma açılması için dilekçe2. Soruşturmacı tayin edilmesi3. Soruşturmacı raporu | 2 hafta |
| **17** | Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri |   | 3 hafta |
| **18** | Şube sayılarının belirlenmesi  |   | 3 gün |
| **19** | Devamsız öğrencilerin belirlenmesi |   | 3 Gün |
| **20** | Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri | 1. Dilekçe2. İlişik Kesme Belgesi3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı | 1 gün |
| **21** | Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri  | 1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı2. Dilekçe3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı  | 2 Saat |
| **22** | Diploma teslimi | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı3. Diploma defterine imza | 10 dk. |
| **23** | Diploma kaybı  | 1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı2. Dilekçe3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont  | 1 ay |
| **24** | Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri | 1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu2. Banka dekontu3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğünün Onayı | 1 Ay |
| **25** | Burs başvuru işlemleri | 1. Öğrenci başvuru formu teslimi2. Gelir durumunu gösterir belge3. Okuyan kardeş belgesi | 1 ay |
| **26** | Kayıt silme işlemleri | 1. Öğrenci başvurusu2. Kimlik kartı | 1 Hafta |
| **27** | Af işlemleri | 1. Dilekçe2. Transkript | 1 ay |
| **28** | Muafiyet işlemleri | 1. Dilekçe2. Onaylı Transkript3. Onaylı ders içerikleri | 1 ay |
| **29** | Yabancı Dil muafiyet sınavı | 1. Dilekçe | 4 İş günü |
| **30** | Mazeret sınavı işlemleri | 1. Dilekçe2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| **31** | Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri | 1. Dilekçe | 2 Hafta |
| **32** | Öğrenime ara verme izni işlemleri | 1. Dilekçe2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| **33** | Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri | 1. Dilekçe2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont | 1 Hafta |
| **34** | Mezuniyet töreni işlemleri |   | 3 Ay |
| **35** | Kısmi zamanlı çalışma | Form | 60 dk. |
| **36** | Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler | Dilekçe | 2 gün |
| **37** | Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri | Adaylık başvuru formu | 20 gün |
| **38** | Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi | Dilekçe | 1 saat |
| **39** | Öğrenci istatistikleri |   | 2 gün |
| **40** | Personelin göreve başlama işlemleri | 1-Aile durum bildirimi formu2-Aile yardımı bildirimi formu3-Tedavi yardımı beyannamesi4-Tedavi yardımı beyannamesi formu5-Mal bildirimi formu6-Personel bilgi tespit formu7-Banka hesap numarası8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi9- Personel hareketleri onayı10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi11- Personel bilgi tespit formu12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) | 15 Gün |
| **41** | Asalet tasdiki | 1.Sicil raporu | 5 Gün |
| **42** | Terfi |   | 5 Gün |
| **43** | Personelin görevden ayrılış işlemleri | 1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu | 10 Gün |
| **44** | İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri | 1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği4. Terhis belgesi5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res’en emekliler için)11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için)12. Mal bildirim beyannamesi13. İlişik kesme belgesi14. Kurum kimlik kartı15. Var ise sivil savunma kartıSAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA;16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b."17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu. | 1 Ay |
| **45** | Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri | 1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu | 1 Ay |
| **46** | Vefat halinde emeklilik | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı | 1 Ay |
| **47** | Naklen tayin (Kuruma Gelenler)  | 1- Dilekçe ve ekleri | 3 Gün |
| **48** | Yıllık İzin | 1- İzin formu | 5 Dakika |
| **49** | Mazeret izin işlemleri | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.3. Doğum raporu. SÜT İZNİ1. Doğum raporuERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ1. Eşin Doğum raporuYAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)1. Memurun talebi 2. Ölüm raporuMEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ1. Mazereti belirtir dilekçe  | 1 İş günü |
| **50** | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin sağlık raporu | 3-7 Gün |
| **51** | Ücretsiz izinler | DOĞUM NEDENİYLE1. Dilekçe,2. Doğum raporu.EŞ NEDENİYLE1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belgeASKERLİK NEDENİYLE1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesiYAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE1. Dilekçe2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE1. DilekçeAİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı | 3-7 Gün |
