

	Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 06.04.2022
		Revizyon Tarihi : 06.04.2022
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 5
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Yüksekokul Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	1) Lise Diploması veya Mezuniyet Belgesi 2) ÖSYS Sonuç Belgesi 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1)İstenilen belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir. 2) Öğrenci İşleri OBYS'den kaydını yapar.	1 gün	Öğrenci İşleri
2	Kayıt Dondurma	Kayıt Dondurma Dilekçesi veya Mazeret Belgesi	1. Başvuruda bulunma 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Evrakaların Öğrenci Dosyasına kaldırılır.	5 gün	Öğrenci İşleri
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	Muafiyet Dilekçesi Transkript Ders İçerikleri	1.Muafiyet için gerekli belgeler ile dilekçe ile beraber Bölüm Başkanlığı'na verilir. Bölüm Kurul Kararı Alınır 2. Bölüm Başkanlığı Kurul Kararına istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır. 3. Muaf dersler sistemden düşülür.	15 gün	Öğrenci İşleri
4	Yatay Geçiş	1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 2. Transkript 3. Öğretim Planı ve Ders İçerikleri 4. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi 5. ÖSYM Yerleştirme Belgesi. 6. Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi 7. Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge. 8. Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı. 9. Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge. 10. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	1. Yatay Geçiş Başvurusu yapılır. 2. Öğrencinin başvurusu Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir. Bölüm Kurul Kararı Alınır. 3. Bölüm Başkanlığı Kurul Kararına istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilan edilir.	15 gün	Öğrenci İşleri

5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme		1.Öğrenci dönemlik derslerini OBYS üzerinden seçer. 2.Danışman seçilen dersleri onaylar.	5 gün	Danışman Öğretim Görevlisi
7	Öğrenci Belgesi Transkript		1.Öğrenci OBYS üzerinden belge talebinde bulunur. 2.Yüksekokulu Sekreteri sistem üzerinden belgeleri imzalar.	1 gün	Yüksekokulu Sekreteri
8	Tez Danışmanı Atanması				
9	Tez Önerisi				
10	Yeterlilik Komitesi Belirleme				
11	Yeterlilik Sınavı Sonucu				
12	Tez İzleme Komitesi Oluşturma				
13	Tez Önerisi Savunma				
14	Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme				
15	Tez Savunma				
16	Diplomaların Basılması				
17	Mezuniyet	1. Öğrenci Kimliği 2. Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa) 3. İlişik Kesme Formu	1. Gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine' ne başvurulur. 2.Öğrencinin teslim aldığına dair imzası ile diploma teslim edilir.	1 gün	Öğrenci İşleri
18	Kayıt Sildirme	1.Kayıt Sildirme Dilekçesi	1.Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri kayda aldırır. 2. Öğrenci işlerine havale edilen belgeleri diğer birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir. 3. Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci otomasyon sistemine işlenir.	5 gün	Öğrenci İşleri
19	Mazeret Sınavı	1.Mazeret Dilekçesi	1.Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yazı işlerine verir. 2. Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir. 3. Öğrencinin mazeret dilekçesi MYO Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karar verilir.	5 gün	Öğrenci İşleri

20	Askerlik Sevk &Tehirinin İptal Edilmesi	Öğrenciliği her hangi bir şekilde sonra eren öğrenciler için sistem tarafından otomatik olarak yapılır.			
21	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1.İtiraz Dilekçesi	1. Öğrenci dilekçesini yazı işlerine verir. 2. Havale edilen dilekçeye istinaden Bölüm Başkanı uygun görmesi halinde işlem tamamlanır.	5 gün	Bölüm Başkanı
22	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1. Dilekçe 2. Gazete ilanı.	1. Gerekli evraklar Öğrenci İşleri'ne teslim edilir. 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.	5 gün	Öğrenci İşleri
23	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan			
24	Bilgi Edinme Talebi	Rektörlük Bilgi Edinme Bürosundan gelen yazılara cevap verilir.		En geç 15 gün.	
25	Burs & Kredi Talebi	Burs & Kredi talebi olan öğrenciler Rektörlük Burs Barınma Koordinatörlüğüne yönlendirilir.		1 gün	
26	İzin	1.İzin Formu	1. Personel EBYS üzerinden izin formu oluşturup yazıyı Müdürlüğe paraflar. 2. İzin formu yetkili amirler tarafından imzalanarak personel izin programına işlenir.	1 gün	Yüksekokulu Sekreteri/ Bölüm Başkanı
27	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	1.Kabul Mektubu 2.Görevlendirme Dilekçesi 3.Varsa Telafi Programı	1. MYO Yönetim Kurulu Kararı Alınır. 2. Akademik Görev Belgesi Onay ve İmzalanması 3. Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır.	1 gün	Yüksekokulu Sekreteri
28	ABD Kurul Kararları				
29	Evrak Kayıt		1.İlgili evrak EBYS üzerinden kayıt edilerek MYO Müdürlüğü' ne yollanır.	1 gün	Yazı İşleri
30	Ek Ders Formalarının Gönderilmesi	1.Ek Ders Formu 2.Ödeme Emri Belgesi	1.Öğretim elemanları ek ders otomasyon sistemi üzerinden hazırladıkları ek ders formunu sistem üzerinden Bölüm Başkanı ve MYO Müdürüne onaylattıktan sonra muhasebe görevlisine teslim eder. 2. Muhasebe görevlisi formlar ile ödeme emri belgesini Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir.	5 gün	Mali İşler

