

HUKUK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	TALEP EDİLEN BELGELER	BAŞVURU ŞEKLİ	UYGULAMA İŞLEYİŞİ	HİZMETİN YAKLAŞIK TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi/Transkrip Belgesi	Başvuru dilekçesi/Çevirim içi başvuru modulünden başvuru	E-posta, EBYS, Dilekçe, OBS	Öğrenci başvurusunu yaptıktan sonra gerekli kontroller yapılır, sistemden üretilen belge onaylanarak öğrenciye ulaştırılır.	1 Gün
2	Ders İntibak İşlemleri	Dilekçe, Ders İçerikleri, Transkript	Yüz yüze, e-posta	Öğrenciden alınan dilekçe, ders içerikleri ve transkript belgesi Fakülte Eğitim-Öğretim ve İntibak Komisyonuna gönderilir. Komisyondan gelen rapor doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu karar verir ve talebin kabul edilmesi halinde ilgili karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve öğrencinin işleminin Proliz Sisteminde tamamlanması sağlanır.	3 Hafta
3	Ders Alma/ Kayıt Yenileme		OBS	Proliz sistemi üzerinden ders seçimi, danışman onayı.	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde
4	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	Mazeretli ders kaydı talep formu, dilekçe, özrünü belirtir resmi belge	Yüz yüze, e-posta	Öğrenciden alınan dilekçe Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeretin kabul edilmesi durumunda ilgili karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve öğrencinin ders kaydını yapabilmesi için proliz sistemi aktif hale getirilir.	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde
5	Mazeret Sınavları	Mazeret sınavı talep formu, özrünü belirtir resmi belge	Yüz yüze, e-posta	Öğrenciden alınan dilekçe Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeretin kabul edilmesi durumunda ilgili karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve proliz sisteminde öğrencinin sınav kaydı oluşturulur.	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınav kağıdı inceleme talep formu	Yüz yüze, e-posta	Öğrenciden alınan form kayda girilir ve dersin sorumlu öğretim üyesi ve asistanlarına e-posta aracılığıyla iletilir. Sorumlu öğretim üyesi maddi hata olup olmadığını bildirir ve öğrenciye bilgi verilir. Not değişikliği varsa yönetim kurulu kararı alınır ve proliz sisteminde geerekli güncellemenin yapılabilmesi için ilgili karar Ö.İ.D.B.'ye gönderilir.	3 gün (Not değişikliği yoksa) 7-15 gün (Not değişikliği varsa)
7	Tek Ders, Azami Süre Sonu Ek Sınavları	Katılmak istenen dersleri belirtir dilekçe	Yüz yüze, e-posta	Öğrencilerden gelen talep sonrası ilgili derslerden sınav programı oluşturulur ve fakülte web sayfasında ilan edilir.	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde
8	Kayıt Dondurma	Kayıt dondurma talep formu, kayıt dondurma nedenine ilişkin dilekçe, mazeretine ilişkin resmi belge	Yüz Yüze	Öğrenciden alınan dilekçe Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Talebin kabul edilmesi halinde alınan kurul kararı gerekli işlemlerin tamamlanması için Ö.İ.D.B.'ye gönderilir. Kayıt dondurma işleminin gerçekleşmesini müteakip öğrencinin kaydının dondurulduğu resmi yazı ile öğrenciye bildirilir.	3-4 Hafta
9	İlişik Kesme	İlişik kesme talep formu, ilişik kesme nedenine ilişkin dilekçe, mazeretine ilişkin resmi belge	Yüz Yüze	Öğrenciden alınan dilekçe Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Talebin kabul edilmesi halinde alınan kurul kararı gerekli işlemlerin tamamlanması için Ö.İ.D.B.'ye gönderilir. İlişik kesme işleminin gerçekleşmesini müteakip öğrencinin ilişkisinin kesildiğine ilişkin resmi yazı fiziki posta ile öğrenci ikamet adresine gönderilir.	3-4 Hafta