| **52** | Müstafi işlemleri | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)  | 15 Gün |
| **53** | İstifa işlemleri | 1. Dilekçe2. İlişik kesme belgesi3. Mal beyannamesi4. Kurum kimlik kartı5. Var ise sivil savunma kartı | 1 Ay |
| **54** | 4/b Sözleşme Feshi işlemleri | 1.Dilekçe | 3-7 Gün |
| **55** | Askere sevk tehiri işlemleri | 1. Dilekçe2. Askerlik durum belgesi | 15 gün |
| **56** | Hizmet birleştirme işlemleri | 1. Dilekçe2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi  | 15 gün |
| **57** | Hizmet borçlanması işlemleri | 1. Dilekçe2. 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’den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı)3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri | 15 Gün |
| **58** | Personelin sicil işlemleri | 1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu | 5 gün |
| **59** | Öğrenim değişikliği | 1. Dilekçe2. Öğrenim Belgesi | 7 Hafta |
| **60** | İdari personelin görevde yükselme işlemleri | 1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi  | 15 işgünü |
| **61** | Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri | 1- Personelin talep dilekçesi2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı | 3 Gün |
| **62** | Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması | 1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller | 3 Gün |
| **63** | Kadro değişikliği | 1- Kadro talep listesi | 3 İş günü |
| **64** | Çalışma belgesi isteği | 1- Personelin dilekçesi. | 30 Dakika |
| **65** | Hizmet Belgesi isteği | 1.Dilekçe | 1 Gün |
| **66** | Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri | 1. Dilekçe2. Evlilik cüzdan fotokopisi3. Nüfus cüzdan fotokopisi4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı.5. Boşanma ilamı | 1 Hafta |
| **67** | Görev süresi uzatma (Yeniden Atama) | 1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı2-Yeniden Atanma Formu | 2 İş günü |
| **68** | İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet | 1-Vekalet teklifi | 1 Gün |
| **69** | Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama | 1-Dilekçe2-Diplomalar3-Bölüm-ABD görüşü.4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form6-İstihdam gerekçesi7-Enstitü görüşü8-Bilgi Formu (Ek-23)9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,)12-Ders yükü13-Açık kimlik14-Bilgi derleme formu.15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği  | 1 ay |
| **70** | Akademik kadro ilanı başvurularının alınması | 1-İlan metninde belirtilen evraklar | 2 saat |
| **71** | Yardımcı doçent kadrosuna atama | 1-İlan metninde istenilen evraklar | 1 ay |
| **72** | Öğretim görevlisi kadrosuna atama | 1-İlan metninde istenilen evraklar | 1 ay |
| **73** | Araştırma görevlisi kadrosuna atama | 1-İlan metninde istenilen evraklar | 2 ay |
| **74** | Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı4. Ön Rapor (Yurtdışı için) | 7 Gün |
| **75** | 2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi  | 1. İlgili birime teklif yazısı.2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. | 5 Gün |
| **76** | Kurumlararası yardımlaşma işlemleri | 1. Dilekçe2. İlgili üniversitenin teklif yazısı  | 2 Ay |
| **77** | Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme | 1. Dilekçe2. İlgili kurumun teklif yazısı  | 1 Ay |
| **78** | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme | 1. İlgilinin dilekçesi2. Mezuniyet belgesi.3. Özgeçmiş4. 3 Adet vesikalık fotoğraf5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi6. Banka hesap no7.Teklif Formu8. Bilgi Formu 9. Kısmi Belirli İş Sözleşmesi | 1 Ay |
| **79** | Teknoloji Geliştirme Bölgelerindne görevlendirme | 1. İlgilinin dilekçesi2. Kurumun teklif yazısı3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler | 3-7 Gün |
| **80** | Bilirkişi görevlendirme işlemleri | 1. Mahkemenin talep yazısı | 1 Hafta- 1 Ay |
| **81** | İdari görev | 1. Seçim tutanakları | 1-3 Gün |
| **82** | Soruşturma işlemleri | 1.Tutanak2.Şikayet Dilekçesi  | 2 Ay |
| **83** | Mal Bildirim Beyanı | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | 2 gün |
| **84** | Sendikal faaliyetler | 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu3.Sendika sorumlularının yazışmaları | 1 gün |
| **85** | Bilgi edinme | 1-İlgilinin başvuru formu  | 1 Ay |
| **86** | Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler  | 1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar | 6 Ay |
| **87** | Üniversite kimlik kartı işlemleri | 1.Dilekçe  | 15 gün |
| **88** | Doğum yardımı  | 1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu3. Ödeme emri | 1 gün |
| **89** | Ölüm yardımı  | 1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi3. Ödeme emri | 1 gün |
| **90** | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri  | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro3. Ödeme emri | Her ay 3 gün |
