

FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

HİZMET STANDARTLARI FORMU/TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen Evrak	1-Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2-Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde EBYS gelen kayıt sistemine işlenerek dağıtılması	5-10 Dakika
2	Giden Evrak	1-Kurum İçi veya dışına cevap verilmesi gereken yazıların EBYS giden kayıt sistemine işlenerek ve paraf/ imzaya sunulması	15-20 Dakika
3	Yönetim Kurulu	1-Gündem Dosyasının Oluşturulması 2-Toplantıya Davet Yazısı 3-Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtılması	1 Gün
4	Personel Hizmet Belgesi Talebi	1-Dilekçe	10 Dakika
5	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası	1 Gün
6	Personel Görevden Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün

7	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	20 Dakika
8	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	10 Dakika
9	Akademik Personel Atanması/ Yeniden Atanması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelięi dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	10 Dakika
10	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	10 Dakika
11	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	10 Dakika
12	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	10 Dakika
13	Terfi İşleri	-	30 Dakika
14	Hizmet birleştirmişlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	10 Dakika
15	Hizmet Belgesi isteęi	1.Dilekçe	10 Dakika
16	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	10 Dakika

17	İzin İşlemleri	Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, sıhhi izinlerde raporun Müdürlüğe ulaştırılması	20 Dakika
18	Yıllık İzin	1- İzin formu	10 Dakika
19	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	5 Dakika
20	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	10 Dakika
21	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe	20 Dakika
22	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini,	1 Gün
23	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	20 Dakika
24	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	20 Dakika

25	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme)	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti	20 Dakika
26	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	10 Dakika
27	Sendikalarla İlgili İşler	Sendika Üyelik Formu veya Üyelikten Çekilme Formu	10 Dakika
28	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi		3 Gün
29	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı (Dönem Uzatanlar için) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	10 dakika
30	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Ders içerikleri, Transkript ,OSYM sonuç belgesi,Öğrencinin Disiplin Alıp Almadığına dair Disiplin yazısı	2 Hafta
31	Yatay Geçiş Başvurusu Kabul İşlemleri	1.Başvuru Dilekçesi 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3.Transkript 4.Disiplin ceza Durum yazısı 5.Üç adet fotoğraf	2 Hafta
32	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
33	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta

34	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
35	Ders Programının Hazırlanması		1 ay
36	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması		3 hafta
37	Bölüm / Program açma ve kapama		Değişken
38	İntibak işlemleri		2 gün
39	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
40	Sınavlar	1.Dilekçe 2.sağlık raporu	3 Hafta
41	Askerlik işlemleri	Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi-mezun olan öğrencilerin askerlik şubelerine EK-C2 belgesini göndermek	1 ay
42	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
43	Şube sayılarının belirlenmesi		3 gün
44	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün

45	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 5. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
46	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
47	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	1 ay
48	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri (Kayıp Kimlik)	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı 3. İl Emniyet Müdürlüğünün onayı	1 Ay
49	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
50	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Öğrenci Kimlik kartı	1 Hafta
51	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
52	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
53	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Dilekçe	
54	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
55	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta

56	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
57	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi.	1 Hafta
58	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet programı	3 Ay
59	Staj işlemleri	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	1 gün
60	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
61	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
62	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
63	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
64	Öğrenci istatistikleri		2 gün
65	Doğum Yardımı	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Çeşitli Ödemelere Ait Bordro 4-Nüfus Kayıt Örneği 5-Ödeme Emri	1 gün
66	Ölüm Yardımı	1-Dilekçe 2-Defin Belgesi 3-Çeşitli Ödemelere Ait Bordro 4-Ödeme Emri	1 gün
67	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı Ücretleri)	1-Raporu, görevli, izinli olanlar listesi, 2-Aylık fazla çalışma cetveli, 3-Çeşitli ödemeler bordrosu, 4-Banka ödeme listesi 5-Ödeme emri belgesi	Her ay 3 gün
68	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1-İlgilinin talebi	15 dakika

