

EK-2
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Ön Kayıt İşlemleri	1. Lisans/Yüksek Lisans Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. ALES Belgesi	1 ay
4	Kesin kayıt işlemleri	1. Lisans/Yüksek Lisans Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu	5 dakika
5	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 3. Öğrenci işlemlerinden kaydın onaylanması	5 dakika
6	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. EĞdeğer ders tablosu	1 Hafta
7	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. EĞdeğer ders tablosu	1 Hafta
8	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. Gkamet tezkeresi	Sürekli

		7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	
9	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
10	Eğitim-Öğretim planında değişiklik yapılması		3 hafta
11	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
12	Ğntibak işlemleri		2 gün
13	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
14	Sınavlar	1.Dilekçe	3 Hafta
15	Askerlik işlemleri	1. Kayıtlı öğrencilerin EK-6 belgelerinin bağlı oldukları Çubelere bildirilmesi	1 ay
16	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu	2 hafta
17	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
18	ğube sayılarının belirlenmesi		3 gün
19	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün
20	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Çiğik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf	1 gün

		6. Banka Çubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	
21	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	2 Saat
22	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
23	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka Çubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 ay
24	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğünün Onayı	1 Ay
25	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
26	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
27	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
28	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
29	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 GG günü
30	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
31	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
32	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta

33	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka Çubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
34	Mezuniyet töreni işlemleri		3 Ay
35	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
36	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
37	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
38	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
39	Öğrenci istatistikleri		2 gün
40	Personelin göreve bağlama işlemleri	1-Aile durum bildirimi formu 2-Aile yardımı bildirimi formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirimi formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
41	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
42	Terfi		5 Gün

43	Personelin görevden ayrılığ işlemleri	1- Personelin işten ayrılığ OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
44	Ğsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiğ, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneğı 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğı okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmiğ sağık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait ğahıs Em.Kes.Ğc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İliğik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİĞE AYRILACAKLAR ĞÇĞN AYRICA; 16- Göreve girdikleri tarihte veya doğığtan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiğ çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağık Kuruluğlarınca verilen Sağık Kurulu Raporu.	1 Ay
45	Yağ haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka ğube adı 2- Son altı ayda çekilmiğ, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait Ğahıs emeklilik keseneğı icmal bordrosu	1 Ay
46	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine iliğkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneğı 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmiğ veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
47	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
48	Yıllık izin	1- İzin formu	5 Dakika

49	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğın 32. haftasından sonra alınan alıabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğın 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eğın Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (Eğ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEğ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İğ günü
50	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağık raporu	3-7 Gün
51	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. Eğ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eğın Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağık raporu 10 YIL KAMU İZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AĞLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
52	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün

53	Ğstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. iik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
54	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
55	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
56	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumlara ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
57	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdığı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmığ hizmet belgesi, yurtdığında öğrenim grlmğ ise bağlangı ve bitiğ tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılığ ve bağlayığ tarihleri	15 Gün
58	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuğ sicil formu	5 gün
59	öğrenim değiğikliği	1. Dilekçe 2. ğrenim Belgesi	7 Hafta
60	dari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 iėėn
61	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eğinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eğinin ve çocuklarının son üç ayda ekilmiğ 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
62	Yan deme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
63	Kadro değiğikliği	1- Kadro talep listesi	3 ė günü
64	alığma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika

65	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
66	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
67	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 ĖĖ günü
68	Ėdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
69	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-Ėstihdam gerekçesi 7-Enstitü görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-Ėnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11- Belgeler (Oturma Ėzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13- Açık kimlik 14- Bilgi derleme formu. 15- Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği	1 ay
70	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
71	Yardımcı doşent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
72	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
73	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay

74	Yurt dıŒı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve YurtdıŒı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dıŒı ise) 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. n Rapor (YurtdıŒı için)	7 Gün
75	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. lgili birime teklif yazısı. 2. lgili birimden uygun grŒ yazısı.	5 Gün
76	Kurumlararası yardımlaŒma iŒlemleri	1. Dilekçe 2. lgili niversitenin teklif yazısı	2 Ay
77	Kamu kuruluŒları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. lgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
78	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. gilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. zgemiŒ 4. 3 Adet vesikalık fotoŒraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no 7.Teklif Formu 8. Bilgi Formu 9. Kısmi Belirli Œ SzleŒmesi	1 Ay
79	Teknoloji GeliŒtirme Blgelerindne görevlendirme	1. gilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun ngrdŒ diŒer belgeler	3-7 Gün
80	BilirkiŒi görevlendirme iŒlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
81	Œdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
82	SoruŒturma iŒlemleri	1.Tutanak 2.Œikayet Dilekçesi	2 Ay
83	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
84	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya ye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazıŒmaları	1 gün

85	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
86	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
87	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
88	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
89	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
90	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
91	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
92	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
93	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
94	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüku Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	5 gün
95	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün

96	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
97	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
98	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
99	Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	3 gün
100	Taahhüt İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taahhüt İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
101	Taahhüt İşlem fişi çıkışı	1. Taahhüt İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
102	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK

103	Demirbağ malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fiği 3. Barkod Fiği	1 Saat
104	Demirbağ zimmet düğümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düğüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
105	Bilimsel araştırma projesine ait demirbağ malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbağ malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
106	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fiği 2. Sevk Grsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat
107	Mal ve hizmet alımlarının karışılması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taahhüt işlemleri fiği, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat
108	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, göfben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat
109	Kesin teminat iadesi işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işlemlerin ilgili belgesi 4. Kesin kabul tutanağı, İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	3 saat
110	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	30 DK

111	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 saat
112	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	1 hafta
113	Fatura Kesme		1 gün
114	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün

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

İlk Müracaat Yeri	Enstitü Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü
İsim	Asiye ZENGİN	İsim	Prof.Dr. Bülent ÇUKUROVA
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Tınaztepe Yerleşkesi Buca-İzmir	Adres	Tınaztepe Yerleşkesi Buca-İzmir
Tel.	0-232-4539839	Tel.	0-232-4539839
Faks	0-232-4539907	Faks	0-232-4539907
e-Posta	asiye.zengin@deu.edu.tr	e-Posta	bulent.cukurova@deu.edu.tr