



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	LST-088
İlk Yayın Tarihi	23.05.2020
Revizyon Tarihi	23.05.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1/4

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda Kullanılan Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Dk, Saat, Gün,Ay)
1	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. LYS sonuç belgesi 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dk.
2	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemleri	1.Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden 2.Danışman Öğretim Elemanın Onayı	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
3	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1.Öğrenci Kimlik Kartı 2.Kişi Beyanı	Sabah 09:00- 10.00
4	Öğrenci Başarı Durum Belgesi (Transkript) Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2.Kişi Beyanı	Sabah 09:00-10.00
5	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Kayıp İlanı 3. Fotoğraf	3 hafta
6	Ders Muafiyeti Talepleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Durum Belgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri 4.Ders Muafiyet Listesi 5.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	15 Gün
7	Öğrenci Harç İadesi	1. Dilekçe 2. Banka Dekontu	20 Gün
8	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi (Sağlık Kurulu Raporu), Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Sevk Belgesi	15 Gün
9	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1.Öğrencinin Dilekçesi 2.Dersin Öğretim Elemanının Sonuç Değerlendirme Dilekçesi 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	15 Gün
10	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Hastalık Raporu veya Mazeretini Belirten Yazı 3.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	15 Gün
11	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1.Tek Ders Sınavının Tarihinin Belirlenmesi 2. Dilekçe 3. Bölüm Başkanlıklarınca Dilekçelerin ve Transkriptlerin İncelenmesi 4.Sınava Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi 5.Belirlenen Tarihte Sınavın Yapılması	15 Gün
12	Burs Başvuru İşlemleri	1.Öğrenci Başvuru Formu ve Ekleri 2.Burs Başvuru Değerlendirme Komisyonu Tutanağı 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	1 Ay
13	Geçici Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemleri	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Vekili ise, Noter Onaylı Vekâletname	1 Gün
14	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Onaylı Öğrenci Başarı Durum Belgesi (Transkript) 4. Onaylı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5.Onaylı Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Gelen Yazıda Belirtilen Süre İçerisinde
15	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	1.Soruşturma Açılması İçin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4.Raportör Üye Tayin Edilmesi 5. İlgili Yönetmelik Uyarınca Önerilen Soruşturma Sonucunun Karara Bağlanması 6. Rapor Sonucu Sisteme Giriş	İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler İçerisinde
16	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	1. Gündem Maddeleri 2. Konu İle İlgili Yazılar ve Ekleri	1 Gün



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	LST-088
İlk Yayın Tarihi	23.05.2020
Revizyon Tarihi	23.05.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1/4

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda Kullanılan Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Dk, Saat, Gün,Ay)
17	Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Alımları	1.Bölüm Başkanlıklarının Talep Yazıları 2. Uşak Üniversitesi Kadro İlanı 3. İlan Metninde Belirtilen Evraklar 4.Başvuruların Alımı	1 Ay
18	Öğretim Üyesi Alımları	1.Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Uşak Üniversitesi kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar 2.İlan Metninde Belirtilen Evraklar 3. Başvuruların Alımı	2 Ay
19	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alımı	1.Dilekçe 2. Açık kimlik 3.Vize Talep Formu 4.Özgeçmiş 5. Bilgi Derleme Formu 6.İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo (1) 7.Diplomalar 8. Ücretlerin Saptanmasına İlişkin Form 9. Belgeler (İkamet Tezkeresi,Çalışma 10.Belgesi,Pasaport Örn.,) 11.Bölüm/Anabilim Dalı Görüşü 12.İstihdam Gerekçesi 13. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 14.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay
20	Bölüm/Anabilim Dalı Açılması	1.Bölüm Kurulu Kararı 2.Gerekçe 3.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 4. Fakülte Kurulu Kararı 5. Fakülte Kurulu Kararının Rektörlüğe Sunulması	2 Ay
21	Öğrenci Alımı Tekliflerinin Sonuçlandırılması	1.Bölüm Kurulu Kararı 2.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı"na uygun olarak hazırlanmış 2 adet dosya örneği ve CD ile birlikte 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	2 Ay
22	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
23	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
24	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın Talep Yazısı	15 Gün
25	Yurt İçi Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye 3. Bildiri Özeti 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa) 5.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 6. Yönetim Kurulu Kararı	Yolluksuz ve Gündeliksiz 1 Gün, Yolluklu ve



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	LST-088
İlk Yayın Tarihi	23.05.2020
Revizyon Tarihi	23.05.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1/4