31	Maaş Ödemesi	1.Bordro Dökümü 2. Ödeme Emri Belgesi	1.KBS üzerinden maaş hesaplanarak bordro dökümü alınır. 2.Sistem üzerinden alınan ödeme emri Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 3.İmzalanan evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Mali İşler
32	Yolluk Ödemesi	1.Yolluk Bildirimi 2.Ödeme Emri Belgesi 3.Tahakkuk Fişi	1.KBS ' yolluk ödeme işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır. 2.İlgili kişi e-devletten imzaladığı yolluk bildirimi ve belgeleri muhasebeye teslim eder. 3.İlgili bütçe kolunda ödenek varsa ödeme emri ve eklenecek diğer belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. 4.İmzalanan evrakları Harcama yetkilisi onaylar. 5.Onaylanan evraklar ile Tahakkuk Evrak Teslim listesi Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir. 6. Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe birimi evrakları inceleyip ödeme yapar.	5 gün	Mali İşler
33	Göreve Başlama	1.Atama onayı 2.Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1.Göreve atanan personelin Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı yazısı gelince tebliğ tebellüğ belgesi yapılır. 2.Yapılan tebliğ tebellüğ belgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. 3.Muhasebe yetkilisi tarafından maaş işleri yapılır. 4.SGK personel bilgi sistemine tescil kaydı yapılır. 5.Personel kimlik kartı için sisteme bilgiler girilir	5 gün	Yazı İşleri / Mali İşler
34	Görevden Ayrılma / İstifa	1.Dilekçe 2.Onama yazısı 3. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	1.Dilekçe ve kurum yetkilisi tarafından onaylanır. 2.Resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. 3. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı ile ilişik kesme ve tebliğ tebellüğ belgesi düzenlenir. 4.Personelin belgeleri alınarak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Yazı İşleri / Mali İşler

35	Satın Alma	1.Fiyat Listesi 2.Komisyon Raporu	1.Piyasa fiyat araştırması yapılır. 2.En uygun fiyat teklifi belirlenir. 3.Muayene kabul komisyonu onaylar. 4. Evraklar ödeme emir ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.	5 gün	Mali İşler
36	Taşınır Kayıt Kontrol	1. Taşınır İşlem Fişi	1.Okul envanterinde bulunan demirbaş ve tüketim malzemeleri devir olup olmamasına göre işlem yapılır.	5 gün	Mali İşler
37	31. Madde Ek Ders Ödemesi	1.Ek Ders Formu 2.Bodro ve Ödeme Emri	1.Öğretim elemanları ek derslerini OBS Sistemi üzerinden Ek Ders Otomasyon Sistemine yükler. 2.Formu bölüm başkanı ve müdür sistem üzerinden onaylar. 3. Mali İşler sorumlusu sistem üzerindeki onaylı belgelerin çıktısını alır. Müdürlüğe imzalatır. 4. KBS' den bordro ve ödeme emri çıkartılır. 5. Tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanıp Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilerek ödeme gerçekleşir.	5 gün	Mali İşler
38	Ortak Gider Ödemeleri	1.Borç Tablosu	1.Ortak giderler için borç tablosu hazırlanır. 2.İlgili kişiye hazırlanan borç tablosu tebliğ edilir.	5 gün	Mali İşler
39	Kalite Güvence Süreçleri	Rektörlük Kalite Komisyonunca belirlenen işler belirlene takvim doğrultusunda uygulanır.			

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü