

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kesin Kayıt İşlemleri	Duyurulan Kayıt Belgeleri	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Kayıt Yenileme İşlemleri(Ders kayıtları)	1.Öğrenci Katkı Payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile yapılmaktadır. 2.Elektronik ortamda kaydın danışman tarafından onaylanması 3.Öğrenci tarafından formun imzalanması	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Transkript 4-Ders içerikleri 5- Öğrenci Belgesi	Yarıyıl ders kayıt tarihinden önce, İlan edilen tarihler içerisinde
4	Ders Telafileri	1.İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2.Mazeret belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır. 15 gün içerisinde sınav yapılır.
5	Ders Muafiyetleri ve İntibak işlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde
6	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazeret kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır. 15 gün içerisinde sınav yapılır.
7	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında verilmektedir.	Aynı gün içerisinde
8	Askerlik İşlemleri	1.Askerlik yükümlüsü öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 gün
9	Kayıt Silme İşlemleri	1. Öğrenci dilekçesi 2. İlişik Kesme Belgesi	Aynı gün içerisinde
1	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk yönetim kurulunda karar alınır.
11	Kısmi Zamanlı Çalışma	1.Başvuru formu	10 gün

12	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1.Adaylık başvuru formu	20 gün
	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	1.Dilekçe	1 gün
PERSONEL İŞLERİ			
13	Atama ve nakil ile gelen personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2.Aile durum bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atananlar için maaş nakil bildirim formu 7.Personel bilgi formu 8.SGK Çıkış Belgesi	1 gün
14	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1-Atama Yazısı 2-Personelin maaş nakil bildirim formu, 3-İlişik Kesme Belgesi	1 gün
15	Yıllık İzin	Kişi Beyanı	1 gün
16	Mazeret İzin İşlemleri	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 ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKINLARININ ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi ,Ölüm Raporu MEMURUN EVLENMESİ VE MAZERETİ NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Memurun talebi 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
17	Hastalık izinleri	1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu	1 gün
18	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1.Dilekçe 2.Davet yazısı 3.Katılacağını gösterir belge	Yazı geldikten sonra ilk yönetim kurulu toplantısı
19	Personelin yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirilmesi	1.Dilekçe 2.Davet yazısı 3.Katılacağını gösterir belge	1 gün

20	Yurtdışı görevlendirme	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3. Yönetim Kurulu Kararı 4.Ön rapor	5 gün
21			
22	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	1-Görev uzatma talep formu 2- Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	10 gün
23	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1.Kimlik kartı başvuru formu	5 gün
24	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	1 gün
25	Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Dosyasının Oluşturulması 2.Toplantıya Davet Yazısı 3.Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	1 gün
MALİ İŞLER			
26	Doğum Yardımı	1-Doğum Belgesi 2-Dilekçe 3-Çeşitli ödemeler Bordrosu 4- Ödeme Emri Belgesi 5-Aile Yardım Bildirimi 6-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 gün
27	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Banka Listesi 3-Ödeme emri Belgesi 4-İcmal 5-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6-Çeşitli ödemeler Bordrosu	1 gün
28	Jüri Üyeliği Ücret Ödemeleri	1- Çeşitli ödemeler Bordrosu 2-EK-2 Belgesi 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Görevlendirme Yazısı 5- Ödeme emri Belgesi	1 gün
29	Maaş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	1 gün

30	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1.Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2.Görevlendirme onayları 3.Puantaj 4.Bordro 5.Ödeme Emri	
31	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 5.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme veya teknik rapor 6.Fatura 7.Muayene kabul komisyon tutanağı 8.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 9.Ödeme emri belgesi	10 gün
32	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Katılım veya Davet Yazısı 3. Yurtiçi /Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 4. Ödeme emri belgesi	1 gün
33	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Personel Nakil Bildirimi 3. Atama Emri 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Yurtiçi /Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi 7.SGK işe Giriş ve Çıkış Belgesi 8.Bilgi Formu	1 gün
34	Sınav Ücret Ödemeleri	1-Sınav Ücreti Kontrol Raporu 2-Banka Listesi 3-Ödeme emri Belgesi 4-sınav ücret puantajı 6-çalışma ücret Bordrosu	1 Gün
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ			
35	Tüketim Malzemeleri İşlem Fişleri Devir (Giriş)	1. Taşınır İşlem Devir Fişi	1 gün
36	Tüketim Malzemeleri İşlem Fişleri Devir (Çıkış)	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 3.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir	1 gün
37	Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	1.Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Üst yazısı 2.Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlem Fişleri 3.Tüketim Malzemeleri Çıkış Dönem Raporu	Üç ayda bir SGDB gönderilir.
38	Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	1.Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Üst yazısı 2.Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlem Fişleri	Yılda bir Defa SGDB gönderilir.

		3.Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	
			15 gün
YAZI İŞLERİ			
39	Gelen evrak	1.Gelen evrakları konusuna göre kayda almak, havale edilen yazıların ilgili birim ve kişilere teslimatını sağlamak.	Aynı Gün
40	Giden evrak	1.Giden evraklara kayıt numarası vermek ve posta işlemlerini yapmak.	Aynı Gün

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 :
İsim : Fatma Begüm TOKUL
Unvan :Fakülte Sekreteri
Adres :Akbilek Mah. Muhsin YAZICIOĞLU
Cad. No:7 AMASYA
Tel. : 0 (358) 260 00 64
Faks : 0 (358) 218 01 61
e-Posta : ilahiyat@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Prof. Dr. Şuayip ÖZDEMİR
Unvan : Dekan
Adres : Akbilek Mah. Muhsin YAZICIOĞLU
Cad. No:7 AMASYA
Tel. : 0 (358) 260 00 64
Faks : 0 (358) 218 01 61
e-Posta : ilahiyat@amasya.edu.tr