

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	BAŞVURULACAK PERSONEL	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 Gün
2	Akademik Takvim		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. YGS,ÖSYM sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	5 dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	5 dakika
5	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 kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	5 dak (Her öğrenci için)
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 Hafta
7	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta

8	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta
9	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	Sürekli
10	Eğitim Planının hazırlanması		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay
11	Öğrenci Ders Kayıt İşlemleri	1.Banka Dekontu 2.Ders Kaydı İnternet Çıktısı 3.Danışman Öğr.Elm.Onayı"	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	15 dakika
12	Bölüm / Program açma ve kapama		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	Değişken
13	İntibak işlemleri	1-Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	Süresi içinde başvuru halinde 2 Hafta
14	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	2. Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	Aynı Gün İçerisinde
15	Mazeret Sınavları	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 Hafta
16	Askerlik işlemleri	1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay
17	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 hafta
18	Mezuniyet Tek Ders Sınavı	1. Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 Hafta
19	Ek Dersler	1. Ek Ders Çizelgeleri	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	Tahakkuk dönemi bitiminden itibaren 1 hafta

20	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 hafta
21	Şube sayılarının belirlenmesi		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 gün
22	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 Gün
23	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 gün
24	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 Saat
25	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	10 dk.
26	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay
27	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün onayı	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Ay
28	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay
29	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta
30	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay
31	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 ay

32	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	4 İş günü
33	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta
34	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 Hafta
35	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta
36	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 Hafta
37	Mezuniyet töreni işlemleri		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	3 Ay
38	Staj işlemleri	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 gün
39	Kısmi zamanlı çalışma	Form	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	60 dk.
40	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 gün
41	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	20 gün
42	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	1 saat
43	Öğrenci istatistikleri		Hacer KALÇA (Öğrenci İşleri)	2 gün
44	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6- Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün

45	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu		5 Gün
46	Terfi			5 Gün
47	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	10 Gün
48	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Ay
49	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Ay
50	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Ay

		ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı		
51	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3 Gün
52	Yıllık İzin	1- İzin formu 2-dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	5 Dakika
53	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 İş günü
54	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3-7 Gün
55	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3-7 Gün

		2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı		
56	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
57	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Ay
58	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3-7 Gün
59	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 gün
60	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 gün
61	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
62	Katkı Payı Ödemesi	1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme emri 4. Banka talimatı 5. Çeşitli ödemeler bordrosu 6. Harcama pusulası	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün
63	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	7 Hafta

64	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 işgünü
65	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3 Gün
66	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 Gün
67	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	3 İş günü
68	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	30 Dakika
69	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Gün
70	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Hafta
71	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	2 İş günü
72	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Gün
73	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 ay



		13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği		
74	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
75	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
76	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
77	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 Gün
78	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	Fatih Mehmet DİNÇ Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	7 Gün
79	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5 Gün
80	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	Fatih Mehmet DİNÇ Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 Ay
81	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Ay
82	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Ay
83	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3-7 Gün
84	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Hafta- 1 Ay
85	İdari görev	1. Seçim tutanakları	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler	1-3 Gün

			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
86	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	2 Ay
87	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün
88	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 gün
89	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	1 Ay
90	İç kontrol Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1. İç kontrol Sistemi Yönetim ile ilgili formlar	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	6 Ay
91	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU (İdari İşler)	15 gün
92	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün
93	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün
94	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Her ay 3 gün
95	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	15 DK
96	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	10 gün
97	SGK kesenek gönderme		Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün

98	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5 gün
99	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 gün
100	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün
101	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün
102	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 gün
103	Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 gün

104	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	30 DK
105	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	20 DK
106	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	30 DK
107	Taşınır malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Saat
108	Taşınır zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 Saat
109	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	30 DK
110	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5 Saat
111	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 saat
112	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	2 saat

113	Kesin teminat iadesi İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 saat
114	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	30 DK
115	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3 saat
116	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 hafta
117	Fatura Kesme		Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU Mali İşler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Sekreterliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>İsim</b>	Recep YEREBAKAN	<b>İsim</b>	Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR
<b>Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri	<b>Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Adres</b>	Fener Mah.Zihniderin Yerleşkesi	<b>Adres</b>	Fener Mah.Zihniderin Yerleşkesi
<b>Tel.</b>	0 464 2235366	<b>Tel.</b>	0 464 2235366
<b>Faks</b>	0 464 2235368	<b>Faks</b>	0 464 2235368
<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:recep.yerebakan@erdogan.edu.tr">recep.yerebakan@erdogan.edu.tr</a>	<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:aliriza.sandalcilar@erdogan.edu.tr">aliriza.sandalcilar@erdogan.edu.tr</a>