

SIRA HİZMETİN
NO ADI

BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER

HİZMETİN
TAMAMLANMA
SÜRESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(EN GEÇ)

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	E- Kayıt Yerinde Kayıt YÖKSİS Veri tabanından öğrenci bilgileri görülmektedir.	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Ek Yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	E- Kayıt Yerinde Kayıt YÖKSİS Veri tabanından öğrenci bilgileri görülmektedir.	İlan edilen tarihler içerisinde
3	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Kaydı)	OBİS Programından giriş yapılarak derslerin seçimi Danışman tarafından onaylama	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
4	Mazeret Kayıt İşlemleri (Ders Kaydı)	Dilekçe Mazeretini bildirir belge Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
5	Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteği İle) Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dk
6	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe (Öğrenci kimlik kartı) Mazeretini belirten belge Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
7	Ders Ataması (Ders Dağılımı)	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (Akademik Personel üzerine dersler atanır)	1 Gün
8	Ders Muafiyeti İşlemleri	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı Ders İçerikleri	2 Hafta Sonraki yarıyıl/yıllarda yapılacak muafiyet talepleri ya da yapılan muafiyet/intibak işlemlerinin iptaline yönelik istekler Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ilgili madde gereği kabul edilmez.
9	Öğrenci Belgesi Verme İşlemi	Öğrencinin sözlü beyanı Öğrenci kimlik kartı	15 dk

		Ek C-2 Belgesi (29 yaşında olan öğrenciler için geçerli)	
11	Transkript Belgesi isteme işlemleri	Öğrencinin sözlü beyanı Öğrenci kimlik kartı	15 Dk
12	Öğrenci Kimlik Kartı İsteği	Dilekçe Banka Dekontu (Kimlik yenilenmesi gerektiği durumlarda)	2 hafta
13	Yatay Geçiş	Yatay Geçiş Müracaat Formu Onaylı Transkript Onaylı Ders İçerikleri İkinci öğretimden örgün öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10 a girdiğine dair onaylı belge, Not değerlendirme sistemi, 4'lük veya 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eş değer olduğunun onaylı belgesi. Disiplin cezası almadığını gösteren resmi belge, Yerleştiğini gösteren ÖSYM çıktısı. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Geldiği Üniversiteye ait Öğrenci Kimliği	1 hafta
14	Merkezi Yatay Geçiş	Dilekçe - Başvuru Formu ÖSYS Sonuç Belgesi Yükseköğrenim Kurumundan Alınan Öğrenci Belgesi (Onaylı) Nüfus Cüzdan Fotokopisi Daha Önce Yatay Geçiş Yapmadığına Dair Yazı Yatay Geçiş kabul edilip kayıt yaptırmak isteyen öğrenciden üniversitesinden ayrılmasında herhangi bir sakınca olmadığını belirtir yazı. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Geldiği Üniversiteye ait Öğrenci Kimliği	2 Hafta
15	Af Kanunundan Yararlanmak isteyen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	Af Müracaat Formu Adli Sicil Kaydı Askerlik Durum Belgesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
16	Özel Öğrenci İşlemleri (Gelen- Giden)	Dilekçe Transkript Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Disiplin cezası durum Belgesi	1 Ay

17	Burs İşlemleri	Başvuru Formu Öğrenci Belgesi Transkript Nüfus cüzdanı fotokopisi Ailenin Mali durumunu Gösterir Belge	1 Ay Bölüm Burs Komisyonu tarafından değerlendirilir
18	Öğrenci Temsilcisi İşlemleri	Adaylık Dilekçesi	Rektörlükçe belirlenen seçim takvimi doğrultusunda
19	Danışman Atama İşlemleri	İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
20	Mevcut Müfredatlar da Değişiklik yapılması işlemleri	Bölüm Başkanlığının değişikliğe dair yazısı Yüksekokul Yönetim Kurulu Senato Kararı	1 Ay
21	Hazırlık ve Yabancı Dil Muafiyet İşlemleri	Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	2 Hafta
22	Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim programları işlemleri	Öğrenci ilgili koordinatörlüklere yönlendirilir Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
23	Mazeret Sınavları ile ilgili işlemler	Dilekçe Mazeretini belirten belge (Sağlık Raporu,ölüm Raporu gibi)	5 gün
24	Mezuniyet Tek Ders	Dilekçe Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
25	Sınav Notuna İtiraz İşlemleri	Dilekçe (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır)	3 gün (Sınav notun açıklanmasından sonraki 3
26	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Öğrenci Beyanı Güncellenmesinin gerekçesini bildirir Belge (Evlenme,İsim değişikliği v.b gibi)	1 gün
27	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci Kimliği Teslimi	2 Hafta
28	Yaz Okulu	Öğrencinin Dilekçesi Bölüm Başkanı Onayı Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta

