

T.C.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Kayıt Silme	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe verilerek kayıt silme işlemi yapılır.	1 gün
2	Kayıt Dondurma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, dilekçe ekinde mazeret belgesi (sağlık, ailevi, maddi durum vb.) verilerek kayıt dondurma işlemi yapılır.	1 gün
3	Fazla AKTS Alma İşlemleri (45 AKTS)	Adalet Meslek Yüksekokuluna fazla Akts almak için dilekçe verilir ders ekleme işlemi Yönetim Kurulu Kararı alınarak yapılır.	1 gün
4	Mezuniyet	Öğrenci İşleri Daire başkanlığına müracaat edilir ilişik kesme belgesi doldurularak diploma alınır.	1 gün
5	Yatay Geçiş İşlemleri	Adalet Meslek Yüksekokuluna dilekçe, dilekçe ekinde transkript, ders içerikleri verilerek değerlendirilmeye alınır. Sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.	7 gün
6	Staj İşlemleri	Adalet Meslek Yüksekokuluna staj başvuru formu verilerek staj listesine kayıt yaptırılır. Bahar dönemi sonunda belirlenen kurumda staj yapılır.	1 ay
7	Yeni Kayıt	E devlet sistemi üzerinden yada Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına diploma fotokopisi ile(Aslı yanında olmak şartıyla) kayıt yaptırılır.	1 gün
PERSONEL İŞLERİ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Akademik İlan Başvuru Formları	1-Öz geçmiş ve Yayınlar 2-Hizmet Belgesi (kamuda çalışanlar için) 3-Lisans Belgesi (aslı ya da aslı gibidir örneği) 4-Yüksek Lisans(varsa) (aslı ya da aslı gibidir örneği) 5-Lisans Transkript belgesi (aslı veya onaylı) 6-Yabancı Dil Belgesi (YDS veya muadili) 7-Ales Belgesi 8-2 Adet Fotoğraf 9-Askerlik Durum Belgesi (erkekler için) 10-SGK Hizmet Dökümü ((istenilen ilanlar için ıslak imzalı)	

2	Göreve Başlama Evrakları	Aile Durum Beyannamesi Aile Yardımı Bildirimi Beyannamesi Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Mal Bildirim Zarfı Mal Bildirimi Formu Ölüm Beyannamesi SGK İşe Giriş Yardım Beyannamesi	1 gün
3	Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatımı	Dilekçe Faaliyet Raporu Bilgi Formu Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük tarafından uygun bulunması Görev süresi dolacak olan öğretim elemanı görev süresinin uzatılması için müdürlüğe bir dilekçe ile başvuru yapar. Görev süre uzatımı için bilgi formu ve öğretim elemanı faaliyet raporu yönetim kurulunda görüşülür. Personel Daire Başkanlığına ilgili evraklar gönderilir.	1 gün
4	Ders Görevlendirmeleri	Ders planındaki dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir. Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır. Programın öğretim elemanı ihtiyacı Yüksekokul tarafından Üniversitemizin birimlerinden talep edilir. Görevlendirilen öğretim elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Hafta
5	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı (Yolluklu-Yevmiyeli) Görevlendirmesi	Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri Müdürlüğe dilekçe ile verir. Müdürlük başvuruyu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşür. Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise akademik personel için görevlendirme formu hazırlanır. Form Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanır. Görevlendirme Formu Üst Makamın Onayına sunulur.	1 Gün
6	Personel Yıllık İzin Takip ve Form Düzenleme	<ul style="list-style-type: none">• EBYS'den (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) İzin Formu'nun doldurulması.• İzin formunun kişi tarafından imzalandıktan sonra sistem üzerinden Bölüm Başkanına onaylatılması.• Bölüm Başkanı tarafından onaylanan İzin Formunun Müdür onayına sunulması.• İzin Formunun onaylanmış hali ilgilinin sistemine düşer.	1 Gün
7	Personelin Sağlık Raporlarının Hastalık İzin Onayına Dönüştürülmesi	<ul style="list-style-type: none">• Raporun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi veya Sağlık Raporu görüntüleme ekranından personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınması.• EBYS'ye kayda girdikten sonra Müdüre imzaya sunulur Sağlık Olur'una çevrilmesi.• Rapor tarihlerinin NHR'eye (Özlük İşleri Otomasyonuna) işlenmesi• Evrakın ilgili kişinin dosyasına kaldırılması.	1 Gün

MALİ İŞLER VE SATIN ALMA			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı, Hizmet Alımı.	MYS üzerinden; Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi oluşturulup Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi.	15 Gün
2	Yolluk Ödemeleri (Geçici Görev)	MYS üzerinden; Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Yönetim Kurulu Kararı, Ödeme Emri Belgesi oluşturulup Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi.	1 Gün
4	Yolluk Ödemeleri(Sürekli Görev)	MYS üzerinden; Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Ödeme Emri Belgesi oluşturulup Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi.	1 Gün
5	Resmi Posta Pulu Alım	MYS üzerinden; Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Resmi Pul Satış Makbuzu, Alındı Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Banko Dekontu, Ödeme Emri Belgesi oluşturulup Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi	10 Gün
6	ADMYO Bütçesini Hazırlama	Birimin bir önceki mali yılın harcama kalemi bazında; Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda revize edilmesi.	15 Gün
AYNIYAT			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	Yazılı Talep	1 Gün
2	Demirbaş Malzeme Düşümü	Komisyon Belgesi, Düşüm Belgesi, Dilekçe	1 Gün
3	Zimmet İşleri	Zimmet Tutanağı	½ Gün
4	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Fatura ve Teslim Alma Tutanağı	1 Gün
5	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi İstek Belgesi	1 Gün
6	Muhasebe İşlem Fişi	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi İstek Belgesi	1 Gün

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürece tamamlanması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

Ruhi AKGÜN
Yükseköğretim Sekreteri V.
Tel: 0370 418 6770

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Dr. Öğr. Üyesi Hakim AZİZ
Müdür
Tel: 0370 418 6771