

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Neşanesi</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

MALİ İŞLEMLER			
1	Maaş Ödemeleri	1. Bordro İcmali 2. Personel Bildirimi 3. Bordro Dökümü 4. Banka Listesi 5. Personel Maaş Bilgileri Dökümü 6. Terfi Bilgileri Listesi 7. Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi 8. Kıdem Listesi 9. Sigorta Listesi 10. Çocuk sayısı ve Eş Durumu Listesi 11. Asgari Geçim İndirimine ait Bordro 12. Memur Sendika Aidatı Tevkifatı Listesi 13. İcra Kesinti Listesi 14. Kefalet 15. Kira 16. Bireysel Emeklilik(varsa) 17. Ödeme Emri Belgesi	Her Ayın 9. Gününe Kadar
2	SGK Kesenek Gönderme İşlemleri	Aylık Kesenek Bildirim Formu	Her Ayın 15'i
3	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. Ders Yüğü Bildirim Formu (Aylık) 2. Görevlendirme Onayları 3. Ders Programı 4. Ek Ders İcmali 5. Banka Listesi 6. Ücret Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi	Form Teslim Tarihini Takip Eden Günden İtibaren 5 İş Günü
4	Sınav Ücreti Ödemeleri	1. Sınav Yüğü Formu 2. Görevlendirme Onayları 3. Sınav Programı 4. İcmal 5. Banka Listesi 6. ödeme Emri Belgesi	Form Teslim Tarihini Takip Eden Günden İtibaren 5 İş Günü
5	Sınav Jüri Ücreti (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi) Ödeme İşlemleri	1. 6486 Sayılı Kanun (12. Maddesi) 2. Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Doktor Öğretim Üyesi ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar 3. Ödeme Emri Belgesi	Form Teslim Tarihini Takip Eden Günden İtibaren 5 İş Günü

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Neşesinde</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

6	Mal ve Hizmet Alımları	1. Satın Alma Talep Formu 2. Teslim Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 5. Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı 6. Fatura 7. Ödeme Emri belgesi	Ortalama 15 İş Günü
7	Açıktan, Naklen ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri	1. Banka Hesap Numarası 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Aile Yardım Beyannamesi (Elektronik) 4. Aile Durum Bildirimi (Elektronik) 5. Atama Onayı 6. Maaş Nakil Bildirimi (Naklen) 7. İşe Başlama Yazısı	Açıktan Atanan 5 İşgünü, Diğerleri Takip Eden Ay Başında
8	Naklen Giden Akademik ve İdari Personelin İşlemleri	1. Onay Yazısı 2. Ayrılış Yazısı	5 İş Günü
9	Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	1. İşe Başlama Dilekçesi 2. Aile Durum Beyannamesi (Elektronik) 3. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Elektronik)	5 İş Günü
10	Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	1. İşe Başlama Dilekçesi 2. Aile Durum Beyannamesi (Elektronik) 3. Asgari geçim İndirimi Beyannamesi (Elektronik) 4. Banka Hesap Numarası (Değişiklik Halinde)	5 İş Günü
11	Haberleşme Giderlerinin Ödeme Evraklarının Hazırlanması	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Aylık Fatura Listesi 3. Fatura 4. Telefon-Fax Giderleri Hesap Cetveli	5 İş Günü
12	Ölüm Yardımı	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu 3. Banka Hesap Numarası 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Nüfus Kayıt Örneği 6. Ödeme Emri Belgesi	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 5 İş Günü
13	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Onayı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. Gidiş-Dönüş Uçak Bileti 4. Yolluk Bildirimi Formu 5. Harcama Talimatı 6. Katılım Belgesi (Varsa) 7. Konaklama Faturası	Ödenek İmkânı Dahilinde, Evrakların Teslim Edilmesinden İtibaren 5 İş Günü

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Neşesinde</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

