

|                                                                                   |                                                          |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  | <b>ESOGÜ Biyoloji Bölümü Hizmet Standartları Tablosu</b> | Doküman No       | 1           |
|                                                                                   |                                                          | İlk Yayın Tarihi | Aralık 2025 |
|                                                                                   |                                                          | Revizyon Tarihi  | -           |
|                                                                                   |                                                          | Revizyon No      | -           |

| S. NO | HİZMETİN ADI                                                  | İSTENEN BELGELER                                                                            | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri   | Birime ilişkin göstergelerin üçer aylık takibi                                              | Üçer Aylık Dönemlerin Sonunda       |
| 2     | Birim Faaliyet Raporu hazırlama                               | Rektörlüğün yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağından belirtilen belge ve tablolar      | Ocak Ayı                            |
| 3     | Birim İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması                 | ESOGÜ Kalite Komisyonu tarafından belirtilen belge ve bilgiler                              | Ocak Ayı                            |
| 4     | Genel Evrak                                                   | Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması                                             | Sürekli Yapılıyor                   |
| 5     | Gelen Evrak                                                   | Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.                                                       | 2 Hafta                             |
| 6     | Arşiv Düzenlenmesi                                            | Gelen ve Giden Evrakların Saklanması                                                        | Sürekli Yapılıyor                   |
| 7     | Yıllık İzin                                                   | Personel İzin formu ve Anabilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı                                | 1 gün                               |
| 8     | Kadrolu Çalıştığına Dair Belge                                | Kişi Dilekçesi                                                                              | 1 gün                               |
| 9     | Akademik Personel Görevlendirme ve izinli Sayılma             | Dilekçe ve Ekleri, Anabilim Dalı Başkanlığı Görüş Yazısı                                    | 15 Gün                              |
| 10    | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma                         | Görev süresi uzatma formu- Akademik Çalışmalar, Anabilim Dalı Başkanlığı Görüşü Yazısı      | 15 Gün                              |
| 11    | Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler | Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ve Bölüm Kurulu Kararı                                      | 15 Gün                              |
| 12    | Akademik Personel Kadro Talebi                                | Akademik Personel Kadro Talep Formları, Anabilim Dalı Başkanlığı Talep Yazısı               | İlan Süreleri                       |
| 13    | Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması                      | İlgili Eğitim-Öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler | 1 ay                                |

|    |                                                                                     |                                                                           |                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 14 | Öğrenci Temsilciliği Seçimleri                                                      | Seçim İlanları, Seçim kurulu seçim tutanağı                               | Akademik Takvim Seçim Süreci          |
| 15 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları                                           | Başvuru Formu ve ekleri                                                   | 2 hafta                               |
| 16 | Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi                           | Kontenjan Formları ve Anabilim Dalı Başkanlığı Görüş yazısı               | 3 hafta                               |
| 17 | Öğrenci İşleri                                                                      | Dilekçe                                                                   | 1 gün                                 |
| 18 | Yaz Okulunda Yapılan İşlemler                                                       | Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirmeleri ve Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri | Akademik Takvimde ilan edilen süre    |
| 19 | Yatay ve Dikey Geçiş Başvuruları                                                    | İlanda Belirtilen Belgeler                                                | Belirtilen tarihler                   |
| 20 | Kayıt Yenileme İşlemleri                                                            | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen işlem ve belgeler   | Akademik Takvimde ilan edilen süre    |
| 21 | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması            | Ders Programı Formları                                                    | 1 ay (ders kayıtlarından önce)        |
| 22 | Arasınav/Yıl Sonu/Bütünleme Sınav Prog. Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Sınav Programı Formları                                                   | Akademik Takvimde belirtilen tarihler |
| 23 | Sınav Listelerinin İlanı                                                            | Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri                       | 1 gün                                 |
| 24 | Duyurular                                                                           | Duyurulmasına ihtiyaç Duyulan Tüm Belgeler                                | 1 gün                                 |
| 25 | Ara Sınav, Yılsonu ve Bütünleme Sınavları için Gözetmen Görevlendirme               | Sınav Programı Formları                                                   | 1 hafta                               |

|    |                                  |                                                           |         |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 26 | Öğrenci Staj İşlemleri           | Staj formu, staj dosyası, işe giriş ve çıkış bildirgeleri | 1 Ay    |
| 27 | Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları | Genel Bilgi için Resmi Yazılar                            | 1 Hafta |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

|                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.Müracaat Yeri: Bölüm Sekreterliği                                        | 2. Müracaat Yeri: Bölüm Başkanlığı                                         |
| İsim: Hasan KANARYA                                                        | İsim: İsmühan POTOĞLU ERKARA                                               |
| Unvan: Fakülte Sekreteri                                                   | Unvan: Prof .Dr./Bölüm Başkanı                                             |
| Adres: Biyoloji Bölümü Başkanlığı                                          | Adres: Biyoloji Bölümü Başkanlığı                                          |
| Tel: 222 239 37 50 -2840                                                   | Tel: 222 239 37 50 -2841                                                   |
| E-Posta <a href="mailto:biyoloji@tm.ogu.edu.tr">biyoloji@tm.ogu.edu.tr</a> | E-Posta <a href="mailto:biyoloji@tm.ogu.edu.tr">biyoloji@tm.ogu.edu.tr</a> |