

EK-2
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1. Yüksekokul Kurul Kararı 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
2	Akademik Takvim	1. Üniversite Senato Kararı	Değişken
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi (29 yağından büyükler için) 4. Harç dekontu 5. ÖSYS Sonuç Belgesi 6. Üniversite Web adresinden ön kaydın yapılması	5 dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı (ikinci öğretim ve kayıp dönemi olan öğrenciler için) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Onaylı transkript 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. Ders içerikleri 6. İkinci öğretimden örgün öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10 a girdiğine dair onaylı belge 7. Yerleştiğini gösteren ÖSYM çıktısı. 8. Not değerlendirme sistemi, 4'lük veya 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eş değer olduğunun onaylı belgesi.	3 Hafta
6	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
7	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması		2 hafta

8	Bölüm / Program açma ve kapama	1. Üniversite Senato Kararı 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3. Yüksekokul Kurul Kararı	Değişken
9	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 Gün
10	Sınavlar	1. Dilekçe	3 Hafta
11	Askerlik işlemleri	1. 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları Çubelere bildirilmesi 2. Mezun ve Kayıt sildiren öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları Çubelere bildirilmesi	1 Ay
12	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 Hafta
13	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	30 dk
14	Ğube sayılarının belirlenmesi	1. Yüksekokul Kurul Kararı	3 Gün
15	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Ğliğik Kesme Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. Öğrenci Kimlik Kartı 5. Diploma Müracaat Formu 6. Lise Diploması ve Geçici Mezuniyet Teslim Belgesi	1 Gün
16	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı veya gazete kayıp ilanı 3. Ğlçe Emniyet Müdürlüğünün onayı	1 Hafta
17	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge	1 Ay
18	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Öğrenci Kimlik kartı 3. Ğliğik kesme Belgesi	1 Gün
19	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders içerikleri	1 Hafta
20	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 ĞĖ günü

21	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 Hafta
22	Sınav değerlendirme sonucuna Gtiraz işlemleri	1. Dilekçe	3 Hafta
23	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
24	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka Çubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont (İkinci öğretim için) 3. İlgili Üniversitesinin Senato kararı	2 Hafta
25	Mezuniyet töreni işlemleri		1 Ay
26	Staj işlemleri	1. Öğrenci Dilekçesi 2. Öğrenci Staj Formu 3. Staj Dosyası	3 Ay
27	Kısmi zamanlı çalışma	1. Form 2. Disiplin cezası almadığına dair belge 3. Banka hesap cüzdanı 4. Sabıkası olmadığına dair belge 5. Sağlık Raporu	1 Hafta
28	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	2 Hafta
29	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
30	Personelin göreve bağlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Mal bildirim formu 5-Personel bilgi tespit formu 6-Banka hesap numarası 7-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 8- Personel hareketleri onayı 9- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 10- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 11- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
31	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
32	Terfi	1. Atama onayı	1 Gün

33	Personelin görevden ayrılığ işlemleri	1- Personelin işten ayrılığ OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu 5- Dilekçe	10 Gün
34	Ğsteğe bağı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık 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. ĞliĒik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİĞE AYRILACAKLAR ĒİĒİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık KuruluĒlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
35	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Ēube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait Ēahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
36	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilanı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
37	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	15 Gün
38	Yıllık Ēzin	1- Ēzin formu	1 Saat
39	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET ĒZİNİ 1. Gebeliğın 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğın 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT ĒZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, EĞİNİN DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET ĒZİNİ	5 ĒĒ günü

		1. Eğin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENĖYLE (Eđ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEğ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESĖ NEDENĖYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENĖYLE VERĖLEN MAZERET ĖZNE 1. Mazereti belirtir dilekçe	
40	Hastalık izinleri	1.Ėgilinin sağlık raporu	7 Gün
41	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENĖYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. Eđ NEDENĖYLE 1. Dilekçe 2. Eğin Mazeretini gösteren belge ASKERLĖK NEDENĖYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIğI NEDENĖYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HĖZMETĖ NEDENĖYLE 1. Dilekçe AĞLE HEKĖMLĖĖĖ NEDENĖYLE 1. Dilekçe SENDĖKA GÖREVĖ NEDENĖYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	1 Hafta
42	Müstafi iğlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
43	Ėstifa iğlemleri	1. Dilekçe 2. ĖliĖik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
44	Askere sevk tehiri iğlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün

45	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 Ay
46	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 iş günü
47	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	1 Gün
48	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
49	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
50	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atama Formu	2 İş günü
51	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
52	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurtdışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
53	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
54	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
55	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
56	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
57	Doğum yardımı	1.Dilekçe 2.Doğum raporu 3.Doğan çocuğun Kimlik Fotokopisi	1 gün
58	Ölüm yardımı	1.Dilekçe 2.Ölüm belgesi	1 gün

