

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Standart Döşya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı, Mevzuatın Adı Ve Madde Numarası	Hizmetin Yaratılanlar	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/ Birimlerin Adı	Hizmetin Sunum Sürecinde								Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
						Merkezi İdare	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapılması Gereken İş Yazışmaları	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmaları	Mevzuata Belirlenen Hizmetlerin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	
1	302.04.16	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencinin Sınav Notuna İtiraz Etmesi	Bayburt Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	Not İtiraz Dilekçesi	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı	Dersin Öğretim Elemanı	Öğrenci	15 Gün	5 İş Günü	90-100	Sunulmuyor
2	302.02.02.01.01	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Mazereti Nedeniyle Ders Kaydı Yapamayan Öğrencinin Ders Kayıt İşlemlerinin Yapılması	Akademik Takvim	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi 3-Ders Kayıtlanma Formu 4-Dekont	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		5 İş Günü	5 İş Günü	30-40	Sunulmuyor
3	302.04.09	Mezuniyet Sınav İşlemleri	Mezuniyet Sınavına Girme Şartlarını Taşıyan Öğrencilere Sınav Yapılması	1-Bayburt Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 20 2-Akademik Takvim	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Mezuniyet Sınav Başvuru Dilekçesi 2-Transkript	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			5 İş Günü	60-70	Sunulmuyor
4	302.04.09.01.01	Kayıt Dondurma İşlemleri	Mazeretleri Nedeniyle Eğitim - Öğretime Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıt Dondurma İşlemlerinin Yapılması	1-Bayburt Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 35 2-Akademik Takvim	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Kayıt Dondurma Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Öğrenci		15 İş Günü	5	Sunulmuyor
5	310	Öğrenci Değişim Programı Başvuru İşlemleri	Öğrenci Değişim Programlarından (Erasmus, Mevlana, Farabi) Yararlanmak İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Alınması	Önlisans ve Lisans Düzeyinde Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemleri Yönergesi	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Başvuru Formu 2-Transkript	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Uluslararası İlişkiler Ofisi			10 İş Günü	5-10	Sunulmuyor
6	302.04.03	Muafiyet İşlemleri	Đaha Önceden Yükseköğretim Kurumlarından Alınan Derslerin Muaf Edilmesi	1-Bayburt Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 13 2-Bayburt Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi 3-Akademik Takvim	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Muafiyet Başvuru Dilekçesi 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci		15 İş Günü	10-15	Sunulmuyor
7	304.03	Staj İşlemleri	Öğrencinin Staj Başvurularının Alınması	1-İlahiyat Fakültesi Staj Yönergesi 2-İlahiyat Fakültesi Staj Takvimi	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Zorunlu Staj Formu	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş		15 İş Günü	300-350	Sunuluyor
8	104.01.02.05	Yaz Okulu (Başka Üniversiteden Ders Alma İşlemleri)	Yaz Okulu Ders Denkliklerinin Yapılması	Bayburt Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Yaz Okulu Ders Alma Dilekçesi 2-Onaylı Ders İçerikleri	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK)	Öğrenci		7 İş Günü	70-100	Sunulmuyor
9	302.01.13	Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen)	Başka Üniversite Öğrencilerinin Mazeretleri Nedeniyle Fakültemizden Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma Talepleri	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 2-Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2-Senato veya FYK Kararı 3-Ders Kayıtlanma Formu	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite Öğrenci		30-40 Gün	3-5	Sunulmuyor

10	302.01.13	Özel Öğrenci Başvuruları (Giden)	Fakülte Öğrencilerinin Mazeretleri Nedeniyle Başkan Üniversitelerden Ders Alma Talepleri	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 2-Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi 3-Ders Denklik Formu	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite Öğrenci	30-40 Gün	3-5	Sunulmuyor
11	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen)	Başka Üniversite Öğrencilerinin Merkezi Yerleştirme Paını veya Genel Ağırlıklı Not Ortalaması İle Fakültemiz Bölümlerine Geçiş İşlemleri	1-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 2-Bayburt Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Öğrenciler	İlahiyat Fakültesi	1-Yatay Geçiş Başvuru Formu 2-LYS Sınav Sonuç Belgesi 3-Onaylı Transkript 4-Onaylı Ders İçeriği 5-Vesikalık Fotoğraf 6-Disiplin Ceza Durumunu Gösterir Belge	Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Bölüm Başkanı 1-Memur 2-Fakülte Sekreteri 3-Dekan	Dekanlık (FYK) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci	15-20 İş Günü	15-20	Sunulmuyor
