

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1-İlgiliden Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-7 Güne Kadar Müdür Onayı,15 Güne Kadar Rektör Onayı ve Gündelikli Yolluklu İşe İlgili Yönetim Kurulu Kararı Rektör Onayı	15 İş Günü
2	Personel İzin İşlemleri	657 Sayılı DMK'nun 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108. maddelerine göre, 1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2- Hastalık izinlerinde raporun müdürlüğe gönderilmesi, 3- Mazeret izinlerinde dilekçe ve izin formunun doldurulması, 4- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	15 İş Günü
3	Askerlik Tecil İsteği	1- İlgiliden Alınan Dilekçe 2- Askerliğe Sevk Tehir Teklif Formu 3- Hizmetine İhtiyaç Duyulan Personel Formu	1 İş Günü
4	Bilgi Edinme İsteği	İlgiliden Alınan Dilekçe	1 Hafta
5	İlişik Kesme	1- Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe 2- Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
6	Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama Ve İşten Ayrılma	1- Personel Atama Onayı 2- Personel Nakil Bildirimi veya İlişik Kesme Yazısı. 3- Personelin İşten Ayrılma Yazısı. 4- Personelin Göreve Başlama Yazısı.	3 İş Günü
7	Personel Çalışma Belgesi	1- Dilekçe	15 Dakika
8	Personel Kimlik Kartı	1- Dilekçe 2- Kimlik Talep Formu	1 Saat
9	Personel Emeklilik Talepleri	1- Dilekçe 2- 6 Adet Fotoğraf	1 İş Günü
10	Sicil İşlemleri	1- Akademik Personel İçin Temmuz Ayı İçerisinde 1 Adet Fotoğraf 2- İdari Personel İçin Aralık Ayı İçerisinde 1 Adet Fotoğraf.	1 İş Günü
11	SGK İşe Giriş Personel İşlemleri	1- Kurum Web Sitesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme	10 Dakika

12	SGK İşten Ayrılan Personel İşlemleri	1- Kurum Web Sitesi İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme	10 Dakika
13	Maaş İşlemleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Kefalet Kesinti Listesi 5- Özel Sigortası Olanlar İçin Banka Dekontu 6- Personel Bildirimi 7- Sendika Kesinti Listesi 8- İlk Defa Göreve Başlamalarda Göreve Başlama Yazısı 9- Görevden Ayrılanlar İçin Görevden Ayrılış Yazısı 10- Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı 11- İlk Atamalarda ve Görev Yeri Değişikliğine İlgili Beyannameler 12- Terfi Onayları (Otomatik Terfilerde Onay Aranmaz)	3 İş Günü
14	Ek Ödemeler	1- Puantaj Cetveli 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yükü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği 6- Görevlendirme Onayları 7- Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay	1 İş Günü
15	Satın Alma	1-İhale Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d) 4-İhale Teklif Formu 5-Fatura 6-Muayene Kesin Kabul Formu 7-Taşınır İşlem Fişi	1 İş Günü
16	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı. 2- Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5- Atama Onayları 6- Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzum Üzerine Sınav İçin Gönderilenler Sınava veya Kursu Katıldığını Gösterir Belge 7- Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim (18 Örnek Nolu Bildirim) 8- Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı.	1 İş Günü
17	İdari Faaliyet Raporu	Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	Mart Ayı

18	Evlenme Doğum Ve Ölüm Yardımları	1- Evlenme Yardımı İçin Aile Cüzdanı Fotokopisi veya Nüfus Kayıt Örneği 2- Doğum Olayında, Doğum Raporu, 3- Ölüm Yardımında, Dilekçe Ölü Doğan Çocuklar İçin İse Ölüm Raporu	1 İş Günü
19	Ulaştırma Ve Haberleşme Giderleri	1- Yurt İçi ve Yurtdışı Şehirlerarası Telefon Görüşme Bedellerinin Resmi-Özel Ayrımını Gösterir Kullanıcının Beyanına Dayalı Onaylanmış Fatura	1 İş Günü
20	Elektrik, Su Tüketim Giderleri	1 - Fatura	1 İş Günü
21	Bütçe Hazırlama	1- e-Bütçe Sisteminde Oluşturulan, Gider Cetvelleri-Gelir Cetvelleri.	Haziran Ayı
22	DMO'dan Yapılacak Alımlarda	1- Onay Belgesi 2- Fatura 3- Muayene Komisyon Kabul Tutanağı 4- Taşınır İşlem Fişi	1 İş Günü
23	Etik Sözleşme	1- Etik Sözleşmenin Düzenlenmesi	10 Dakika
24	Mazeret Sınavları	1- Dilekçe 2- Hastalık Rapor veya Mazeretini Gösterir Yazı. (TRÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 22' ye Göre)	Yarıyılın Son Haftası
25	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Dilekçe 2- TRÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 26' ya Göre	Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 7 Gün
26	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	Kasım Ayı İçerisinde 3 İş Günü
27	Bütünleme Sınavı	1- Ders Kaydı 2- TRÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 20' ye Göre CC Harf Notunun Altındaki Dersler İçin 3- Sınavda 100 Üzerinden 45 Almak Zorunludur.	Her Yarıyılın Sonunda En Çok İki Dersten
28	Yatay Geçiş	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	TRÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğininin 11. Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
29	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	TRÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğininin 39-42. Maddelerine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
30	Ders Kayıtları	1- Ders Kayıt Formu 2- Harç Dekontu	TRÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğininin

			15.Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
31	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi Ve İlanı	1- TRÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre	Sınav Takviminin Bitiminden Sonraki 3 İş Günü
32	Ders Muafiyetleri	1- Öğrenciye Ait Dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun / İlişgi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye Geri Bildirim	Birinci Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası TRÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 17.Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
33	Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri	1- Ek G Belgesi Talep Dilekçesi 2- Öğrenci Belgesi	1 İş Günü
34	İlişik Kesme	1- Dilekçe 2- TRÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 41. Maddesine Göre	Her Zaman
35	Stajların Değerlendirilmesi	1- Staj Komisyonu 2- Staj Dosyası	2 Hafta
36	Öğrenci Stajları	1- Staj Yapacak Öğrenciler Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge 2- Öğrencinin Staj Yapmak İstediğini Gösterir Başvuru Belgesi. 3- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 4- 2 Adet Fotoğraf 5- Staj Kabul Formu	30 İş Günü
37	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatılması	1- Dilekçe 2- İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta 2547 sayılı Kanununun 31,32,33. Maddelerindeki Süre Tamamlandığında
38	Kurullar	1- Birimlerden Gelen Talepler	3 İş Günü
39	Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	1 - Mevzuat Gereği	Sürekli
40	Ders İçerikleri	1- Öğrenci Dilekçesi	10 Dakika
41	Evrak Kayıt	1- Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb.	1 İş Günü
42	Kurum Dışı Yazışmalar	1- Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri	15 İş Günü
43	Maaş Ve Haciz Belgesi İsteği	1- İlgiliden Dilekçe	1 Saat
44	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1 -Taşınır İşlem Fişi 2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı	7 İş Günü

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Yüksekokul Sekreteri	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürü
İsim	Aynur BULUT	İsim	Prof. Dr. Ahmet Zeki SAKA
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	Adres	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Telefon	Santral: 0462 871 69 22 İç Hat: 8506	Telefon	Santral: 0462 871 69 22 İç Hat: 8501 ve 8502
Faks	0462 871 74 24	Faks	0462 871 74 24
E-Posta	aynur.bulut@trabzon.edu.tr	E-Posta	azsaka@trabzon.edu.tr