

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders Kayıtları	OBS Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerin seçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları Dilekçe	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 üzerine 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, mazeretini belirtir belge	5 Gün
9	Sınava İtiraz	Dilekçe	7 Gün
10	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince.	Konusuna göre değişmektedir.
11	Öğrenci belgesi verme	OBS Programından E imzalı olarak istek yapılması veya ıslak imzalı olarak öğrenci işlemleri biriminden talep edilmesi	1 Gün
12	Transkript (Not Durum Belgesi)	OBS Programından E imzalı olarak istek yapılması veya ıslak imzalı olarak öğrenci işlemleri biriminden talep edilmesi	1 Gün
13	Danışmanlık Hizmetleri	Öğrencilerin gün boyu çeşitli konularda bilgi almak üzere müracaatları	Sürekli
14	Yatay Geçişler	Online veya Başvuru Formu Ösym Sonuç Belgesi Transkript Ders içerikleri Öğrenci belgesi Disiplin cezası almadığına dair belge Yatay Geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge	YÖK ün ilan ettiği tarihe göre değişmektedir.

15	Sayısal Bilgiler	Fakültede Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	1 Hafta
16	Kayıt Silme	Dilekçe 1 hafta Kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti	1 hafta
17	Not Dökümlerinin alınması	Arşivde saklanmak üzere yapılan işlem	10 Gün
18	Diploma (Mezuniyet Belgesi) verilmesi	Mezuniyet İşlemleri tamamlandıktan sonra ve diplomaların hazırlanmasına binaen, şahsen müracaat yada vekaletname ile	1-2 Gün
19	Ek Madde -1 ile (Merkezi Yerleştirme Puanıyla)Yatay Geçişler	Başvurular her yıl 01-15 Ağustos tarihleri arasında Online veya Başvuru Formu Ösym Sonuç Belgesi Transkript Ders içerikleri Öğrenci belgesi Disiplin cezası almadığına dair belge Yatay Geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge	25 Gün
20	Kadro İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanlıkları talebi ve Bölüm Başkanlığının Onayı ile gelen kadro ihtiyacı duyulan lüzum üzerine uygun formatta Rektörlüğe arz edilir	3 Ay
21	Öğretim Elemanı görevlendirme	Bölemlerden gelen talep üzerine işlemi fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1 ay
22	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde dilekçe, davet mektubu ya da program çıktısı, varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi	1-15 Gün
23	Dr. Öğr. Üyesi Görev Süreleri Uzatma	İlgili öğretim üyesinin talebi ve dosyanın teslimi, AFPA Komisyonun raporu doğrultusunda	1-15 Gün
24	Çalışma, Görev Yeri belgesi talebi	Dilekçe	1 Gün
25	Disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine disiplin soruşturması başlatılmasına karar verilmesi	2 Ay – 4 Ay
26	Bilgi Edinme Yasası gereği Fakülteye yönlendirilen yapılan müracaatlar	Bilgi Edinme Yasası gereği Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine tarafından Fakülteye yönlendirilmesi	1-15 Gün
27	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	Dilekçe Kanuna göre 1 Ay
28	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
29	Emeklilik Talebi	Dilekçe	2 Gün
30	Personel	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Yolluk Beyanı doğrultusunda	1-15 Gün

31	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Yönetim Kurulu Kararı Ders Dönemde Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yükü Formları ile Ders Görevlendirmeleri	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay
32	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
33	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup Eğitim Fakültesi uygulamalarında görevli olan öğretmenler için ek ders ödemeleri	Her Eğitim Öğretim dönemi başında Eğitim Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri görevli öğretmenlere ek ders ödemeleri	Eğitim- öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle
34	SGK Personel beyannameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15'i ile 20 si arasında.
35	Normal ve İkinci Öğretim bütçesinin hazırlanması	Bütçe Çağrısı ve Her mali yıl için 1 ay Bütçesinin Hazırlanması 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
36	Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanması	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün talebi üzerine bütçe taslağı ve gelir gider faaliyet raporu	Her mali yıl için 1 hafta
37	Döner Sermaye Beyannamesi	KDV, Damga ve muhtasar vergi beyannamelerinin elektronik ortamda verilmesi ve ödemelerin takibi	Her ayın 20 sinden önce 1 Gün
38	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
39	Satın alma giriş	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	1 Gün
40	Bağış giriş	Bağışı yapan kişi, kuruma ait fatura veya yapılan protokol, bağış yazısı	1 Gün
41	Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
42	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
43	Tüketim çıkış	İstek belgesi	1 Gün
44	BAP Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
45	Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün

46	Zimmet Fişİ Düşme (Kişİ)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme	1 Gün
47	Barkot yazdırma	Satın alınan ve devir alınan taşınırların depoya ilk girişinde	15 Gün
48	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep ve üzerine beyan etme	1 Gün
49	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı	Satın alınan mal/malzeme Kontrolünde	1 Gün
50	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış, bozulmuş malların çıkışı aşamasında	1-15 Gün
51	3 Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3'er aylık dönem sonunda	1 Gün
52	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yıl sonlarında	1 Gün
53	Değer Tespit Komisyonu Tutanağı	Değeri belli olmayan ve Bağış yolu ile girişlerde	1 Gün
54	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
55	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
56	Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
57	En Son Düzenlenen TİF Belgesi	Yıl sonlarında Sayıştay 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
İsim : Hakan ÇALHAN
Unvan : Fakülte Sekreter V.
Adres : Amasya Üniversitesi Eğitim
Fakültesi Dekanlığı
Tel. : 03582115046
Faks : 03582525145
e-Posta : hakan.calhan@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Eğitim Fakültesi Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Mustafa KANDEMİR
Unvan : Dekan
Adres : Amasya Üniversitesi Eğitim
Fakültesi Dekanlığı
Tel. : 03582115046
Faks : 03582525145
e-Posta : mustafa.kandemir@amasya.edu.tr