YAZI İŞLE	ERÎ - PERSONEL İŞLERİ		
1	Yüksekokul Kurulu Toplantısı İşlemleri	Gündem ve Davet yazısı Gündemlere ait yazılar ve Ekleri	1 gün
2	Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	Gündem ve Davet yazısı Gündemlere ait yazılar ve Ekleri	1 gün
3	Yüksekokul Disiplin Kurulu Toplantısı İşlemleri	Gündem ve Davet yazısı Gündemlere ait yazılar ve Ekleri	1 gün
4	Dr.Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	Başvurular Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılmaktadır (İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde) Dilekçe ve İlanda belirtilen ekler Jüri Dosyası 4 Adet (1 Adet dosya ,3Adet CD) (AFPA, Özgeçmiş, Lisans, Yüksek lisans, Doktora Belgeleri, Yayın listesi ve Yayınlar)	2 Ay
5	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Başvurular Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Şahsen veya posta yoluyla yapılmaktadır (İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde) Dilekçe ve İlanda belirtilen ekler İlandan belirtilen Genel ve Özel Şartlar	1 Ay
6	Yüksekokulumuz kadrolarına atanan		1 gün

	Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlaması İşlemleri	Atama Onayı ve göreve başlama yazısı Personel bilgi formu Personel kimlik talep formu Mal bildirim beyannamesi Etik sözleşme Fotoğraf Nakil bildirim formu (Naklen Atamalarda) Sigortalı işe giriş bildirgesi	
9	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	Atama yazısı Personelin Maaş nakil bildirimini Sigortalı işten ayrılış bildirgesi İlişik kesme belgesi	1 gün
10	Öğretim Üyelerinin Görev süresi uzatma işlemleri	Dilekçe Bölüm Başkanlığı teklif yazısı AFPA Komisyon Raporu Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
11	Öğretim Görevlisi Görev Uzatma İşlemleri	Dilekçe Bölüm Başkanlığı teklif yazısı Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
12	Bölüm Açılması Teklif ve İşlemleri	Bölüm Başkanlığının teklif yazısı Ön Hazırlı Raporu Açılma gerekçesi Yüksekokul Kurulu Kararı	1 Ay
13	Öğretim Elemanlarını Görevlendirme İşlemleri	Bölümlerden gelen talep üzerine Yüksekokulumuzdan, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme yazısı	15 gün
14	Her Eğitim Öğretim yılı başında önlisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmesi işlemleri	Bölümlerden gelen teklif yazıları Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
15	Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile ilgili kurumun işleri ile ilgili işlemler (Y olluklu- Yevmiyeli /Yolluksuz- Yevmiyesiz)	Davetiye Katılım belgesi Akademik izin formu Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
16	Yıllık izin	EBYS Yıllık izin Formu	1 gün
17	Sıhhi izin	EBYS Sıhhi İzin Formu Sağlık Raporu	1 gün
18	Mazeret İzni	Memurun Doğum Öncesi ve Doğum Sonrası Mazeret İzni 1.Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabilirliği gösterir	1 gün

		<p>doktor raporu</p> <p>2. Gebeliğin 37. Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu</p> <p>3. Doğum raporu</p> <p>Erkek Memura Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni</p> <p>1. Memurun Talebi</p> <p>2. Eşinin Doğum raporu</p> <p>Yakınlarının Ölümü nedeniyle mazeret izni (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş)</p> <p>1. Memurun talebi</p> <p>2. EBYS Mazeret İzin Formu</p> <p>Memurun evlenmesi nedeniyle mazeret izni</p> <p>1. Memurun Talebi</p>	
19	Aylıksız İzin	Dilekçe	5 gün
20	Askerlik İşlemleri	Dilekçe	1 gün
21	Bilgi edinme yasası gereğince Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğindeki müracaatlara bilgi verilmesi	Dilekçe	15 gün
22	Kurum Personelinin kurumda çalıştığına dair belge istemesi işlemleri	Dilekçe	1 gün
23	Kurumiçi Kurum dışı yazışmalar	İlgili yazı	Gelen yazınının türüne göre (Acil, İvedi)
24			
	SATINALMA		
1	Doğrudan Temin	<p>Talep yazıları ve teknik şartnamenin hazırlanması Onay belgesi</p> <p>Piyasa fiyat araştırma tutanağı</p> <p>Sözleşme veya teknik rapor</p> <p>Fatura</p> <p>Muayene kabul komisyonu</p> <p>Taşınır işlem fişi</p> <p>Ödeme emri belgesi</p>	10 gün
2	Mal ve Hizmet alımı işlemi	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	1 ay
	TAŞINIR KAYIT		
1	Taşınır Kayıt yetkilisi KBS Yetkilendirilmesi işlemi	Görevlendirme yazısı	1 gün
2	Bağış yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemi	İstek Yazısı Olur Yazısı	2 gün

