

T.C. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)			EK-2
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt	1- Lise Diploması 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3-12 adet fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Erkek öğrenciler için Askerlik Tecil Belgesi 6- Harç Dekontları 7- Bilgi İzleme Formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır)	20 dak.
2	Kayıt Yenileme (Ders Kayıtları)	1- Ders Kayıt Formu(1 nüsha) 2- Öğrenim harcı dekontu(11.Öğretim ve 5.Yarıyılı uzatan öğrenciler için)	Akademik takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasını izleyen hafta içinde
3	Öğrenci Belgesi		Aynı Gün
4	Transkript Belgesi		Aynı Gün
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- Transkript 3- ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
6	Öğrenci kimlik kartının yeniden düzenlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1- Kayıp ilanı ve tutanak 2- Fotoğraf	10 iş günü içerisinde
7	Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi	7 Gün
8	Ara sınav mazeret dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara sınav mazeret dilekçesi 2- Mazeret belgesi	Dilekçesini alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır. 7 gün içinde sınav yapılır
9	Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin yeniden düzenlenmesi	1- Kişinin beyanı 2-Askerlik şubesinden gelen yazılar	10 iş günü içerisinde
10	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	Akademik takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasını izleyen hafta içinde
11	Kayıt Silme İşlemi	Dilekçe	Aynı Gün
12	Ders denkliği talebi dilekçelerinin değerlendirilmesi	1- Ders denkliği talebi dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 10 gün içerisinde
13	Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj kabul Formu 2- Staj Dosyası	10 iş günü içerisinde
14	Katkı Payı İadesi için Strateji Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1-Paranın yatırılacağı İBAN Numarası 2-Harç Dekontu 3-Ödeme İadesi dilekçesi	Dilekçe verilmesinden itibaren 10 gün içerisinde
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıllık Mazeret Ücretsiz İzin İsteği	İzin Talep Formu	Aynı Gün İçerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı Gün İçerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	3 gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağı gösterir belge	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağı gösterir belge	1 Gün
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Başkanlığından görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
7	Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Faaliyet Dosyası 3- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Jüriye yazı 5- Yönetim Kurulu Kararı	3 Ay
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı Gün İçerisinde
10	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	Aynı Gün İçerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişk Kesme Belgesi	1 Hafta
12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi 4- Dilekçe	Aynı Gün İçerisinde
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Dilekçe	1 Hafta

MALİ İŞLER			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1- Ek Ders Çizelgeleri (F-1) Kontrol ve İmzalar	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
2	Ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri (F-1) 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
3	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Kontrol ve İmza	Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içerisinde
4	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Sınav Listeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı	Sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü
5	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme Onayı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yolluk Bildirimi	Personel başvurusunu takiben 15 iş günü içerisinde
6	Fazla Mesai	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Mesai Otur Yazısı	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
7	Fazla Mesai ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Aylık Fazla Mesai Cetveli 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Kontrol ve İmzalar	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri

İsim : Sabri MERAL
Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri
Adres : Doğuşay Kampüsü
Tel : 0464 2282333
Faks : 0464 2282338
E-Posta : sabri.meral@erdogan.edu.tr

İlk Müracaat Yeri

İsim : Öğr.Gör. Ali YAZICI
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Doğuşay Kampüsü
Tel : 0464 2282333
Faks : 0464 2282338
E-Posta : ali.yazici@erdogan.edu.tr