

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇLERİ	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen Evrak	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
2	Giden Evrak	İlgili evrakın varsa ekleri UBYS ye taranıp yüklenmesi	Her gün (Sürekli)
3	Kurul Gündemlerinin Hazırlanması	1- Fakültemize Bölümlerden gelen Kararlarının ve dilekçelerin hazırlanması. 2- Kurul üyelerine gündemin gönderilmesi	2 GÜN
4	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimliği 2-Şahsi Başvuru	Aynı Gün
5	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri	1-ÖSYM Sonuç Belgesi 2-Lise Diploması 3-Öğrenim Harcı Dekontu 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi	İlan Edilen Tarihler içerisinde
6	Kayıt Yenileme	1-Harç Ücreti Dekontu, 2-Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması, 3-Kaydının Danışman Akademik Takvimde Belirtilen Süreler Tarafından Onaylanması, 4-Öğrenci Tarafından Çıktının İmzalanması	Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	Akademik Takvim İçerisinde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Yatay Geçiş Başvurusu	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2- Öğrencinin sorumlu olduğu bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren onaylı belge (Not Çizelgesi) 3-Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. 4- ÖSYS Sonuç Belgesi. 5- Öğrencisi olduğu kurumdan alacağı onaylı eğitim-öğretim planı ve aldığı derslerin içerikleri	1 Saat
9	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde Fakültemizce değerlendirilerek web sitemizde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	15 GÜN

10	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi	10 GÜN
11	Kendi İsteğiyle Kaydını Silme	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2 -Vekil için noter onaylı vekâletname	30 DAKİKA
12	Mazeret Sınavları	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	10 GÜN
13	(Kayıt Dondurma)	1-Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 10 Gün içerisinde
14	Akademik Takvimle ilişkili olarak Güz-Bahar Dönemlerinde öğrenci staj işlemleri, staj yazışmaları	1-Kimlik fotokopisi 2- 2 adet biyometrik fotoğraf 3-Sabıka kaydı 4-İkametgâh 5-Zorunlu staj yazısı 6-İlgili Kurum yazısı (İlgili Kurum) 7-Güvenlik Eğitim sertifikası 8-Aile Hekimliği Sağlık Raporu	30 GÜN
15	Diploma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen mezun durumda bulunan öğrencilerin Fakülte Mezuniyet Komisyon Kararının alınması ve kurul kararının alınması ve imzalanması	5 GÜN
16	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi Talepleri	1 – Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” “Hizmet Belgesi Talep”e başvurarak talep edilir.	1 GÜN
17	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	Personelin Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere istenen bilgileri belirten dilekçesi (Dilekçe)	1 GÜN
18	Naklen ayrılma İşlemleri	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere görevden ayrılma yazısı (Form)	1 GÜN
19	Akademik ve İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili dilekçesi 2.Resmi yazı.	1 GÜN
20	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik izne çevrilmesi	Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili raporuna istinaden hazırlanan resmi yazı.	1 GÜN

21	Öğretim Üyesi İlanı Başvuruları (Sınav)	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Özgeçmiş ve Eserler Listesi</li><li>2- Askerlik Durum Belgesi (<i>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</i>)</li><li>3- Yabancı Dil Belgesi</li><li>4- Adli Sicil Belgesi (<i>E-devletten alınan belgeler kabul edilir.</i>)</li><li>5- Lisans, Y. Lisans, Doktora, Doçentlik Belgeleri (<i>E-Devlet harici diploma belgelerinin mutlaka Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)</li><li>6- Hizmet Belgesi</li><li>7- Kimlik Fotokopisi</li><li>8- Fotoğraf (3 Adet)</li><li>9- Yayın Dosyaları (<i>Doktor Öğretim Üyesi ve Doçentler için 1 (bir) adedi basılı 4 (dört) adedi jüri üyelerine gönderilmek üzere elektronik ortamda (CD veya Flash Bellek) olmak üzere 5 (beş) takım, Profesör adayları için de 1 (bir) adedi basılı 5 (beş) adedi elektronik ortamda (CD veya Flash Bellek) olmak üzere 6 (altı) Takım</i>)</li><li>10- Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adayları İçin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Ek Koşullarına Uygunluk Beyan Formu (<i>Her Sayfası Parafı</i>)</li><li>11- Profesör Kadrolarına Başvuran Adaylar İçin Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname</li></ol>	2 Ay
22	Görev Süresi Uzatmalar (Arş.Gör.ve Dr.Öğr.üyesi)	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Anabilim Dalı Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazıları</li><li>2-Görev Süresi Uzatma Formu ve Dilekçe (Arş. Gör.)</li><li>3-Görev Süresi Uzatma Formu ve Dilekçe (Dr. Öğr.Üyesi)</li></ol>	1 Ay
	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İlanı Başvuruları	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Başvuru Formu</li><li>2-Özgeçmiş</li><li>3-ALES Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı</li><li>4-Yabancı Dil Belgesi veya kare kodlu E-Devlet çıktısı</li><li>5-Lisans/ Lisansüstü diploma (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)</li><li>6-Lisansüstü veya Doktora Öğrenci Belgesi (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır. Öğrenci belgelerinin başvuru tarihleri itibarıyla alınmış olması gerekmektedir.</i>)</li><li>7-Lisans transkript belgesi (<i>E-Devlet çıktısı veya E-Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.</i>)</li><li>8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</li><li>9-3 Adet Resim</li><li>10-Askerlik Durum Belgesi</li></ol>	15 Gün
23	Maaş	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ödeme Emri Belgesi</li><li>2- Asgari Geçim Bordrosu</li><li>3- Maaş Bordrosu</li><li>4- Banka Listesi</li></ol>	1 AY

		5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneđi	
24	<b>Geçici Görev Yolluđu</b>	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onay Yazısı 3- Form 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
25	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	1- Görevlendirme Onay Yazısı 2- Form 3- Nakil Bildirim Formu 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
26	<b>Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b>	1- Dilekçe 2- Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3- Fakülte Yönetim Kurul Kararı	10 GÜN
27	<b>Ders Görevlendirmesi (40a-40d)</b>	1-Bölüm Başkanlığının Görevlendirilecek Öğretim Üyesinin Teklif Yazısı 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararı 3- Rektörlük oluru	1 AY
28	<b>Ders Görevlendirmesi (31)</b>	1-Bölüm Başkanlığının görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
29	<b>Ders Telafisi</b>	1- Ders Telafi İstek Formu 2- Forma PBS çıktısı ve Görevlendirme Belgesi eklenmesi 3- Fakülte Yönetim kurulu kararı	2 GÜN
30	<b>Öğrenci Affı İşlemleri</b>	1- Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler	1 GÜN