

**EK-2**  
**TAŞOVA 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 yaşından 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 şubelere bildirilmesi 2. Mezun ve Kayıt sildiren öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere 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	Şube sayılarının belirlenmesi	1. Yüksekokul Kurul Kararı	3 Gün
15	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik 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. İlçe 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. İlişik 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 İş günü

21	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	3 Hafta
22	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz 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 şubesine 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 başlama 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 atanmış 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 ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış 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	İsteğe bağlı 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 Şahıs Em.Kes.lc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN 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 Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
35	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs 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 ilamı 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 İzin	1- İzin formu	1 Saat
39	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, EŞİNİN DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ	5 İş günü

		1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	
40	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	7 Gün
41	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	1 Hafta
42	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
43	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
44	Askere sevk tehiri işlemleri	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 değişiklik 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-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma 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 (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim 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 (İlaç, 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 Yüğü 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 başlama yazısı	2 gün
65	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1.Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Diğer artış belgesi) Taşınır istek belgesi- taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıkl Taşınır listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı	

		<p>çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)</p> <p>2. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği (27-28)</p> <p>3. Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)</p> <p>4. Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)</p>	
66	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	<p>1. Proje numarasını belirten belge</p> <p>2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi</p> <p>3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı</p>	1 Saat
67	Akaryakıt teslimi	<p>1. Kantar Fişi</p> <p>2. Sevk İrsaliyesi</p> <p>3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri</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. Taşınır işlem fişi,</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 İşlem Fişi</p>	İşin niteliğine göre değişken
69	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	<p>1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli,</p> <p>2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Bilgisayar, Klima v.s.</p> <p>3. Başvuru.</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>	İşin 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 Yazışmaları	1. İlgili kurumlardan gelen yazılar	Değişken
73	Resmi Evrak Kaydı	1- Resmi Yazı	5 Dakika
74	Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	1. Gerekli şartların oluşması	3 Gün
75	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, dosyalamak	1. Taslakların hazır olması halinde	1 Gün
76	Disiplin Cezası Yazışmaları	1. Tutanak 2. Soruşturmacı tayini 3. Disiplin kurulu kararları	15 Gün
77	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe	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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Sekreterliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>İsim</b>	Taşkın YILMAZ	<b>İsim</b>	Yrd.Doç.Dr. M. Burak BİLGİN
<b>Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri	<b>Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Adres</b>	Doğu Mah. Milli Egenmelik Cad. No:33 Taşova / Amasya	<b>Adres</b>	Doğu Mah. Milli Egenmelik Cad. No:33 Taşova / Amasya
<b>Tel.</b>	0-358-312 22 11	<b>Tel.</b>	0-358-312 22 11
<b>Faks</b>	0-358-312 22 44	<b>Faks</b>	0-358-312 22 44
<b>e-Posta</b>	taskin.yilmaz@amasya.edu.tr	<b>e-Posta</b>	mehmetburak.bilgin@amasya.edu.tr