3	Devir yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemi	Kurumlararası ise resmi yazı Taşınır İşlem Fişi	7 gün
4	Satınalma yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemi	Fatura	7 gün
5	Sayım fazlası taşınırın giriş işlemi	Sayım Tutanağı	2 gün
6	Devir yoluyla taşınırın çıkış işlemi	Taşınır istek belgesi Taşınır işlem fişi Zimmet fişi	2 gün
7	Hurdaya ayırma yoluyla taşınırın çıkış işlemi	Teklif ve Onay tutanağı Onay belgesi	2 gün
8	Tüketim yoluyla taşınırın çıkış işlemi	Taşınır istek belgesi Onay belgesi	2 gün
9	Hizmete yönelik mal/ Malzemelerin kullanıcıya zimmetlenmesi	Taşınır istek belgesi Onay belgesi Zimmet belgesi	2 gün
10	Taşınır Kayıt yetkilisinin değişimi halinde gerçekleşen devir işlemi	Devir tutanağı	5 gün
11	Ambardaki Mal/Malzemelerin sayım işlemi	Sayım Kurulu komisyon Onayı	5 gün
12	Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	Tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu Tüketim malzemeleri çıkış işlem fişleri Tüketim malzemeleri çıkış dönem raporu Üst yazı	3 ay
	EVRAK KAYIT		
1	Gelen evrak	Birimimize gelen resmi ve şahsi evrakların kayıt işlemleri	5 dk
2	Dilek ve şikayet konulu başvurular	Dilekçe	30 gün
3	Giden evrak	Posta ve zimmet işlemleri	1 gün
	TAHAKKUK		
1	Akademik ve İdari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması		2 gün
2	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi	Dilekçe Ölüm tutanağı	2 gün
3	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersler için ek ders ücreti tahakkuk işlemi	Ek ders beyannamesi	5 gün

4	Öğretim elemanları verdikleri derslerin güz ve bahar yarıyılı sonu sınavları için yapılan ödeme işlemi	Sınav ücret beyannamesi	3 gün
5	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne, babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi	Maaş nakil ilmuhabiri Aile durum beyannamesi Atama onayı İşe başlama yazısı Ayrılış yazısı Emeklilik belgesi Kadro boşaltma belgesi SKK İşe giriş-çıkış bildirgesi	5 saat
6	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	Uçak bileti veya otobüs bileti Konaklama belgesi Görevlendirme Onayı	10 gün
7	Nakil giden personelin gittiği kuruma vermek üzere maaş nakil ilmuhabiri hazırlama işlemi	Rektörlük yazısı Ayrılış yazısı SGK çıkış bildirgesi	5 saat
8	Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi	Atanma Onayı İşe başlama yazısı Maaş nakil ilmuhabiri Aile durum beyannamesi Banka hesap numarası SGK İşe giriş bildirgesi	5 saat
9	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması işlemi	Atanma Onayı İşe başlama yazısı Aile durum beyannamesi Banka hesap numarası SGK İşe giriş bildirgesi	2 saat
10	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemi	İşe başlama yazısı Aile durum beyannamesi SGK İşe giriş Bildirgesi	2 saat
11	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması işlemi	Atanma onayı İşe başlama yazısı Aile durum beyannamesi Banka hesap numarası SGK İşe giriş bildirgesi	2 saat
12	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması işlemi	Dilekçe	1 saat

13	Öğretim üyelerinin Dr.Öğretim üyesi atamalarına ait bilimsel jüri raporlarına ait ücret ödemeleri işlemi	Ücret talep formu Görevlendirme yazısı	2 gün
14	Öğretim üye ve elemanlarının akademik teşvik ödemeleri işlemleri	A.Ü. yayınlanan liste	2 gün
15	Elektrik, Su, Telefon ve Doğalgaz ödeme işlemleri	İlgili Faturalar Ödeme emirleri	2 gün

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.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri

İsim: Erkan BAĞ

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Adres: Hacı Bayram Mah. Atatürk Bulvarı No:494 Suluova/AMASYA Tel: (0 358) 211 50 43

Faks: (0 358) 417 77 94

E-Posta: erkan.bag@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Dr. Öğr. Üyesi Murat KARAVİN

Unvan: Yüksekokul Müdürü

Adres : Hacı Bayram Mah. Atatürk

Bulvarı No: 494 Suluova/AMASYA

Tel: (0 358) 211 50 43

Faks: (0 358) 417 77 94

E-Posta: murat.karavin@amasya.edu.tr