



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
AKSARAY TEKNİK BİLİMLER MYO
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
4.	Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Müdürlük
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3.Katkı payı Dekontu Danışman Onayı YYK Kararı	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Danışman Bölüm Başkanlığı Müdürlük
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve YYK Onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı YYK kararı		Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe,	Akademik	Öğrenci İşleri Bürosu

		YYK Kararı	takvimde belirtilen süre	Müdürlük
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Müdürlük
		YYK Kararı		
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK kararı		
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Müdürlük
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri Müdürlük
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Müdürlük
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2 ay	Müdürlük
		Y.Y.K kararı		
18.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Müdürlük
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Öğrenci İşleri Bölüm Başkanlığı Müdürlük
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi,Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	İlişği kesilen öğrencilerin askerlik işlemleri	1 ay	Öğrenci İşleri Müdürlük
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri Müdürlük
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Müdürlükçe belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Müdürlük
25.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları,Seçimlik ders listesi, , YYK-Senato onayı.	1 ay	Bölüm Başkanlığı Müdürlük

26.	Ders Programları	Hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
27.	Sınav Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Bşk. Müdürlük
28.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
30.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün	Müdürlük
31.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Müdürlük
32.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri		Müdürlük
33.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	Müdürlük
34.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.	Müdürlük
35.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordro, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
36.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük
37.	Yolluk (yurtiçi geçici- sürekli)-gündelik ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş- dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirim, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük Rektörlük

38.	Satınalma İşlemleri	Satınalma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Müdürlük
39.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 ile 15 Gün	Müdürlük
40.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
41.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
42.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
43.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük
44.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
46.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük Rektörlük
47.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Müdürlük Rektörlük
48.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Müdürlük Rektörlük
49.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
50.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekökol Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2 Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün	Müdürlük Rektörlük
51.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Müdürlük Rektörlük
52.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay	Müdürlük Rektörlük
53.	2547 sayılı kanun 33. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	1 ay	Müdürlük Rektörlük

54.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Müdürlük
55.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1 gün	Müdürlük
56.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Müdürlük
57.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Müdürlük
59.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Müdürlük

"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 :Yükseköğretim Sekreterliği
İsim :Güney GÜVENÇ
Unvan : Yükseköğretim Sekreteri
Adres : Aksaray Teknik Bilimler MYO
Hacılar Harmanı Mah. 12.Bulvar No:2
AKSARAY
Tel : (0382) 288 24 81
Faks : (0382) 215 31 51

İkinci Müracaat

Yeri :Müdürlük
İsim : Doç. Dr. Mustafa KAYA
Unvan : Müdür
Adres : Hacılar Harmanı Mah. 12.Bulvar No: 2
AKSARAY
Tel : (0382) 288 24 81
Faks : (0382) 215 31 51