|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KTÜ SÜRMENE ABDULLAH KANCA MESLEK YÜKSEKOKULU  HİZMET STANDARTLARI | | | | |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 1 | Akademik Personelin Görevlendirilmesi | | 1-İlgiliden Dilekçe  2-Davet Yazısı  3-Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı  4-7 Güne Kadar Müdür Onayı,15 Güne Kadar Rektör Onayı (Gündeliksiz, yolluksuz)  5-Gündelikli/Yolluklu İse İlgili Yönetim Kurulu Kararı, Müdür Önerisi,Rektör Onayı | 15 İş Günü |
| 2 | Personel İzin İşlemleri | | 657 Sayılı DMK ve ilgili mevzuat gereği;   1. Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, 2. Hastalık İzinlerinde Raporun Müdürlüğe Gönderilmesi, 3. Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması, 4. Ücretsiz İzinlerde İse Dilekçe İle Başvuru Yapılması | 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 |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 İş Günü |
| 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 | 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 | 3 İş Günü |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 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 | 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 | İlgili mevzuatta belirtilen süreler |
| 16 | Yolluklar | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı, Müdürlük Önerisi 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 7. 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. | 3 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 17 | İdari Faaliyet Raporu | Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları | Şubat 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 | Yarıyılın Son Haftası |
| 25 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1. Dilekçe 2. KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili hükümler | Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 7 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 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. KTÜ Önlisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ile ilgili şartları sağlaması | 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 | KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili maddelerindeki süreler |
| 29 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili maddelerindeki süreler |
| 30 | Ders Kayıtları | 1. Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu | KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili maddelerindeki süreler |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 31 | Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı | KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili maddelerindeki süreçler | Sınav Takviminin Bitiminden Sonraki 3 İş Günü |
| 32 | Ders Muafiyetleri | 1. Öğrenciye Ait Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Geri Bildirim | Birinci Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Eğitim- Öğretim Yılının İlk Haftası KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği 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. KTÜ Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ilgili hükümleri | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
| 37 | Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması | 1. Dilekçe 2. İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı 3. Yönetim Kurulu Kararı | 2 Hafta |
| 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. | 15Dakika |
| 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 rağmenhizmetinbelirtilensüredetamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | |
| İlk Müracaat Yeri | Meslek Yüksekokulu Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| İsim | Ergün Nail ALPASLAN | İsim | Dr.Öğr.Üyesi Mehmet SOYTÜRK |
| Unvan | Yüksekokul Sekreteri | Unvan | Meslek Yüksekokul Müdürü |
| Adres | KTÜ Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu / Çamburnu/Sürmene/TRABZON | Adres | KTÜ Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu / Çamburnu/Sürmene/TRABZON |
| Tel | 0462 752 26 03 | Tel | 0462 752 26 03 |
| Faks | 0462 752 26 30 | Faks | 0462 752 26 30 |
| e-Posta | enalpaslan@ktu.edu.tr | e-Posta | mehmetsoyturk@ktu.edu.tr |