12	903	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Mazeret (analık,babalık, ölüm, süt ve taktire bağlı) ve Hastalık ve Refakat kapsamında izin işlemlerinin yapılması	1-657 Sayılı Kanun'un 102.,103.,104 ve 105. maddeleri 2-Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmeliği	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-İzin Formu 2-Sağlık Raporu	Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Akademik Personel ile ilgili Bölüm Başkanına ve Dekanlık Makamına 2-İdari Personel ile Fakülte Sekreteriği ve Dekanlık Makamı	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	300	Sunuluyor
13	903.02.01	Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Doktor Öğretim Üyesi) ilişkin işlemler	1-2547 Sayılı Kanun'un 23. maddesi 2-Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 3-Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme	Dr. Öğr. Üyeleri	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Değerlendirme Formu Yöksis Özgeçmiş	4. Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Değerlendirme Komisyonu Dekanlık (FYK) Personel Daire Başkanlığı		1 Ay	15	Sunuluyor
14	903.02.01	Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi) ilişkin işlemler	1-2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 33/a maddeleri	Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Faaliyet Raporu	2. Bölüm Başkanlığı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi için FYK		1 Ay	35	Sunuluyor
15	903.06.01	Emeklilik Talepleri	Personel Emeklilik İşlemleri	1-657 sayılı kanun 2-2547 Sayılı Kanun	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Vesikalık Fotoğraf (2 adet)	2. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor
16	903.05.04	Askerlik Süresince Aykırı İzin	Personel Askerlik İşlemleri	1-657 Sayılı Kanun'un 81. ve 108/G maddeleri	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Sevk Belgesi	2. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor
17	903.07.	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	1-2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi 2-Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	Akademik Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3.Davet Mektubu veya Kabul Yazısı 4.Faaliyet programı 5. Sunulacak Bildirinin Tam veya Özet Metni	Bölüm Başkanlığına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu Personel Daire Başkanlığı		1-30 Gün		Sunuluyor
18	903.07.01	Ders Görevlendirmesi	Fakülte Dışı Ders Görevlendirme İşlemleri	1-2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri	Akademik Personel	İlahiyat Fakültesi	Bölüm Başkanlığının Talep Yazısı	Dekanlık Makamı	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu (40/d maddesi) Personel Daire Başkanlığı		7-15 Gün	3	Sunuluyor
19	903.05.04	Doğum Sonrası Aykırı İzin	Tüm Personelin Doğum Sonrası Aykırı İzin İşlemleri	1-657 Sayılı Kanun'un 108/B maddesi	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Doğum Raporu	Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		5 Gün	,	Sunuluyor
20	903.03.02	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişiklikler	Akademik ve İdari Personelin Üniversitemize Atandığı Öğrenim Durumundan Daha Üst Öğrenime İntibak İşlemleri	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2914 Sayılı Kanununun İlgili Maddeleri	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe Öğrenim Belgesi Aslı veya Onaylı Sureti 3. Bölüm Başkanlığının Yazısı	2. Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor
21	903.05.04	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası Göreve Başlama İşlemi	657 Sayılı Devlet Mamurları Kanununun 83. Maddesi	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2. Terhis Belgesi 3-Bölüm Başkanlığının Yazısı	Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor
22	903.99	Akademik ve İdari Personelin Doğum Yardımı İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Doğum Yardımı İşlemi	657 Sayılı Devlet Mamurları Kanun	Tüm Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Dilekçe 2. Doğum Yardımı Başvuru Formu 3. Doğum Raporu 4. Nüfus Kayıt Örneği	Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Dekanlık Makamına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor
23	202.02	Fakültemiz Kadrosunda olan Arş.Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilbilmesi için yapılacak işlemler	Fakültemiz Kadrosunda olan Arş.Görevlilerinin Lisansüstü eğitimlerini yapmak üzere 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilbilmesi için yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi	Akademik Personel	İlahiyat Fakültesi	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8-Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı	9- Bölüm Başkanlığına	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		5 Gün	,	Sunuluyor
24	202.02	Fakültemiz Kadrosunda olan Arş.Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca Geçici Nakil Sonrası İşlemler	Fakültemiz Kadrosunda olan Arş.Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca Geçici Nakil Onay Sonrası İlişik Kesme İşlemleri	2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi	Akademik Personel	İlahiyat Fakültesi	1-Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığının) Ayrılış Yazısı Karşı Üniversitenin Atama Kararnamesi 3- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 4- Taahhütname ve Keafetname 5- Personel Nakil Bildirimi 6-İlişik Kesme Belgesi	2- Dekanlığa	1-Memur 2-Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün	,	Sunuluyor