



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

NO	HİZMET TÜRÜ	İSTENEN BELGELER	SÜRESİ	SORUMLULARI
1	Öğrenci Belgesi	Şahsen başvuru	1 Saat	Öğrenci İşleri Bürosu
		İletişim araçları ile başvuru (Dilekçe)	1 Gün	
2	Transkript	şahsen başvuru	2 Saat	Öğrenci İşleri Bürosu
		İletişim araçları ile başvuru (Dilekçe)	1 Gün	
3	Ders İçeriklerini Gösterir Belge Talebi	şahsen Başvuru	1 Saat	Bölüm Sekreterliği
		İletişim araçları ile başvuru (Dilekçe)	1 Gün	
4	Kayıt Silme	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün	Öğrenci İşleri Bürosu
5	Öğrenime Ara Verme İzni	Öğrenime Ara Verme İzni Talep Dilekçesi, Öğrenime Ara Verme İzni Gerekçesi ile İlgili Belge	7 Gün	Öğrenci İşleri Bürosu
6	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Öğrenci Kimlik Kartı	5 Gün	Öğrenci İşleri Bürosu
7	Ders Kayıtları	Ders Kayıt Formu, Katkı Payı Makbuzu	1 Gün	Danışman Öğretim Elemanı
8	Kesin Kayıt İşlemleri	şahsen Başvuru, Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi, ÖSYS Sonuç Belgesi, 6 Adet vesikalık fotoğraf, 29 yaşından büyük adaylar için askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi	½ Gün	Öğrenci İşleri Bürosu
9	Staj Başvuruları	yeri Kabul Formu, Müstehaklık Belgesi	½ Gün	Bölüm Sekreterliği

PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe	1 Gün	Yüksekokul Sekreterliği Bürosu
2	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	İlgili faaliyetin türü ve süresini belirten dilekçe ve ekleri, Davet Mektubu	3 Gün	Yüksekokul Sekreterliği Bürosu
3	Akademik Personel Ataması	Dilekçe, Başvuru Evrakları	1 Ay	Yüksekokul Sekreterliği Bürosu
4	Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe, Başvuru Evrakları	1 Ay	Yüksekokul Sekreterliği Bürosu

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.

İLK MÜRACAAT YERİ

Erol ACAR

Yüksekokul Sekreteri

Tel: 0 358 252 62 01

Fax: 0 358 252 62 11

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Yrd. Doç.Dr. Erdal ÜNSALAN

Yüksekokul Müdürü

Tel: 0 358 252 62 10

Fax: 0 358 252 62 11



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MUHASEBE İLE İLGİLİ İŞLEMLER

NO	HİZMET TÜRÜ	İSTENEN BELGELER	SÜRESİ	SORUMLULARI
1	Malzeme Alımı	İstek Belgesi	Doğrudan teminde 15 gün, İhale ile alımda 45 gün	Muhasebe Bürosu
2	Fatura Ödemeleri	Fatura İcmalleri	5 Gün	Muhasebe Bürosu
3	Bütçe Hazırlama	Üst Makam Yazısı	15 Gün	Muhasebe Bürosu
4	Faaliyet Raporu	Üst Makam Yazısı	30 Gün	Muhasebe Bürosu
5	Muhasebe İşlem Fişi	Periyodik Olarak	5 Gün	Muhasebe Bürosu
6	Personel Aylık Ödemeleri	Periyodik Olarak	1 gün	Muhasebe Bürosu
7	Personel Ek ders Ödemeleri	Periyodik Olarak	7 Gün	Muhasebe Bürosu
8	Personel Yolluk Ödemeleri	Dilekçe, Başvuru Evrakları	3 Gün	Muhasebe Bürosu
9	Tüketim Malzemesi	Taşınır İstek Belgesi	½ Gün	Muhasebe Bürosu
10	Zimmet İşleri	Periyodik Olarak	½ Gün	Muhasebe Bürosu

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.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Erol ACAR	Yrd. Doç.Dr. Erdal ÜNSALAN
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Tel: 0 358 252 62 01	Tel: 0 358 252 62 10
Fax: 0 358 252 62 11	Fax: 0 358 252 62 11