

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1-İlgiliden Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-7 Güne Kadar Dekan /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 İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, 2- Hastalık İzinlerinde Raporun Dk./Müd.Gönderilmesi, 3- Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması, 4- Ücretsiz İzinlerde İşe Dilekçe İle 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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
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	Ek Ödemeler	1- Puantaj Cetveli 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği 6- Görevlendirme Onayları 7- Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay	1 İş Günü

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
14	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
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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
16	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt İçi 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 Kursa Katıldığını Gösterir Belge 8- Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim (18 Örnek Nolu Bildirim) 9- 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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
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.(KTÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 22' ye Göre)	Yarıyılın Son Haftası
25	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Dilekçe 2- KTÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 26' ya Göre	Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 7 Gün
26	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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
27	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
28	Bütünleme Sınavı	1- Ders Kaydı 2- KTÜ 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
29	Yatay Geçiş	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	KTÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 11. Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
30	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	KTÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 39-42. Maddelerine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
31	Ders Kayıtları	1- Ders Kayıt Formu 2- Harç Dekontu	KTÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 15.Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
32	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 23. Maddesine Göre	Sınav Takviminin Bitiminden Sonraki 3 İş Günü
33	Ders Muafiyetleri	1- Öğrenciye Ait Dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun / İlişği 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 KTÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 17.Maddesine Göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
34	Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri	1- Ek G Belgesi Talep Dilekçesi 2- Öğrenci Belgesi	1 İş Günü
35	İlişik Kesme	1- Dilekçe 2- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 41. Maddesine Göre	Her Zaman
36	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1- İlgiliden Dilekçe	1 Saat
37	Stajların Değerlendirilmesi	1- Staj Komisyonu 2- Staj Dosyası	2 Hafta
38	Öğrenci Stajları	1- Staj Yapacak Öğrenciler Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge 2- Öğrencinin Staj Yapmak İstedini Gösterir Başvuru Belgesi. 3- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 4- 2 Adet Fotoğraf 5- Staj Kabul Formu	30 İş Günü

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
39	Öğr. Gör. Arş. Gör. Okutmanların 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
40	Kurullar	1- Birimlerden Gelen Talepler	3 İş Günü
41	Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	1 - Mevzuat Gereği	Sürekli
42	Ders İçerikleri	1- Öğrenci Dilekçesi	10 Dakika
43	Evrak Kayıt	1- Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb.	1 İş Günü
44	Kurum Dışı Yazışmalar	1- Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri	15 İş Günü

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No	KLMYO/LST05
Yayın Tarihi	07.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	1/9

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 aşağıdaki müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Kulu Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Kulu Meslek Yüksekokulu	Üçüncü Müracaat Yeri	Kulu Meslek Yüksekokulu
İsim	Adil YAŞAR	İsim	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU	İsim	Prof.Dr. Alpönder YILDIZ
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Müdür Yardımcısı	Unvan	Müdür
Tel	0332 641 41 59	Tel	0332 641 41 59	Tel	0332 641 41 59
Faks	0332 641 10 34	Faks	0332 641 10 34	Faks	0332 641 10 34
e-Posta	adyasar@selcuk.edu.tr	e-Posta	Selcuk641@gmail.com	e-Posta	aoyildiz@selcuk.edu.tr

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
	Öğr. Gör. Dr. A. Selçuk KÖYLÜOĞLU		Prof.Dr. Alpönder YILDIZ