10	Öğrenci Değişim Programları (Erasmus)	Dilekçe, Learning Agreement, Transkript, Akademik Tanınma Belgesi	Yüz yüze, e-posta	Öğrenciden alınan belgeler, ders intibak işlemlerinin sağlanması için Fakülte Eğitim-Öğretim ve İntibak Komisyonuna gönderilir. Komisyondan gelen rapor doğrultusunda ders intibaklarının kabulüne ilişkin yönetim kurulu karar alır ve ilgili karar Ö.İ.D.B.'ye gönderilir ve öğrencinin transkriptinde derslerden muafiyet sağlanır.	3-4 Hafta
11	Disiplin ve ceza işlemleri	Son savunma istem yazısı	Yüz yüze, e-posta	Sınav gözetmenlerince tutulan disiplin tutanağı sonrası soruşturmacı belirlenir, hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrenciye savunmaya davet çağrısı yapılır. Soruşturma sonucu soruşturmacının teklifi üzerine öğrenciden son savunma istenir.	Min. 1 ay
12	İstifa İşlemleri	Talep Dilekçesi, İlişik Kesme Belgesi	Yüz yüze	Dilekçe kayda alınıp Rektörlük onayına sunulur. Rektörlük onayı geldikten sonra ilgili kişiye, Ana Bilim Dalı Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına, Personel Daire Başkanlığına, EBYS Koordinatörlüğüne ve Muhasebe birimine tebliğ yapılır.	1 Hafta
13	Görev Belgesi Talebi	Talep dilekçesi	Yüz yüze, e-posta	Talep dilekçesi kayda alındıktan sonra görev belgesi hazırlanıp EBYS sisteminde elektronik imzaya sunulur. İmza işlemi bittikten sonra ilgili kişiye teslim edilir.	1 Gün
14	Pasaport Talep Formu	Matbu form	Yüz yüze	Form Hukuk Fakültesi Dekanına imzalatılıp kayda alınır.	2 Gün
15	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Başvuru formu ve ilanda belirtilen ekler	Yüz yüze, e-posta	Başvuru kabul edilip kayda alınır. Başvurusu uygun bulunan adaylar ön değerlendirme işlemine alınır. Ön değerlendirme işleminde adayların puanları hesaplanır ve adayların sayısı belirlenir. Aday sayısı anabilim dalı bazında alınacak akademik personel sayısının 10 katından fazla sınava çağrılacak adayları belirleyebilmek için eleme işlemi yapılır. Sınava girmeye hak kazanan adayların listesi web sitesi üzerinden ilanı edilir.	3 Hafta
16	Aslı Gibidir Onayı	Aslı gibidir onayı işlemin yapılacağı belgenin aslı.	Yüz yüze		1 Gün

HUKUK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	TALEP EDİLEN BELGELER	BAŞVURU ŞEKLİ	UYGULAMA İŞLEYİŞİ	HİZMETİN YAKLAŞIK TAMAMLANMA SÜRESİ
17	Maaş İşlemleri	Özel Sağlık Sigorta Makbuzları, Dil Belgeleri, Aile Durum ve Aile Yardım Belgeleri, Ek Matrah Tablosu, Sağlık Raporları, İcra vb. belgeler	Yüz yüze, e-posta	Maaş haftasında maaşı ilgilendiren belgeler EBYS sistemi üzerinden, E-posta ve personelden alınan dilekçe şeklinde toplanmaktadır. İlgili evraklar KBS Maaş sistemi üzerinden kayda alınıp gerekli kontroller yapılarak sistem üzerinden elektronik imzaya sunulur.E imzası tamamlanan maaş evrakları sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Hafta
18	Ek Ders İşlemleri	Ders Yüğü Bildirim Formu	Yüz yüze, e-posta	Ek Ders Ücreti almaya hak kazanan Öğretim Elemanlarından ıslak imzalı olarak Ders Yüğü Bildirim Formunu doldurmaları süresi içerisinde Dekanlığa teslimi talep edilir. Alınan formlar ders programı ile karşılaştırılır. Ders yükünü aşan saatler için ödeme yapılır.	1 Hafta
19	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Maaş İşlemleri	İzin, mazaret, sağlık raporları	Yüz yüze, e-posta	Yabancı Öğretim Elemanlarının maaşlarına etki eden izin,mazaret, sağlık raporları bordroda işlenerek gerekli hesaplamalar yapılır.	4 Gün