



**T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT MESLEK YÜKSEKOKULU**

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ YEŞİLYURT MESLEK
YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika	Öğrenci İşleri
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri
4.	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri
		1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. Üniversite sınavı sonuç belgesi 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması		
6.	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Akademik Takvim 5dk	Öğrenci İşleri
7.	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Akademik Takvim 5dk.	Öğrenci İşleri
8.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri

9.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı
		Danışman Onayı YYK Kararı		
10.	İntibak İşlemleri	1-Onaylı Ders içerikleri 2-Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri
11.	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 hafta	Birim Erasmus Koordinatörlüğü
12.	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 hafta	Birim Farabi Koordinatörlüğü
13.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı		Öğrenci İşleri
		Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı YYK kararı		
11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, YYK Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge YYK Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK kararı	Akademik takvimde belirtilen süre	Bölüm Başkanlığı
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri

	sonuçlandırılması)			
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokul
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Meslek Yüksekokul
		Y.Y.K kararı		
18.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'na yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Bölüm Başkanlığı
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi, Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay	Öğrenci İşleri
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Meslek Yüksekokulunca belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm
25.	Eğitim-Öğretim Planları	IV yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları, Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, YYK.	1 ay	Bölüm
26.	Ders Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta	Bölüm Başkanlığı
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
28.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Müdürlük
31.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün	Müdürlük

32.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Müdürlük
33.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri		Müdürlük
34.	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	Strateji Daire Başkanlığı
35.	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.	Strateji Daire Başkanlığı
36.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Strateji Daire Başkanlığı
37.	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	Strateji Daire Başkanlığı
38.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günlük ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bileti veya rayiç belge, yolluk bildirim, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Strateji Daire Başkanlığı
39.	Satın alma İşlemleri	Satın alma 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.	Strateji Daire Başkanlığı
40.	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	Strateji Daire Başkanlığı
41.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
42.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı
43.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Strateji Daire Başkanlığı

44.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Strateji Daire Başkanlığı
45.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Personel Daire Başkanlığı
46.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Personel Daire Başkanlığı
47.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Personel Daire Başkanlığı
48.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekokul 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	Personel Daire Başkanlığı
49.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Personel Daire Başkanlığı
50.	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	Personel Daire Başkanlığı
51.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Personel Daire Başkanlığı
52.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Personel Daire Başkanlığı
53.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Personel Daire Başkanlığı
54.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Meslek Yüksekokulu
55.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Müdür veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Meslek Yüksekokulu
56.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Meslek Yüksekokulu

"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 : Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim : Fuat BEHÇET
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres: İkizce Mahallesi İkizce Kümeevler No:100/4 Yeşilyurt /Malatya

Tel : (0422) 8461255

e-Posta : yesilyurt@ozal.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri : Yesilyurt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim : Doç. Dr. Şahin SÖNMEZ
Unvan : Müdür

Adres: İkizce Mahallesi İkizce Kümeevler No:100/4
Yeşilyurt/Malatya

Tel : (0422) 8461255

e-Posta : yesilyurt@ozal.edu.tr