

**Ek-2**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO               | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |
|-----------------------|--|--|---|
| <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b> |  |  |   |
| 1                     | ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması           | E- Kayıt<br>Yerinde Kayıt<br>YÖKSİS Veri tabanından öğrenci bilgileri görülmektedir. | İlan edilen tarihler içerisinde   |
| 2                     | Ek Yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması | E- Kayıt<br>Yerinde Kayıt<br>YÖKSİS Veri tabanından öğrenci bilgileri görülmektedir. | İlan edilen tarihler içerisinde   |
| 3                     | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Kaydı)                              | OBİS Programından giriş yapılarak derslerin seçimi<br>Danışman tarafından onaylama   | Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde  |
| 4                     | Mazeret Kayıt İşlemleri (Ders Kaydı)                               | Dilekçe<br>Mazeretini bildirir belge<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı             | Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde  |
| 5                     | Kayıt Silme İşlemleri  | İlişik Kesme Belgesi ( Kendi İsteği İle)<br>Öğrenci Kimlik Kartı                     | 15 Dk   |
| 6                     | Kayıt Dondurma İşlemleri   | Dilekçe<br>Mazeretini belirten belge<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı             | 2 Hafta   |
| 7                     | Ders Ataması (Ders Dağılımı)                                       | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>(Akademik Personel üzerine dersler atanır)       | 1 Gün   |
| 8                     | Ders Muafiyeti İşlemleri   | Dilekçe<br>Onaylı Transkript<br>Onaylı Ders İçerikleri                               | 2 Hafta<br>Sonraki yarıyıl/yıllarda yapılacak muafiyet talepleri ya da yapılan muafiyet/intibak işlemlerinin iptaline yönelik istekler Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ilgili madde gereği kabul edilmez. |
| 9                     | Öğrenci Belgesi Verme İşlemi                                       | Öğrencinin sözlü beyanı<br>Öğrenci kimlik kartı                                      | 15 dk   |
| 10                    | Öğrenci Askerlik İşlemleri   | Öğrenci Beyanı   | 15 dk   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | Ek C-2 Belgesi<br>(29 yaşında olan öğrenciler için geçerli)  |   |
| 11 | Transkript Belgesi isteme işlemleri                            | Dilekçe<br>Öğrenci Kimlik Kartı  | 15 Dk   |
| 12 | Öğrenci Kimlik Kartı İsteği                                    | Dilekçe<br>Banka Dekontu (Kimlik yenilenmesi gerektiği durumlarda)   | 2 hafta   |
| 13 | Yatay Geçiş  | Yatay Geçiş Müracaat Formu<br>Onaylı Transkript<br>Onaylı Ders İçerikleri<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>Geldiği Üniversiteye ait Öğrenci Kimliği  | 1 hafta   |
| 14 | Merkezi Yatay Geçiş  | Merkezi Yatay Geçiş Müracaat Formu<br>ÖSYM Sonuç Belgesi<br>Onaylı Transkript<br>Onaylı ders İçerikleri<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>Geldiği Üniversiteye ait Öğrenci Kimliği                                  | 2 Hafta   |
| 15 | Af Kanunundan Yararlanmak isteyen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | Af Müracaat Formu<br>Adli Sicil Kaydı<br>Askerlik Durum Belgesi<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  | 1 Ay  |
| 16 | Özel Öğrenci İşlemleri<br>(Gelen- Giden)                       | Dilekçe<br>Transkript<br>Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge<br>Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı<br>Disiplin cezası durum Belgesi | 1 Ay  |
| 17 | Burs İşlemleri   | Başvuru Formu<br>Öğrenci Belgesi<br>Transkript<br>Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>Ailenin Mali durumunu Gösterir Belge   | 1 Ay<br>Bölüm Burs Komisyonu tarafından değerlendirilir |
| 18 | Öğrenci Temsilcisi İşlemleri                                   | Adaylık Dilekçesi  | Rektörlükçe belirlenen seçim takvimi doğrultusunda      |
| 19 | Danışman Atama İşlemleri                                       | İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama yazısı   | 1 Gün   |
| 20 | Mevcut Müfredatlar da Değişiklik yapılması işlemleri           | Bölüm Başkanlığının değişikliğe dair yazısı<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu<br>Senato Kararı  | 1 Ay  |
| 21 | Hazırlık ve Yabancı Dil Muafiyet İşlemleri                     | Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi  | 2 Hafta   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 22 | Farabi, Erasmus ve Mevlana Değişim programları işlemleri | Öğrenci ilgili koordinatörlüklere yönlendirilir<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı                   | 1 Ay   |
| 23 | Mazeret Sınavları ile ilgili işlemler                    | Dilekçe<br>Mazeretini belirten belge (Sağlık Raporu,ölüm Raporu gibi)                                 | 5 gün  |
| 24 | Mezuniyet Tek Ders                                       | Dilekçe<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı   | Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde         |
| 25 | Sınav Notuna İtiraz İşlemleri                            | Dilekçe<br>(Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır)   | 3 gün<br>(Sınav notun açıklanmasından sonraki 3 gün) |
| 26 | Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi                       | Öğrenci Beyanı<br>Güncellenmesinin gerekçesini bildirir Belge<br>(Evllenme,İsim değişikliği v.b gibi) | 1 gün  |
| 27 | Staj İşlemleri   | Zorunlu staj uygulama başvuru formu<br>Müstehaklık Belgesi<br>Sigorta Takip Formu                     | 2 Ay   |
| 28 | Mezuniyet İşlemleri                                      | Öğrenci Kimliği Teslimi   | 2 Hafta  |
| 29 | Yaz Okulu  | Öğrencinin Dilekçesi<br>Bölüm Başkanı Onayı<br>Yönetim Kurulu Kararı                                  | 1 Hafta  |