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda Kullanılan Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Dk, Saat, Gün,Ay)
26	Yurt Dışı Kısa ve Uzun Süreli Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davet mektubu ve tercümesi 3. Ön Rapor (Yurtdışı için) 4. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 5.Yönetim Kurulu Kararı	Yolluksuz ve Gündeliksiz 1 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 1 Ay
27	Yurt Dışı İzin İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2.Yurtdışı İzin Talep Formu 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	7 Gün
28	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1.İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini ve telafi programını belirten dilekçesi 2.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
29	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı	15 Gün
30	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Faaliyet Raporu 3. Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 4.Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
31	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	2 Gün
32	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1.Emeklilik Dilekçesi 2.Başvuru İçin Gerekli Evraklar	7 Gün
33	Akademik ve İdari Personel Soruşturma İşlemleri	1.Soruşturma Açılması İçin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4.Raportör Üye Tayin Edilmesi 5. İlgili Yönetmelik Uyarınca Önerilen Soruşturma Sonucunun Karara Bağlanması	İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler İçerisinde
34	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2. Sendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu	1 Gün
35	Doğum Yardımı	1.Dilekçe 2.Doğum Raporu 3. Bölüm Başkanlığının üst yazısı 4.Ödeme Emri	5 Gün
36	Ölüm Yardımı	1.Dilekçe 2.Defin belgesi 3.Bölüm Başkanlığının Üst Yazısı 4.Ödeme Emri	5 Gün
37	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1.Dilekçe 2.Yönetim Kurulu Kararı 3.Mesai Çizelgesi 4. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 5.Ödeme Emri 6.Ek Ders İcmali 7. Banka Mail Listesi	İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler İçerisinde
38	Ek Ders Ödeme İşlemleri	1.Ders Görevlendirmesi İle İlgili Yönetim Kurulu Kararı 2.Ders Yüğü Bildirim Formları 3.Çeşitli Ödemeler Bordrosu 4.Banka Listesi 5.Ödeme Emri	20 Gün



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	LST-088
İlk Yayın Tarihi	23.05.2020
Revizyon Tarihi	23.05.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1/4

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda Kullanılan Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (Dk, Saat, Gün,Ay)
39	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1.Yönetim Kurulu Kararı 2.Görevlendirme Olur'u 3. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 5.Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi (Çoklu Ödeme Durumlarında)	10 Gün
40	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1.Atamalarda Atama Onayı, Avans Durumunda Harcama Talimatı 2. Nakil gelen personelin sürekli görev yolluğu için dilekçe talebi 3. Naklen atanan personelin aile durum bilgisi formu 4. Personel nakil bildirimini 5. Bakmakla yükümlü olunan kişilere ait beyan, aile yardımı bildirimini alınması 6. Ödeme Emri Belgesi 7.Avans verilmesi halinde muhasebe işlem fişi	10 Gün
41	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1. Yönetim Kurulu Kararı 2.Telafi Dersi İle İlgili Evrakların (yoklama vb.) Dekanlık Makamına sunulması.	7 Gün
42	Kişi Borçları İşlemleri Yapılması	1.Görevden Ayrılma, Ücretsiz İzin, Sayıştay incelemesi vb. nedenlerle oluşan kişi borçlanmalarına ilişkin Kişi Borçları Cetveli hazırlanması ve ödemenin gerçekleşmesi için gerekli kontrolün yapılması 2.Kişi borçları için ödeme yapıldıktan sonra üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	5 Gün
43	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1.Taşınır İstek Belgesi 2. İlgili Kişi veya birime çıkış ve zimmet belgesi	3 Gün
44	Satınalma	1. Satın alma talep formu 2. Yaklaşık Maliyet için fiyat araştırması (Teklif Mektubu) 3. Yaklaşık Maliyet cetvelinin düzenlenmesi, 4. Onay Belgesi 5. Piyasa Fiyat Araştırması (Teklif Mektubu) 6. Piyasa Fiyat Araştırması tutanağı 7. Mal ve hizmet alımı Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı 8. Taşınır işlem fişi 9. Fatura 10. Ödeme Emri Belgesi	10 Gün
45	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu (avans verilmesi durumlarında) 2. Teknik Şartname (Gerekliyse) 3. Ödeme Emri 4. Avans Verilmesi Halinde Muhasebe İşlem Fişi	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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		İkinci Müracaat Yeri			
İsim :	Süleyman KOZAK	İsim :	Prof.Dr.Ali YILMAZ		
Unvan :	Fakülte Sekreteri	Unvan :	Dekan		
Adres :	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı	Adres :	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı		
Tel :	0.276 221 22 25	Tel :	0.276 221 22 25		
Faks :	0.276 221 22 26	Faks :	0.276 221 22 26		
e-posta :	ilahiyat@usak.edu.tr	e-posta :	ilahiyat@usak.edu.tr		
HAZIRLAYAN		KONTROL		ONAYLAYAN	
Süleyman KOZAK Fakülte Sekreteri		Dr. Öğr. Üyesi Nazım BAYRAKDAR Dekan Yardımcısı		Prof. Dr. Ali YILMAZ Dekan	