69	Maaş Ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri, 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Sendika giriş çıkış işlemleri, 6-Talep halinde doğum yardımı, ölüm yardımı, evlenme vb. yardımlara ilişkin belgeler,	10 gün
70	SGK Kesenek Gönderme	1-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
71	Telefon Ödemesi	1-Abonelik fatura listesi 2-Fatura 3-Ödeme Emri Belgesi	30 dakika
72	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1-2547/40-a veya 31. Maddesine göre görevli bulunan ders yükü bildirim formu (Aylık) 2-Görevlendirme onayları, 3-Ders programı, 4-Ders görevlendirme bilgileri, 5-Ek ders icmali 6-Aylık fazla/İlave Çalışma Ücret Bordrosu 7-Banka ödeme listesi 8-Raporlu, görevli, izinli olanlar listesi 9-Ödeme Emri	5 gün
73	Öğrenci Puantajı	Öğrenci Puantaj Cetveli	1 gün
74	Yurt içi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Yönetim Kurulu Kararı, 2-Görevlendirme onayı 3-Gidiş-dönüş bileti veya rayiç belgesi 4-Yurt içi-yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini, 5-Ödeme emri belgesi	2 gün

75	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme yolluk Ödemeleri	1-Yönetim Kurulu Kararı, 2-Görevlendirme onayı 3-Gidiş-dönüş bileti veya rayiç belgesi 4-Yurt içi-yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini, 5-Katılım belgesi 6-Ödeme emri belgesi	2 gün
76	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe, 2-İkametgah belgesi 3-Atama veya emeklilik onayı, 4-Personel nakil bildirimini, 5-Sürekli görev yolluğu bildirimini, 6-Ödeme emri belgesi	2 gün
77	Su Ödemeleri	1-Faturayı düzenleyen kurumun vergi borcu olup olmadığına dair belge, 2-Fatura, 3-Belediye Meclisi Karar özeti, 4-Belediye Meclis Kararı 5-Ödeme emri belgesi	1 gün
78	Elektrik Ödemeleri	1-Faturayı düzenleyen kurumun vergi borcu olup olmadığına dair belge, 2-Fatura, 3-ödeme emri belgesi	1 gün
79	Jüri Üyeliği Ödemeleri	1-Görevlendirme yazısı, 2-Jüri Üyeliği ücret beyan formu, 3-Ödemeye ilişkin bordro, 4-Jüri üyesinin beyan dilekçesi, 5-Ödeme emri belgesi	1 gün
80	SGK Stajyer Öğrenci Prim Ödemesi	1-SGK tahakkuk fişi 2-SGK sigortalı hizmet listesi 3-Harcama talimatı 4-Ödeme emri belgesi	1 gün

81	Giyecek Yardımı	1-Nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin fiyat listesi 2-Memurlara verilecek giyecek eşyanın cinsini gösteren liste 3-icmal 4-Giyecek yardımı alacak personel ve verilecek giyecek listesi 5-Banka ödeme listesi 6-Giyecek yardım bordrosu 7-Ödeme emri belgesi	1 gün
82	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1-Fatura fotokopisi, 2-Onay belgesi, 3-Muayene kabul ve komisyon tutanağı, 4-Taşınır işlem fişi makbuzu	30 dakika
83	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1-Taşınır işlem fişi, 2-Taşınır istek belgesi, 3-Tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu, 4-Çıkış yapılacak kişinin adı	20 dakika
84	Demirbaş Malzeme Teslimi	1-Zimmet fişi, 2-Barkot fişi	1 saat
85	Demirbaş Zimmet Düşümü	1-Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, 2-Taşınır işlem fişi, 3-Zimmet fişi	2 saat
86	Akaryakıt Teslimi	1-Kantar fişi, 2-Sevk irsaliyesi, 3-Kalorifer yakıt numune etiketi, 4-Yakıt teslim tesellüm tutanağı	5 saat
87	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşlanması	1-Piyasa teklif belgesi, 2-Vergi borcu olmadığına dair belge, 3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı, 4-Muayene kabul ve komisyon tutanağı, 5-Taşınır işlem fişi, 6-Fatura,	10 gün