59	Maaş ödemeleri	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Kesinti girişleri (Glaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 3.Personel hareket onayı, 4.Aile Yardımı Bildirimi 5.Asgari Geçim İndirimi Formu 6.Ödeme emri belgesi.	10 gün
60	SGK kesenek gönderme	1. SAY2000i sistemi tarafından düzenlenmiş SGK kesintileri	1 gün
61	Ek ders ücreti ödemeleri	1. Ders Yükü Bildirim Formu (aylık) 2. Sınav ücret bildirim 3. Ders dağılım yönetim kurulu kararı	5 gün
62	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 4. Görevlendirme onayı, 5. Gidiş-Dönüş Bileti (uçakla) veya Rayiç Belgesi 6. Harcama talimatı 7. Kalacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 8. Söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösteren belge (kurs katılım ücretini gösteren fatura 9. Yurt içi / Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim	5 gün
63	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 4. Görevlendirme onayı, 5. Gidiş-Dönüş Bileti (uçakla) veya Rayiç Belgesi 6. Harcama talimatı 7. Kalacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 8. Söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösteren belge (kurs katılım ücretini gösteren fatura 9. Pasaport fotokopisi 10. Yurt içi / Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim	2 gün
64	Yurt içi sürekli görev yolluğu ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Atama onayı 3. Harcama talimatı, 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Göreve bağlama yazısı	2 gün
65	Taahhüt Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1.Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taahhüt İşlem Fişi-Diğer artış belgesi) Taahhüt istek belgesi- taahhüt İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taahhütler listesi Devir İstek Formu-Taahhüt İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı	

		<p>çıkış protokolü formu.Kurum Ğstek yazısı. (TaĞınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)</p> <p>2. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-TaĞınır Ğğlem hurda çıkış-Komisyon oluşum Tutanağı (TaĞınır Mal Yönetmeliği (27-28)</p> <p>3. Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-TaĞınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (TaĞınır Mal Yönetmeliği Madde 32)</p> <p>4. Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (TaĞınır Mal Yönetmeliği Madde 18)</p>	
66	Bilimsel araştırma projesine ait demirbağ malzemesi teslimi	<p>1. Proje numarasını belirten belge</p> <p>2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbağ malzeme listesi</p> <p>3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı</p>	1 Saat
67	Akaryakıt teslimi	<p>1. Kantar Fiği</p> <p>2. Sevk Ğrsaliyesi</p> <p>3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketli</p> <p>4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı</p>	1 Saat
68	Mal ve hizmet alımlarının ödenmesi	<p>1. Onay Belgesi</p> <p>2. Piyasa araştırması</p> <p>3. Teklif Mektubu,</p> <p>4. Teslim tutanağı,</p> <p>5. TaĞınır işlem fiği,</p> <p>6. Vergi borcu olmadığına dair belge,</p> <p>7. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, (Muayene kabul komisyonu raporu)</p> <p>8. Fatura</p> <p>9. Ödeme emri belgesi</p> <p>10. Muhasebe Ğğlem Fiği</p>	Ğğın niteliğine göre değişken
69	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	<p>1. Keğif özetleri ve yaklağık maliyet cetveli,</p> <p>2. Fotokopi, Hidrofor, Ğofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Bilgisayar, Klima v.s.</p> <p>3. Bağvuru.</p> <p>4. Onay belgesi,</p> <p>5. Piyasa araştırma tutanağı,</p> <p>6. Teklif formu,</p> <p>7. Mal alım kabul tutanağı,</p> <p>8. Fatura,</p> <p>9. Vergi borcu olmadığına dair yazı,</p> <p>10. Ödeme emri belgesi</p>	Ğğın niteliğine göre değişken
70	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	<p>1. Fatura</p> <p>2. Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu</p>	10 gün
71	Telefon Ödemeleri	<p>1- Fatura</p> <p>2- Özel Görüşme Listesi ve Bu bedellerin Telekom a Yatırıldığına dair makbuz</p>	10 gün

72	Gelen-Giden Evrak YazıŖmaları	1. Ŗlgili kurumlardan gelen yazılar	DeęiŖken
73	Resmi Evrak Kaydı	1- Resmi Yazı	5 Dakika
74	Kurul ve Yönetim Kurulu ŖŖlemleri	1. Gerekli Ŗartların oluŖması	3 Gün
75	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, dosyalamak	1. Taslakların hazır olması halinde	1 Gün
76	Disiplin Cezası YazıŖmaları	1. Tutanak 2. SoruŖturmacı tayini 3. Disiplin kurulu kararları	15 Gün
77	Bilgi Edinme Ŗsteęi	1- DilekŖe	1 Hafta

BaŖvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dıŖında belge istenmesi, eksiksiz belge ile baŖvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine baŖvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Hakan ÖZBER	İsim	Yrd.Doç.Dr. M. Burak BŖLGŖN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Doğu Mah. Milli Egenmelik Cad. No:33 TaŖova / Amasya	Adres	Doğu Mah. Milli Egenmelik Cad. No:33 TaŖova / Amasya
Tel.	0-358-312 22 11	Tel.	0-358-312 22 11
Faks	0-358-312 22 44	Faks	0-358-312 22 44

e-Posta

taskin.yilmaz@amasya.edu.tr

e-Posta

mehmetburak.bilgin@amasya.edu.tr