#### YAZI İŞLERİ – PERSONEL İŞLERİ

|   |   |  |       |
|---|---|--|-------|
| 1 | Yüksekokul Kurulu Toplantısı İşlemleri          | Gündem ve Davet yazısı<br>Gündemlere ait yazılar ve Ekleri   | 1 gün |
| 2 | Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri  | Gündem ve Davet yazısı<br>Gündemlere ait yazılar ve Ekleri   | 1 gün |
| 3 | Yüksekokul Disiplin Kurulu Toplantısı İşlemleri | Gündem ve Davet yazısı<br>Gündemlere ait yazılar ve Ekleri   | 1 gün |
| 4 | Dr.Öğretim Üyesi Atama İşlemleri                | Başvurular Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılmaktadır<br>(İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde)<br>Dilekçe ve İlanda belirtilen ekler<br>Jüri Dosyası 4 Adet ( 1 Adet dosya ,3Adet CD)<br>(AFPA, Özgeçmiş, Lisans, Yüksek lisans, Doktora Belgeleri, Yayın listesi ve Yayınlar) | 2 Ay  |
| 5 | Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri               | Başvurular Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Şahsen veya posta yoluyla yapılmaktadır<br>(İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde)<br>Dilekçe ve İlanda belirtilen ekler<br>İlandan belirtilen Genel ve Özel Şartlar   | 1 Ay  |
| 6 | Yüksekokulumuz kadrolarına atanan               |  | 1 gün |

|    |   |  |        |
|----|---|--|--------|
|    | Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlaması İşlemleri   | Atama Onayı ve göreve başlama yazısı<br>Personel bilgi formu<br>Personel kimlik talep formu<br>Mal bildirim beyannamesi<br>Etik sözleşme<br>Fotoğraf<br>Nakil bildirim formu (Naklen Atamalarda)<br>Sigortalı işe giriş bildirgesi |        |
| 9  | Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması   | Atama yazısı<br>Personelin Maaş nakil bildirim formu<br>Sigortalı işten ayrılış bildirgesi<br>İlişik kesme belgesi   | 1 gün  |
| 10 | Öğretim Üyelerinin Görev süresi uzatma işlemleri  | Dilekçe<br>Bölüm Başkanlığı teklif yazısı<br>AFPA Komisyon Raporu<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  | 15 gün |
| 11 | Öğretim Görevlisi Görev Uzatma İşlemleri  | Dilekçe<br>Bölüm Başkanlığı teklif yazısı<br>Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün |
| 12 | Bölüm Açılması Teklif ve İşlemleri  | Bölüm Başkanlığının teklif yazısı<br>Ön Hazırlı Raporu<br>Açılma gerekçesi<br>Yüksekokul Kurulu Kararı   | 1 Ay   |
| 13 | Öğretim Elemanlarını Görevlendirme İşlemleri  | Bölgülerden gelen talep üzerine Yüksekokulumuzdan, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme yazısı  | 15 gün |
| 14 | Her Eğitim Öğretim yılı başında önlisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmesi işlemleri   | Bölgülerden gelen teklif yazıları<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  | 15 gün |
| 15 | Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile ilgili kurumun işleri ile ilgili işlemler (Yolluklu- Yevmiyeli /Yolluksuz-Yevmiyesiz) | Davetiye<br>Katılım belgesi<br>Akademik izin formu<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün |
| 16 | Yıllık izin   | EBYS Yıllık izin Formu   | 1 gün  |
| 17 | Sıhhi izin  | EBYS Sıhhi İzin Formu<br>Sağlık Raporu   | 1 gün  |
| 18 | Mazeret İzni  | Memurun Doğum Öncesi ve Doğum Sonrası Mazeret İzni<br>1.Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabilirliği gösterir   | 1 gün  |

