

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1. İlgiliden Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. Yedi Güne Kadar Dekan Onayı, 15 Güne Kadar Rektör Onayı ve Gündelikli Yolluklu İşe İlgili Yönetim Kurulu Kararı Rektör Onayı	15 İş Günü
2	Personel İzin İşlemleri	1. Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, 2. Hastalık İzinlerinde Raporun Gönderilmesi, 3. Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması, 4. Ücretsiz İzinlerde ise Dilekçe İle Başvurulması Yeterlidir.	15 İş Günü
3	Askerlik Tecil İsteği	1. İlgiliden Alınan Dilekçe 2. Askerliğe Sevk Tehir Teklif Formu 3. Hizmetine İhtiyaç Duyulan Personel Formu	1 İş Günü
4	Bilgi Edinme İsteği	1. İlgiliden Alınan Dilekçe	1 Hafta
5	İlişik Kesme (Personel)	1. Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe 2. Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
6	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama ve İşten Ayrılma	1. Personel Atama Onayı 2. Personel Nakil Bildirimi veya İlişik Kesme Yazısı. 3. Personelin İşten Ayrılma Yazısı. 4. Personelin Göreve Başlama Yazısı.	3 İş Günü
7	Personel Çalışma Belgesi	1. Dilekçe	15 Dakika

8	Personel Kimlik Kartı	1. Dilekçe 2. Kimlik Talep Formu	1 Saat
9	Personel Emeklilik Talepleri	1. Dilekçe 2. 6 Adet Fotoğraf	1 İş Günü
10	SGK İşe Giriş Personel İşlemleri	1. Kurum Web Sitesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme	10 Dakika
11	SGK İşten Ayrılan Personel İşlemleri	1. Kurum Web Sitesi İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	10 Dakika
12	Maaş İşlemleri	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3. Banka Listesi 4. Kefalet Kesinti Listesi 5. Özel Sigortası Olanlar İçin Banka Dekontu 6. Personel Bildirimi 7. Sendika Kesinti Listesi 8. İlk Defa Göreve Başlamalarda Göreve Başlama Yazısı 9. Görevden Ayrılanlar İçin Görevden Ayrılış Yazısı 10. Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı 11. İlk Atamalarda ve Görev Yeri Değişikliğine İlgili Beyannameler 12. Terfi Onayları	3 İş Günü

13	Ek Ödemeler	1. Puantaj Cetveli 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Ödeme Emri 4. Ek Ders Yüğü Formu 5. Yönetim Kurulu Karar Örneği Görevlendirme Onayları	1 İş Günü
14	Satın Alma	1. İhale Onay Belgesi 2. Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3. Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d) 4. İhale Teklif Formu 5. Fatura 6. Muayene Kesin Kabul Formu 7. Taşınır İşlem Fişi	1 İş Günü

15	Yolluklar	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı. 2. Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4. Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5. Atama Onayları 6. Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti 7. Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzum Üzerine Sınav İçin Gönderilenler Sınava veya Kursa Katıldığını Gösterir Belge 8. Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim (18 Örnek Nolu Bildirim) 9. Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı.	1 İş Günü
----	-----------	---	-----------

16	İdari Faaliyet Raporu	1. Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	Ocak Ayı
17	Evlenme Doğum ve Ölüm Yardımları	1. Evlenme Yardımı İçin Aile Cüzdanı Fotokopisi veya Nüfus Kayıt Örneği 2. Doğum Olayında, Doğum Raporu, 3. Ölüm Yardımında, Dilekçe Ölü Doğan Çocuklar İçin İse Ölüm Raporu	1 İş Günü
18	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	1. Yurt İçi ve Yurtdışı Şehirlerarası Telefon Görüşme Bedellerinin Resmi-Özel Ayrımını Gösterir Kullanıcının Beyanına Dayalı Onaylanmış Fatura	1 İş Günü
19	Elektrik, Su Tüketim Giderleri	1. Fatura	1 İş Günü
20	Bütçe Hazırlama	1. e-Bütçe Sisteminde Oluşturulan, Gider Cetvelleri-Gelir Cetvelleri.	Haziran Ayı

21	Etik Sözleşme	1. Etik Sözleşmenin Düzenlenmesi	10 Dakika
----	---------------	--	-----------

22	Mazeret Sınavları	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor veya Mazeretini Gösterir Yazı 3. Dekanlık Onayı	Yarıyılın Son Haftası
23	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1. Dilekçe	Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 3 iş Günü İçinde Yapılır

24	Öğrenci Temsilci Seçimi	1. Seçim Takvimi 2. Temsilci Seçimi Aday Formu 3. Öğrenci Temsilci Seçimi 4. Seçim Tutanağı 5. Seçim Sonuçlarının İlanı	Kasım Ayı İçerisinde 3 İş Günü
25	Bütünleme Sınavı		Her Yarıyıl/Yıl Sonunda
26	Yatay Geçiş	1. Öğrenci Dilekçesi 2. Transkript 3. Onaylı Ders İçeriği 4. Akademik Takvim 5. Yönetim Kurulu Kararı 6. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
28	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
29	Ders Kayıtları	1. İnteraktif Ortamda Süresi İçinde Ders Kaydı 2. Süresi içinde mezun olamayanlar için Harç Dekontu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

30	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1. Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 14. Maddesine Göre	Sınav Takviminin Bitiminden Sonraki Belirlenen Süre İçinde
----	---	---	--

31	Ders Muafiyetleri	1. Öğrenciye Ait Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Geri Bildirim	Birinci Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcından 1 ay içinde Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 11. Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
32	Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri	1. Öğrenci Belgesi	1 İş Günü
33	İlişik Kesme	1. Dilekçe	Her Zaman

34	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatılması	1. Dilekçe 2. İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta 2547 sayılı Kanunun 31,32,33. Maddelerindeki Süre Tamamlandığında
35	Kurullar	1. Birimlerden Gelen Talepler	3 İş Günü
36	Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	1. Mevzuat Gereği	Sürekli
37	Ders İçerikleri	1. Öğrenci Dilekçesi	10 Dakika
38	Evrak Kayıt	1. Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb.	1 İş Günü
39	Kurum Dışı Yazışmalar	1. Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri	15 İş Günü
40	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. İlgiliden Dilekçe	1 Saat
41	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3. Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı	7 İş Günü

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz..

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
İsim	Perihan KUKUL	İsim	Dr.Öğr.Üyesi Ercan SARICAĞLU
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan Yardımcısı
Adres	Hukuk Fakültesi Dekanlığı	Adres	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Tel	0462 455 2015	Tel	0462 455 2022
Faks		Faks	
e-Posta	perihankukul@trabzon.edu.tr	e-Posta	esaricaoglu@trabzon.edu.tr