

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Başvuru ve Tamamlanma Süreci
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı 6-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süreler içerisinde başvurulur ve takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlanır.
2	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Zayı Olduğuna dair ilan(Yerel Gazete İlanı) 3-Fotoğraf (1 adet)	Müracattan sonra dilekçe gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir
3	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Öğrenci Kimlik Kartı	2 gün
4	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	1-Dilekçe 2-Transkript	Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır ve sonuçlanır.
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta
6	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır ve sonuçlanır.
7	Kaydın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	Eğitim öğretimin başladığı 2 hafta içinde sonuçlandırılır.
8	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
9	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Eğitim öğretimin başladığı 2 hafta içinde mürakat edilir. Takip eden 2 hafta içerisinde sonuçlandırılır.
10	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Dilekçe 2- Mazeretli Kayıt Formu 3-Harcını Yatırdığına dair Dekont(Harç borcu varsa)	Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır ve sonuçlanır.
11	İzin İsteği	Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Fakültemize ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 dakika
12	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 hafta
	Görev Süresi Uzatma İsteği	1-Dilekçe 2-Akademik çalışma faaliyet raporu	Görev süresi sona ermeden 1 ay önce mürakat edilir, gereği için Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.
13	Belge İsteği	1-Dilekçe	İlgili birim tarafından 30 dakika içinde düzenlenir.
14	Maaş Belgesi İsteği	1-Dilekçe	10 dakika
15	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 gün
16	Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Görevlendirme Dilekçesi 2-Görevlendirmeye ilişkin belgeler	5 gün
17	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	Gereği için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
18	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	Gereği için Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.
19	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma işlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri

İsim : Nihal KUTSAL
Unvan :Fakülte Sekreteri
Adres :Spor Bilimleri Fakültesi
Tel :0 246 211 4753-4777
Faks :0 2462114788
E-Posta :nihalkutsal@sdu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Prof.Dr.Cem ÇETİN
Unvan :Dekan
Adres :Spor Bilimleri Fakültesi
Tel :0 246 2114753
Faks :0 2462114788
E-Posta :cemcetin@sdu.edu.tr