|                      |   |  |   |
|----------------------|---|--|---|
|                      |   | doktor raporu<br>2.Gebeliğin 37. Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu<br>3.Doğum raporu<br>Erkek Memura Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni<br>1.Memurun Talebi<br>2.Eşinin Doğum raporu<br>Yakınlarının Ölümü nedeniyle mazeret izni (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş)<br>1.Memurun talebi<br>2.EBYS Mazeret İzin Formu<br>Memurun evlenmesi nedeniyle mazeret izni<br>1.Memurun Talebi<br>2.EBYS Mazeret İzin Formu |   |
| 19                   | Aylıksız İzin   | Dilekçe  | 5 gün                                     |
| 20                   | Askerlik İşlemleri  | Dilekçe  | 1 gün                                     |
| 21                   | Bilgi edinme yasası gereğince Yüksekokul yönlendirilen müracaatlara bilgi verilmesi | Dilekçe  | 15 gün                                    |
| 22                   | Kurum Personelinin kurumda çalıştığına dair belge istemesi işlemleri                | Dilekçe  | 1 gün                                     |
| 23                   | Kurumiçi Kurum dışı yazışmalar  | İlgili yazı  | Gelen yazınının türüne göre (Acil, İvedi) |
| 24                   |   |  |   |
| <b>SATINALMA</b>     |   |  |   |
| 1                    | Doğrudan Temin  | Talep yazıları ve teknik şartnamenin hazırlanması<br>Onay belgesi<br>Piyasa fiyat araştırma tutanağı<br>Sözleşme veya teknik rapor<br>Fatura<br>Muayene kabul komisyonu<br>Taşınır işlem fişi<br>Ödeme emri belgesi  | 10 gün                                    |
| 2                    | Mal ve Hizmet alımı işlemi  | 4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır   | 1 ay                                      |
| <b>TAŞINIR KAYIT</b> |   |  |   |
| 1                    | Taşınır Kayıt yetkilisi KBS Yetkilendirilmesi işlemi                                | Görevlendirme yazısı   | 1 gün                                     |
| 2                    | Bağış yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemi                                    | İstek Yazısı<br>Olur Yazısı  | 2 gün                                     |