| **91** | Net maaş durumunun belgelenmesi | İlgilinin talebi | 15 DK |
| **92** | Maaş ödemeleri  | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri2-Varsa kıdem, derece terfi,3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları)4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu7-Ödeme emri belgesi. | 10 gün |
| **93** | SGK kesenek gönderme | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası  | 1 gün |
| **94** | Ek ders ücreti ödemeleri | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık)2-Görevlendirme onayları3-Şube sayıları4-Öğretim planları 5-Puantaj6-Bordro7-Ödeme Emri  | 5 gün |
| **95** | 2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri  | 1-Kısmı süreli sözleşmeleri,2-Aylık prim belgeleri,3-Eksik Gün Bildirim Formu  | 1 gün |
| **96** | Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri | 1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı,2- Görevlendirme onayı,3- Banka havale dilekçesi,4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,6- Harcama talimatı7- Ödeme emri belgesi | 2 gün |
| **97** | Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri | 1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı,2- Görevlendirme onayı,3- Banka havale dilekçesi,4- Gidiş-Dönüş Bileti5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,6- Harcama talimatı7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi8- Ödeme emri belgesi | 2 gün |
| **98** | Sürekli görev yolluğu ödemeleri | 1- Dilekçe,2- Banka havale dilekçesi,3- Atama veya Emeklilik onayı4- Harcama talimatı,5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,6- Ödeme emri belgesi | 2 gün |
| **99** | Serbest seyahat kartı | 1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı,2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi,3- Harcama talimatı,4- Muhasebe işlem fişi,5- Tahsilat makbuzu,6- Kişinin Kimlik Fotokopisi,7- Ödeme emri belgesi,8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı | 3 gün |
| **100** | Taşınır İşlem Fişi Kesimi | 1. Fatura Fotokopisi2. Mal Alım Kabul Tutanağı3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu | 30 DK |
| **101** | Taşınır işlem fişi çıkışı | 1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu2. Fatura Fotokopisi3. Çıkış yapılacak kişi adı | 20 DK |
| **102** | Depo malzeme çıkışı | 1.Sevk irsaliyesi2. Malzeme Teslim Tutanağı  | 30 DK |
| **103** | Demirbaş malzeme teslimi | 1.Teslim tutanağı2. Zimmet Fişi3. Barkod Fişi | 1 Saat |
| **104** | Demirbaş zimmet düşümü | 1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı | 2 Saat |
| **105** | Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi  | 1. Proje numarasını belirten belge2. Bilimsel araştırma projesi kasamında alınan demirbaş malzeme listesi3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı | 30 DK |
| **106** | Akaryakıt teslimi | 1. Kantar Fişi2. Sevk İrsaliyesi3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı | 5 Saat |
| **107** | Mal ve hizmet alımlarının karşılanması | 1. Satınalma talep formu,2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu,3. Teslim tutanağı,4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri | 1 saat |
| **108** | Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi | 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Klima v.s.3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri, | 2 saat |
| **109** | Kesin teminat iadesi İşlemi | 1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı | 3 saat |
| **110** | Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri | 1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde)6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokpisi,7. Ödeme emri belgesi | 30 DK |
| **111** | Bilimsel Etkinlikleri Destekleme | 1. Yönetim Kurulu Kararı,2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı,4. Katılım belgesi,5. Uçak bileti. | 3 saat |
| **112** | Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme | 1.Telif ödeme tutanağı,2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli,3. Temlikname,4. Çeşitli ödemeler bordrosu,5. Harcama pusulası | 1 hafta |
| **113** | Fatura Kesme |   | 1 gün |
| **114** | Katkı Payı Ödemesi | 1.Mesai çizelgesi2.Bordro3.Ödeme emri4.Banka talimatı5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası | 1 gün |

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 MüracaatYeri** | Enstitü Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Enstitü Müdürlüğü |
| **İsim** | Asiye ZENGİN | **İsim** | Prof.Dr. Çetin PEKÇETİN |
| **Unvan** | Enstitü Sekreteri | **Unvan** | Enstitü Müdürü |
| **Adres** | Mithatpaşa Cd. No:1606 İnciraltı-İzmir | **Adres** | Mithatpaşa Cd. No:1606 İnciraltı-İzmir |
| **Tel.** | 0-232-4122601 | **Tel.** | 0-232-4122601 |
| **Faks** | 0-232-2776584 | **Faks** | 0-232-2776584 |
| **e-Posta** | asiye.zengin@deu.edu.tr  | **e-Posta** | cetin.pekcetin@deu.edu.tr  |