

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Atabey Meslek Yüksekokulu
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yeni Öğrenci Kaydı	1.Lise Diploması 4. 12 Adet Fotoğraf 5. Katkı Payı (Harç)	15 Dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
3	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	3 hafta
4	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 hafta
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta
6	Transkrip Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	5 Dakika
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
8	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 Saat
9	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
10	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 hafta
11	Kayıt Silme	1-Dilekçe	3 gün
12	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2 hafta
13	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Formu	1 Saat
14	Diplama verilmesi	1.Geçici Mezuniyet Belgesi 2.Diploma Tutanağı	15 Dakika
		1-Personel Atama Onayı	

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
15	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	3 Gün
16	Yurt içi 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 Dk
20	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta
21	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgesi	1 Ay
22	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
23	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dk
24	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	15 Gün
25	Dilekçe'ye Cevap	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	30 Gün
26	Hususi Pasaport Talebi	Personelin kendisi için ; 1- Başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Fotoğraf (1 adet) Ailesi için ; 1- Personelin başvuru dilekçesi 2-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 3-Nüfus cüzdanlarının fotokopisi 4-Fotoğraf (1 er adet)	1 Gün
		Akademik personel alımı ilanının yayımlanmasını müteakip 1-Başvuru Dilekçesi, 2-Özgeçmişi (CV), 3- 3 adet fotoğraf, 4-Lisans Diploması	

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
27	Akademik Personel Alımı	5-KPDS ve ÜDS Belgesi (puanı 80 ve üzeri) 6-Ales Belgesi (puanı 70 ve üzeri) 7-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 8-Transkript 9- Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin) Ön Değerlendirme 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 İçin Ücretsiz İzne Ayrılma	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan) 3- Rektörlükten onay	15 Gün
30	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1- Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Terhis Belgesi 3- Göreve başlama yazısı rektörlüğe yazılır	5 Gün5
31	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	1- Pers.görev süresinin bitim tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile birime müracaatı. 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	30 Gün
32	Açıktan alınan Akademik Personel'in Göreve Başlaması	Değerlendirme sonuçlarının ilanını müteakip (sınavı kazananların ilanı) 1-Mal beyannamesi, 2-İkamet İlmuhaberi, 3- Heyet sağlık raporu (Aslı) 4- Sabıka kaydı (Aslı), 5- Transkript (Onaylı), 6- Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 7- Özgeçmişin 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 İçin) (Onaylı),	15 Gün

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
		14- Atama kararnamesini müteakip göreve başlama	
33	Personel Emeklilik İşlemleri	1-Personelin Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (2 adet) 3-Fotoğraf (8 adet) 4- Emekli sandığı icmal bordrosu (Yüksekokuldan temin edilir)	30 Gün
34	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Saat
35	Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat
36	Yüksekokulumuzun Demirbaş ve Sarf Malzeme İhtiyacı	1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Tutanak	30 Dk
37	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Saat

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

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
Atabey Meslek Yüksekokulu Müracaat Birimi			
İlk Müracaat Yeri İsim : Doç.Dr.Yılmaz ÇATAL Unvan : Yüksekokul Müdürü Adres : Atabey MYO Müdürlüğü Tel : 0246 271 30 36 Faks : 0246 271 30 35 E-posta : yilmazcatal@sdu.edu.tr		İlk Müracaat Yeri İsim : Prof. Dr. İlker Hüseyin ÇARIKÇI Unvan : Rektör Adres : Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü Tel : 0 246 211 10 00 Faks : 0 246 237 04 31 E-posta : ilkercarikci@sdu.edu.tr	