

T.C
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU(Ek-2)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yeni Öğrenci Kaydı	1. Lise Diploması 2. İkametgâh İlmühaberi 3. Nüfus Cüzdanı 4. 12 Adet fotoğraf 5. Katkı Payı(Harc)	15 Dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
3	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp Yazı Tutanağı 3-Fotoğraf	3 Hafta
4	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazereti belirlen Evrak	1-Hafta
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1-Hafta
6	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Dilekçe	5-Dakika
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders içerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre geçerlidir
8	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1-Saat
9	Dersten Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders içerikleri	1-Hafta
10	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1-Hafta
11	Kayıt Silme	1-Dilekçe	3-Gün
12	Mezunu niyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2-Hafta

13	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Formu	1-Saat
14	Diploma Verilmesi	1-Geçici Mezuniyet Belgesi 2-Diplama Tutanağı	15-Dakika
15	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personal Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	3-Gün
16	Yurt İçi ve Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	15-gün
17	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1-Gün
18	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1-Gün
19	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10-Dakika
20	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1-Hafta
21	Ek Dersler	1-Ekders Çizelgeleri	1-Ay
22	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15-Gün
23	izin İsteği	657 Sayılı DMK'nın 99.10.101.102.103.104.105.106.107ve108 mad. Yıllık izinlerinde izin formunun doldurulması Hastalık izin lirinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması ücretsiz izinlerde is dilekçeyle başvurmaları yeteri olacaktır.	30-Dakika
24	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacagını gösteren Belgeler	15-Gün
25	Dilekçeye Cevap	1- Dilekçe 2-Katılacagını gösteren Belgeler	30-Gün
26	Hususi Pasaport Talebi	Personelin kendisi için; 1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Fotograf(1 adet) Ailesi için; 1-Personelin Başvuru Dilekçesi	1-Gün

		2-Vukaatlı Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdan larının fotokopisi 4-Fotoğraf (1 er adet)	
27	Akademik Personel Alımı	Akademik personel alım ilanının yayınlanmasına müteakip 1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş(CV) 3-3 Adet fotoğraf 4-Lisans Diploması 5- KPDS VS ÜDS Belgesi (Puanı 80 ve üzeri) 6-Ales Belgesi (puan 70 üzeri) 7-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 8-Transkript 9-Hizmet Belgesi(çalışanlar için) Ön değerlendirme direme sonuçları ilanı (Belirtilen tarihte)	15-Gün
28	Nakil (İdari Personel)	1-İlgilinin Birime Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-İdari Personel Nakil Talep Formu (yüksekokuldan temin edilir)	30-Gün
29	Askerlik için Ücretsiz izine Ayrılma	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (askeriyeden alınır) 3-Rektörden Onay	15-Gün
30	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1-Personel Dilekçesi 2-Askerlik Terhis Belgesi 3-Görev Başlama Yazısı	5-Gün
31	Akademik Personel Görev Süresini Uzatma	1-Ders görev süresinin bitim tarihinden en az 40 gün önce dilekçe ile birime müracaatı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	30-Gün
32	Açıktan Alınan Akademik Personelin Göreve Başlaması	Değerlendirme sonuçlarının ilanına müteakip (sınavı kazananların ilanı) 1-Mal Beyan Namesi 2-İkametkâh İlmühaberi 3-Heyet Salık Raporu (aslı) 4-Sabıka Kaydı (aslı) 5-Transkript(onaylı)	

		<p>6-Mezuniyet Belgesi (onaylı) 7-Özgeçmiş Aslı (aslı) 8-Yabancı Dil Belgesi (onaylı) 9-ALES Belgesi (onaylı) 10-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 11-12 adet fotoğraf 12-Erkek Adaylar için Askerlik Durum Belgesi (aslı) 13-Hizmet Belgesi Çalışanlar için (onaylı) 14-Atama Kararına Mütetakiip Göreve Başlaması</p>	15-Gün
33	Personel Emeklilik İşlemleri	<p>1-Personel Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi (2 adet) 3-Fotğraf (8 adet) 4-Emekli Sandığı İcmal Bardosu (yüksekokuldan temin edilir)</p>	30-gün
34	Kurum Personelinin Malzeme İhtiyaç İşlemler	1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre istek Belgesi	1-Saat
35	Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	1-Şartlı veya Şartsız Talep Dilekçesi	1-Saat
36	Yüksekokulumuzun Demirbaş ve Sarf Malzeme İhtiyacı	<p>1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Tutank</p>	30-Dakika
37	Taşınır Mal İşlemleri	1-Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre İstek Belgesi	1-Saat
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksizsiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen süre içinde tamamlanmaması halinde ilk veya ikinci müracaat yerine başvururuz.</p>			
<p>Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müracaat Birimi</p>			
<p>İlk Müracaat Yeri: İsmi: Yrd. Doç.Dr. Ayhan AKYOL Unvanı: Yüksekokul Müdürü Adresi: Yenişarbademli. M.Y. O. Müdürlüğü Tel: 0 246 431 47 47 Faks: 0 246 431 45 65 E-posta: ayhanakyol@sdu.edu.tr</p>		<p>İkinci Müracaat yeri İsim: Öğr. Gör. Hüseyin GÖKTAŞ Unvanı: Yüksekokul Müdür Yardımcısı Adresi: Yenişarbademli. M.Y. O. Müdürlüğü Tel: 0 246 431 47 47 Faks: 0 246 431 45 65 E-posta:huseyningoktas@sdu.edu.tr</p>	