14	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Gidiş-Dönüş Uçak Bileti 4. Yolluk Bildirimi Formu 5. Harcama Talimatı 6. Katılım Belgesi (Varsa) 7. Ödeme Emri Belgesi	Evrakların Teslim Edilmesinden ve Ödenek Olması Halinde Teslim Tarihinden İtibaren 5 İş Günü
15	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Nakil Gelen Personel)	1. Maaş Nakil Bildirimi 2. Aile Bildirimi (Elektronik) 3. Atama Onayı 4. Göreve Başlama Yazısı 5. Hesap Numarası Dekontu 6. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 7. Harcama Talimatı 8. Ödeme Emri Belgesi	Evrakların Teslim Edilmesinden ve Ödenek Olması Halinde Teslim Tarihinden İtibaren 5 İş Günü
16	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri (Emekli Personel)	1. Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı 2. Emeklilik Onayı 3. Emekli Kimlik Fotokopisi 4. Hesap Numarası Dilekçesi 5. Dilekçe 6. Harcama Talimatı 7. Ödeme Emri Belgesi	Evrakların Teslim Edilmesinden ve Ödenek Olması Halinde Teslim Tarihinden İtibaren 5 İş Günü
17	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Siirt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yazılmış, Birimlerin Faaliyet Raporları Hazırlanmasına İlişkin Yazı	1 Ay
18	Bütçe Teklifinin Hazırlanması	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Yazılmış, Bütçe Teklifinin Hazırlanmasına İlişkin Yazı	1 Ay

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

19	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi	Şahsen Öğrenci Dilekçesi veya Sözlü (Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletnameyle)	1 Gün
20	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1. Dilekçe 2. Adaylık Başvuru Formu	2 Hafta
21	Öğrenci Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi vb.) 3- Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Neşesinde</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

22	Burs Başvurularının Değerlendirilmesi	(Üniversitenin Verdiği Burs) 1. Başvuru Formu 2. Gelir Durumunu Gösterir Belge 3. Okuyan Kardeş Belgesi (Burs Verecek Kurum Ve Kuruluşların İstedığı Belgeler) 4. İlanlarda Belirtilen Belgeler	Üniversite Tarafından Belirtilen Tarih Aralığı
23	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih Aralığı
24	Ara Sınava Ait Mazeret Sınavları	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Yönetim Kurulu	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih Aralığı
25	Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri	15 Gün
26	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemleri	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih Aralığı
27	Sınav Notuna İtiraz (Maddi Hata)	Dilekçe	5 Gün
28	Staj İşlemleri	1. Dilekçe 2. Başvuru Formu 3. Sağlık Güvencisini Gösterir Belge	20 İş Günü
29	Disiplin Soruşturma İşlemleri	1. Soruşturma Açılması İçin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4. Sonucun Sisteme Girişi	2 Ay
30	Ders Programının Hazırlanması	...	7 Gün

PERSONEL İŞLEMLERİ			
31	İlk Defa Devlet Memuru Olarak Atanan Personelin İşlemleri	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca Hazırlanan Tayin Onayı veya Görevlendirme Yazısı	2 Gün
32	Personel Nakil (İşe Başlama ve Ayrılma) İşlemleri	1. Personel Atama Onayı 2. Nakil Bildirimi 3. Görevden Ayrılış-Başlama Yazısı 4. İlişik Kesme Yazısı	2 Gün
33	Aday Memurların Asalet Tasdiki İşlemleri	Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınavlarında Başarılı Olması Durumunda (1 Hizmet Yılımlı Doldurduktan Sonra) Personel Daire Başkanlığına Tebliğ Edilir.	5 Gün

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 <p>SIİRT ÜNİVERSİTESİ Bilimin Neşesinde</p>	<p>SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	5/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

34	Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri	Kararname Onayı	3 Gün
35	Akademik Ve İdari Personelin Yıllık İzinleri ile İlgili İşlemleri	Yıllık İzin Formu	3 Gün
36	Akademik ve İdari Personelin Mazeret İzin İsteği	<p>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</p> <p>1. Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu, 2. Gebeliğin 37. Haftasında Alınan Doğum Öncesi Doktor Raporu 3. Doğum Raporu.</p> <p>SÜT İZİNİ</p> <p>1. Doğum Raporu ve Dilekçe</p> <p>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</p> <p>1. Eşin Doğum Raporu</p> <p>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)</p> <p>1. Memurun Talebi 2. Ölüm Raporu</p> <p>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</p> <p>1. Memurun Talebi</p> <p>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</p> <p>1.Mazereti Belirtir Dilekçe</p>	3 İş Günü
37	Akademik ve İdari Personelin Hastalık Raporları İşlemleri	Sağlık Raporu	1 Gün
38	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Talepleri	<p>DOĞUM NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe 2. Doğum Raporu</p> <p>EŞ NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge</p> <p>ASKERLİK NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe 2.Askere Sevk Belgesi</p> <p>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe 2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu</p> <p>5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe</p> <p>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</p> <p>1. Dilekçe 2. Sendikanın Talep Yazısı</p>	3-7 İş Günü

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarı</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	6/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