88	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1-Hak ediş özeti, 2-Hak ediş raporu, 3-Hizmet işleri hak ediş raporu 4-Hak ediş icmali 5-sözleşme 6-Fatura	7 gün
89	Staj İşyeri Belirleme Formu Dağıtımı	İlgili Öğrenci Kimlik ve Adres Bilgileri	10-15 dakika
90	Öğrenci SGK Giriş Bildirgesi Belgesi Düzenlemek.	Staj kabul Formu	5 dakika
91	Öğrenci SGK Çıkış Bildirgesi İşlemi Yapmak.	İlgili öğrenciye ait puantaj kayıtları	5 dakika
92	Öğrenci Aylık SGK Prim Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek	SGK giriş-çıkış belgeleri	10-20 dakika
93	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenlerin SGK Giriş Bildirgesi Belgesini Düzenlemek	Yönetim Kurulu karar fotokopisi Rektörlük Oluru İlgiliye ait kimlik fotokopisi Akademik Takvim Haftalık ders programı	5-10 dakika
94	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenlerin Görev Süreleri Sonunda SGK Çıkış Bildirgesi Belgesini Düzenlemek	Akademik takvim Aylık ücret bordrosu Ek ders icmali Haftalık ders programı	5 dakika
95	Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Personelin Aylık SGK Prim Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek	Aylık Ücret bordrosu Ödeme Emri Belgesi	5-10 dakika
96	Yüksekokulu Web Sayfasında Duyuru Yayınlamak	İdare tarafından Web'de yayınlanmak istenen yazı metni, Yayınlanmak istenen duyurunun metni Yayınlanacak duyurunun afişi	10-20 dakika
97	Yüksekokulu Web Sayfasında Bilgi Güncellemesi Yapmak	İdarece güncellenmek istenen bilgi hakkındaki yazı	30 dakika
98	Yüksekokul Elektronik Postalarını Takip Etmek	Gün içerisinde elektronik postaya giriş yaparak gelen postaları incelemek ve müdüre yönlendirme yapmak	1-5 dakika
99	Akademik ve İdari Personel İzin, Rapor Bilgilerini Sisteme İşlemek, güncelleme yapmak	Alınan iznin fotokopisi, Alınan sağlık izninin fotokopisi	5 dakika

100	İlgililere Bilgilendirme Mesajı Göndermek	Gönderilecek mesaj metni mesaj gönderilecek kişi/kişiler listesi	5-10 dakika
101	Aylık, Üç Aylık, Yıllık Raporları Hazırlamak	Raporu talep eden kurumun varsa standartları	Raporun niteliğine göre 1-3-6-12 ay
102	Üniversitemiz Web Sayfası Birim Telefon Bilgi Güncellemeleri Yapmak	Güncelleme yapılmadı gereken bilgiye ait doküman	5 dakika

AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, Müdürlüğümüzde söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.

3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece Müdürlüğümüzce başlatılıp, aynı Müdürlüğümüzce tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, Müdürlüğümüzde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Müdürlüğümüzde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (Müdürlüğümüze geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin Müdürlüğümüzdeki bölümü ile sınırlı olur.

6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nahit'in alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

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.

İlk Müracaat Yeri	: Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	: Kenan UZUNHASANOĞLU	İsim	: Nebahat AĞBAL
Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Unvan	: Şef
Adres	: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Adres	: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
Tel.	: 511 30 02-2408	Tel.	: 511 30 02-2407
Faks	: 511 49 08	Faks	: 511 49 08
e-Posta	: kenan.uzunhasanoglu@erdogan.edu.tr	e-Posta	: Nebahat.agbal@hotmail.com