|                    |   |   |        |
|--------------------|---|---|--------|
| 3                  | Devir yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemi  | Kurumlararası ise resmi yazı<br>Taşınır İşlem Fişi  | 7 gün  |
| 4                  | Satınalma yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemi  | Fatura  | 7 gün  |
| 5                  | Sayım fazlası taşınırların giriş işlemi   | Sayım Tutanağı  | 2 gün  |
| 6                  | Devir yoluyla taşınırların çıkış işlemi   | Taşınır istek belgesi<br>Taşınır işlem fişi<br>Zimmet fişi  | 2 gün  |
| 7                  | Hurdaya ayırma yoluyla taşınırların çıkış işlemi  | Teklif ve Onay tutanağı<br>Onay belgesi   | 2 gün  |
| 8                  | Tüketim yoluyla taşınırların çıkış işlemi   | Taşınır istek belgesi<br>Onay belgesi   | 2 gün  |
| 9                  | Hizmete yönelik mal/ Malzemelerin kullanıcıya zimmetlenmesi   | Taşınır istek belgesi<br>Onay belgesi<br>Zimmet belgesi   | 2 gün  |
| 10                 | Taşınır Kayıt yetkilisinin değişimi halinde gerçekleşen devir işlemi  | Devir tutanağı  | 5 gün  |
| 11                 | Ambardaki Mal/Malzemelerin sayım işlemi   | Sayım Kurulu komisyon Onayı   | 5 gün  |
| 12                 | Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu  | Tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu<br>Tüketim malzemeleri çıkış işlem fişleri<br>Tüketim malzemeleri çıkış dönem raporu<br>Üst yazı | 3 ay   |
| <b>EVRAK KAYIT</b> |   |   |        |
| 1                  | Gelen evrak   | Birimimize gelen resmi ve şahsi evrakların kayıt işlemleri  | 5 dk   |
| 2                  | Dilek ve şikayet konulu başvurular  | Dilekçe   | 30 gün |
| 3                  | Giden evrak   | Posta ve zimmet işlemleri   | 1 gün  |
| <b>TAHAKKUK</b>    |   |   |        |
| 1                  | Akademik ve İdari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması  |   | 2 gün  |
| 2                  | Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi     | Dilekçe<br>Ölüm tutanağı  | 2 gün  |
| 3                  | Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersler için ek ders ücreti tahakkuk işlemi | Ek ders beyannamesi   | 5 gün  |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 4  | Öğretim elemanları verdikleri derslerin güz ve bahar yarıyılı sonu sınavları için yapılan ödeme işlemi  | Sınav ücret beyannamesi   | 3 gün  |
| 5  | Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne, babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi | Maaş nakil ilmuhabiri<br>Aile durum beyannamesi<br>Atama onayı<br>İşe başlama yazısı<br>Ayrılış yazısı<br>Emeklilik belgesi<br>Kadro boşaltma belgesi<br>SKK İşe giriş-çıkış bildirgesi | 5 saat |
| 6  | Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi  | Uçak bileti veya otobüs bileti<br>Konaklama belgesi<br>Görevlendirme Onayı  | 10 gün |
| 7  | Nakil giden personelin gittiği kuruma vermek üzere maaş nakil ilmuhabiri hazırlama işlemi   | Rektörlük yazısı<br>Ayrılış yazısı<br>SGK çıkış bildirgesi  | 5 saat |
| 8  | Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi  | Atanma Onayı<br>İşe başlama yazısı<br>Maaş nakil ilmuhabiri<br>Aile durum beyannamesi<br>Banka hesap numarası<br>SGK İşe giriş bildirgesi   | 5 saat |
| 9  | Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması işlemi   | Atanma Onayı<br>İşe başlama yazısı<br>Aile durum beyannamesi<br>Banka hesap numarası<br>SGK İşe giriş bildirgesi  | 2 saat |
| 10 | Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemi   | İşe başlama yazısı<br>Aile durum beyannamesi<br>SGK İşe giriş Bildirgesi  | 2 saat |
| 11 | Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması işlemi   | Atanma onayı<br>İşe başlama yazısı<br>Aile durum beyannamesi<br>Banka hesap numarası<br>SGK İşe giriş bildirgesi  | 2 saat |
| 12 | Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması işlemi   | Dilekçe   | 1 saat |

|    |  |   |       |
|----|--|---|-------|
| 13 | Öğretim üyelerinin Dr.Öğretim üyesi atamalarına ait bilimsel jüri raporlarına ait ücret ödemeleri işlemi | Ücret talep formu<br>Görevlendirme yazısı | 2 gün |
| 14 | Öğretim üye ve elemanlarının akademik teşvik ödemeleri işlemleri   | A.Ü. yayınlanan liste                     | 2 gün |
| 15 | Elektrik, Su, Telefon ve Doğalgaz ödeme işlemleri  | İlgili Faturalar<br>Ödeme emirleri        | 2 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.

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

### İlk Müracaat Yeri

İsim: Fatma ERKÖK

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Adres: Yunus Emre Mah. Şehit Özsaraç Cd.

No:98 A/Blok Merzifon/AMASYA

Tel: (0 358) 211 50 23

Faks: (0 358) 211 50 24

E-Posta: [fatma.erkok@amasya.edu.tr](mailto:fatma.erkok@amasya.edu.tr)

### İkinci Müracaat Yeri

İsim: Prof. Dr. Halil APAYDIN

Unvan: Yüksekokul Müdürü

Adres Yunus Emre Mah. Şehit Özsaraç

Cd. No:98 A/Blok Merzifon/AMASYA

Tel: (0 358) 211 50 23

Faks: (0 358) 211 50 24

E-Posta: [halil.apaydin@amasya.edu.tr](mailto:halil.apaydin@amasya.edu.tr)