39	Personelin Müstafi Sayılması	Tutanak (Personelin 10 Gün İzinsiz ve Mazeretsiz Göreve Gelmediğine Dair Birim Amirinin Her Gün İçin Hazırladığı İmzalı Tutanaklar)	15 Gün
40	Personelin İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mal Beyannamesi 4. Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
41	Akademik ve İdari Personelin Askere Gitme ve Askerlik Hizmeti Dönüşü Göreve Başlama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik Durum Belgesi	1 Ay
42	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	15 Gün
43	Akademik ve İdari Personelin Tahsil Değerlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	3 Gün
44	Akademik ve İdari Personelin Mal Varlığını 5 Yılda Bir Tespit Etmek ve Ek Mal Bildirimi Olması Halinde Yapılan İşlemlerin Yapılması	Mal Bildirim Beyannamesi	3 Gün
45	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Şikayet Dilekçesi 2. Tutanak	2 Ay
46	Akademik ve İdari Personelin İsteğe Bağlı ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri	1. Personelin Emeklilik Dilekçesi 2. Son Altı Ayda Çekilmiş, 4.5x6 Cm Ebadında 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Mal Bildirim Beyannamesi 5. İlişik Kesme Belgesi 6. Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
47	Akademik ve İdari Personelin Vefatı Halinde Emeklilik İşlemleri	1. Dul ve Yetimlerin Aylık Taleplerine İlişkin Dilekçe 2. Kayıtlı Buldukları Nüfus Müdürlüğünden Alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3. Vasiler Tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden Alınmış Veraset İlamı 4. Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5. Vefat Edenin Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
48	Akademik ve İdari Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişikliği İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Kendi İsteği İle Ad, Soyadı Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5. Boşanma İlamı	2 Gün

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 <p>SIİRT ÜNİVERSİTESİ Balıkesir İstasyonunda</p>	<p>SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	7/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

49	Akademik ve İdari Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	1. Kimlik Kartı Formu 2. Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Ay
50	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	Vekalet Teklifi Yazısı	1 Gün
51	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi İsteği İşlemleri	Dilekçe	3 Gün
52	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi İsteği İşlemleri	Dilekçe	3 Gün
53	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Pasaport Talep Formu 3. Personelin Eşinin ve Çocukların Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Son Üç Ayda Çekilmiş 4.5x6 cm Ebadında Fotoğraf (1'er Adet)	3 Gün
54	Dekan Görev Atama İşlemleri	1. Dekan Adayı Bilgi Formu 2. Dekan Adayı Özgeçmiş Formu	1 Ay
55	Dekan Yardımcıları Görev Atama İşlemleri	Fakülte Dekanının Teklifi	1 Ay
56	Bölüm Başkanı Görev Atama İşlemleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarının Teklif Yazısı	1 Ay
59	Akademik Personelin (Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri	1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Akademik Personelin Faaliyet Raporu 3. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı(Doktor Öğretim Üyesi İçin) 4. Anabilim Dalı Başkanı Görüşü 5. Bölüm Başkanı Görüşü 6. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 7. Özgeçmiş ve Yayın Listesi	3 Ay
60	Akademik Personelin Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirme İşlemleri	Kurum İçi; 1. Üniversite İçindeki Yüksekokul ve Fakültelerin Talep Yazısı 2. İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ve Ders Verecek Öğretim Üyesinin Ders Yüğü Formu 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Kurum Dışı; 1. Kurum Dışı Fakültelerden Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2. İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ve Ders Verecek Öğretim Üyesinin Ders Yüğü Formu 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İnançında</i>	SIİRT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	SIÜ.DD-017
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	8/8

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

61	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçilmesi İşlemleri	1. Seçim Tutanakları 2. Kurul Kararı	1 Ay
62	Akademik ve İdari Personelin İptal İhdas İşlemleri	Siirt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından Gelen Yazı	5 Gün
63	Akademik ve İdari Personelin Sendikal Faaliyetleri İşlemleri	1. Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2. Sendikadan İstifa Edenler İçin Çekilme Formu	3 Gün

İlk Müracaat Yeri:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Fatih KESİCİ	İsim	Özgür Yaşar ÇELİK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan v.
Adres	Siirt Üniversitesi Veteriner Fakültesi Kezer Yerleşkesi	Adres	Siirt Üniversitesi Veteriner Fakültesi Kezer Yerleşkesi
Telefon	0 (484) 223 6634 / 3234	Telefon	0 (484) 223 6634 / 3232
Belge Geçer	...	Belge Geçer	...
E-Posta	kesicifatih56@siirt.edu.tr	E-Posta	oyc@siirt.edu.tr

Not: 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.

Hazırlayan Hüsamettin AKSU Şef	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	--------------	----------------