

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
2	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
3	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÖBS Üzerinden	Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde
7	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu 2. Ders içeriği	Akademik Takvimde Belirtilen Süre içerisinde
8	izinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
9	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders içerikleri	15 Gün
10	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
11	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
12	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün
13	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders içerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre içerisinde

14	Mezuniyet ve/veya ilişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci ilişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Sağlık Karnesi (verilmişse)	1 Saat
15	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret izin isteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
16	Kurum Personelinin Hastalık izin isteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
17	Kurum Personelinin Ücretsiz izin isteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
18	Görevlendirilme isteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
19	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
20	Akademik Personel Ataması	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 Tarsus Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 Ay
22	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
23	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 Saat
24	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
25	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
26	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini için Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün

27	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün
28	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
29	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	3 Gün
30	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	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.

İlk Müracaat Yeri

İsim Hasan GÖNEN
Unvan Fakülte Sekreteri
Adres Tarsus Kampüsü Tarsus/Mersin
Tel 0324 – 600 00 33
Faks 0324 – 600 00 60
E-posta iibf@tarsus.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim Prof.Dr. Ali DERAN
Unvan Dekan V.
Adres Tarsus Kampüsü Tarsus/Mersin
Tel 0324 – 600 00 33
Faks 0324 – 600 00 60
E-posta iibf@tarsus.edu.tr