

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### AMASYA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ders Kayıtları	ÖBİSİS Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerin seçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları	Dilekçe	1 hafta
3	Ders muafiyeti	Dilekçe Not Durum Belgesi	3 hafta
4	Ders Ataması	Yönetim Kurulu Kararı Okutulacak derslerin Akademik personel üzerine atanması	15 Gün
5	Kayıt Dondurma	İlgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ve mazeretini belirtir belge ile dilekçe	15 Gün
6	Burs İşlemleri	Kurumlardan gelen burs kontenjanlarını belirtir yazının ilanı üzereni öğrencilerin form ile müracaatları	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir
7	KYK Bursları ve Kredi İşlemleri	İlgili Kurumdan gelen yazı doğrultusunda işlem yapılır.	15 Gün
8	Mazeret Sınavları	Dilekçe	5 Gün
9	Sınava İtiraz	Dilekçe	7 Gün

10	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince	Konusuna göre değişmektedir.
11	Öğrenci belgesi verme	ÖBİSİS Programından istek yapılması	1 Gün
12	Transkript (Not Durum Belgesi)	ÖBİSİS Programından istek yapılması	1 Gün
13	Danışmanlık Hizmetleri	Öğrencilerin gün boyu çeşitli konularda bilgi almak üzere müracaatları	Sürekli
14	Başarı Oranlarının belirlenmesi ve Üstün Onur Belgesi, Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması	Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ilgili hükümleri gereği	15 Gün
10	Yatay Geçişler	Dilekçe Ösym Sonuç Belgesi Transkript Eğitim öğretim planı Ders içerikleri Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre
15	Sayısal Bilgiler	Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	15 Gün
16	Kayıt Silme	Dilekçe Kayıt silmeyi gerektiren durumun	1 hafta

		tespiti	
17	Not Dökümlerinin alınması	Arşivde saklanmak üzere yapılan işlem	10 Gün
18	Mezuniyet Belgesi verilmesi	Yönetim Kurulu Kararı sonrasında şahsen müracaat yada vekaletname ile ilişik kesme belgesi Diploma verme esnasında daha önce verilen mezuniyet (çıkış) belgesi istenir.	1-2 Gün
19	Yatay Geçişler	Dilekçe Ösym Sonuç Belgesi Transkript Eğitim öğretim planı Ders içerikleri Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre
20	Kadro İşlemleri	Bölgümlerden gelen kadro ihtiyacı veya duyulan lüzum üzerine uygun formatta Rektörlüğe arz edilir	3 Ay
21	Öğretim Elemanı görevlendirme işlemi	Bölgümlerden gelen talep üzerine fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1-2 ay
22	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölgümler Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde dilekçe, davet mektubu ya da program çıktısı, varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi	1-15 Gün

23	Görev Süreleri Uzatma	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle	1 hafta
24	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	1 Gün
25	İzin belgesi düzenlenmesi	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	1 Gün
26	Askerlik İşlemleri	Sevk belgesi	1 Gün
27	Disiplin işleri	<b>Dilekçe ve ekleri üzerine ya da Dekanlıkça gerekli görülen hallerde</b>	2 Ay
28	<b>Bilgi Edinme Yasası gereği Fakülteye yönlendirilen müracaatlara bilgi verilmesi</b>	Universitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatın Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	1 hafta
29	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	1-3 Gün
30	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
31	Emeklilik Talebi	Dilekçe	2 Gün
32	Personel Maaşları	Rektörlük Makamınca gerçekleştirilen atama kararnamesi üzerine birimden gelen göreve başlama esas alınır.	Her ay düzenli olarak
33	Personel Yollukları	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Yolluk Beyanı doğrultusunda	Sürekli
34	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	<b>Yönetim Kurulu Kararı Ders Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yükü Formları ile Ders Görevlendirmeleri</b>	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay

		<b>esas alınır.</b>	
35	Yarıyıl Sonu Sınavı Ödemeleri	Ek ders ücreti ödeme evraklarına ilave olarak Öğrenci Sayılarını gösteren çizelge üzerine işlem gerçekleştirilir.	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle
36	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup Eğitim Fakültesi'nin uygulamalarında görevli olan öğretmenlere ek ders ödemeleri	Her Eğitim Öğretim dönemi başında Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri Koordinatör ve öğretmenler için Yönetim kurulu kararı ile Rektörlük onayı doğrultusunda	Eğitim- öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle
37	SGK Personel beyan- nameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15'i ile 20 si arasında
39	Normal ve İkinci Öğretim Bütçesinin Hazırlanması	Bütçe Çağrısı ve Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine her yıl Temmuz ayında bir sonraki yılın normal ve ikinci öğretim bütçe taslağı hazırlanır.	Her mali yıl için 1 ay
40	Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanması	<b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün talebi üzerine bütçe taslağı ve gelir gider faaliyet raporu</b>	Her mali yıl için 1 hafta

		<b>düzenlenir.</b>	
41	Döner Sermaye Beyannamesi	KDV, Damga ve muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda verilmesi ve ödemelerin takibi	Her ayın 20 sinden önce 1 Gün
42	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
43	Satın alma giriş	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	1 Gün
44	Bağış giriş	Bağış yapan kişi, kuruma ait fatura veya yapılan protokol, bağış yazısı	1 Gün
45	Devir girişi	İlgili birimden gelen TIF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
46	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
47	Tüketim çıkış	İstek belgesi	1 Gün
48	BAP Devir girişi	İlgili birimden gelen TIF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
49	Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
50	Zimmet Fişi Düşme ((Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme , beyan etmek	1 Gün
51	Barkot yazdırma	Satın alınan ve devir alınan taşınırların depoya ilk girişinde	15 Gün
52	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep ve üzerine beyan etme	1 Gün
53	Muayene Kabul Komisyon	Satın alınan mal/malzeme	1 Gün

	Tutanađı	Kontrolünde	
<b>54</b>	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış,bozulmuş malların çıkışı aşamasında	1-15 Gün
<b>55</b>	3.Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3"er aylık dönem sonunda	1 Gün
<b>56</b>	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yıl sonlarında	1 Gün
<b>57</b>	Deđer Tespit Komisyon Tutanađı	Deđeri belli olmayan ve Bağış yolu ile girişlerde	1 gün
<b>58</b>	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
<b>59</b>	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzer alınır	Cari Yıl başından 15 Şubat a kadar
<b>60</b>	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
<b>61</b>	En Son Düzenlenen TİF Belgesi	Yıl sonlarında Sayıştay a Gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar

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 Yeri : Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Amasya Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Tel. : (0358)2115005  
Faks : (0358)2526222  
e-Posta : egitifakultesi@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Unvan : Dekan  
Adres : Amasya Üniversitesi  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Tel. : (0358)2115005  
Faks : (0358)2525145  
e-Posta : egitifakultesi@amasya.edu.tr