

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yolluk Ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme onayı 3-Uçak bileti veya rayiç bedeli 4-Yurt içi yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini 5-Harcama talimatı 6-Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi 7-Ödeme emri belgesi	3 gün
2	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1-Satın alma talep formu 2-İhale olur belgesi 3-Teklif mektubu 4-Piyasa araştırma tutanağı 5-Muayene komisyonuna sunmak 6-Fatura ve borcu yoktur yazısı 7-Taşınır işlem fişi düzenlemek 8-KİK ekap programına gerekli bilgileri girmek ve yasaklı sorgulaması yapmak 9-Ödeme emri belgesi	1 gün
3	Bütçe teklifinin hazırlanması		5 gün
4	Birim Faaliyet Raporu hazırlamak		5 gün
5	Kitap ödünç verme	Personel ve öğrenci kimlikleri	1 gün
6	Sisteme kayıt	Personel ve öğrenci kimlikleri	1 gün
7	Kitap sayımı		
8	İstek yapılan kitapların sağlanması		
9	Gelen-Giden evrak	Dilekçe ve ekleri	1 gün
10	Bilgi edinme başvurularına ilişkin işlemler	Dilekçe	1 gün
11	Maaş Ödemeleri	Ödeme Emri, Bordro İcmal, Bordro, Personel Bildirim Formu, AĞİ Bordrosu, Vergi Matrahı Listesi, Banka Listesi, Kefalet, Kıra, Nafaka, İcra, Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi, Terfi Bilgileri Listesi	Her ayın ilk 5 iş günü içerisinde
12	Ek ders Ücreti Ödemeleri	Ödeme Emri, Puantaj, Bordro, İcmal, Banka Listesi	8-10 arası
13	SGK Primleri	Prim kesenek bildirgeleri	10 gün
14	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	Taşınır İstek Yazısı	5 İş Günü
15	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa İlişkin Yazı	2 İş Günü
16	Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	Devir Yazısı Taşınır İşlem Fişi	7 İş Günü
17	Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
18	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	Talep Yazısı	7 İş Günü
20	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Sayım Tutanağı	15 İş Günü
21	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş Günü
22	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Ambar Değişikliklerinin Bildirilmesi	Üst Yazı	1 Ay
23	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Üst Yazı	1 Ay
24	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Öğrenci Şifresi.	Dilekçe, Öğrenci Kimliği	2 gün
25	İlgili makama	Dilekçe	15 gün
26	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	30 gün
27	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	30 gün
28	Öğrenci mezuniyet işlemleri	1-Transkript 2-Mezuniyet Bilgi Formu 3-Kütüphane ve Laboratuvar borcu yoktur belgesi	15 gün
29	Dış kurumlardan gelen burslar	1-Başvuru Formu 2-ÖSS sonuç belgesi örneği 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Onaylı Öğrenci Belgesi 6- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	15 gün
30	Üniversite Ve Yükseköğretim Bursu	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesini (Transkript) 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi) (İlgili Bölüme yapılacaktır.)	Yükseköğretim burs komisyonu tarafından değerlendirilir 30 iş günü
31	Öğrencilerin askerlik işlemleri (öğrencilik hakkı devam ederken)	Dilekçe	2 gün
32	Muafiyet işlemleri (DGS ve ÖSS ile kazananlar)	1-Muafiyet Formu 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	15 gün
33	Mezuniyete üç ders işlemleri	Mezuniyete üç ders sınavı başvuru formu	Şubat-Eylül Döneminde belirtilen tarih aralığında
34	Af işlemleri	Dilekçe	YÖK'ün belirlediği takvime göre
35	Öğrenci staj işlemleri	1-Zorunlu staj uygulama başvuru formu 2-Nüfus cüzdanı ve öğrenci kimliği fotokopisi 3-İkametgâh belgesi 4-Staj Defteri	Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır.
36	Geçici mezuniyet belgesini ve diplomasını kaybedenlere yeniden belge düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı 3-4 adet fotoğraf 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Noter onaylı vekaletname (vekili gelirse getirecek)	30 gün
37	Lise diplomasını talep edenler	1-Dilekçe 2-İlişik kesme ve borcu yoktur yazısı (MEDİKO'dan alınacak)	3 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	Diğer Üniversitelerin kütüphane hizmetlerinden yararlanma işlemleri	Dilekçe	15 gün
39	Mazeret Sınavı İşlemleri	Sağlık ile ilgili Vefatı ile ilgili 1-Sağlık Raporu Formu Dilekçe 2-Sağlık Raporu Ölüm Raporu Spor ve Kültürel Etkinlikler Yakını 1-Danışman Onaylı Yazı 1- 2- Dilekçe 2-	7 gün
40	Ders İçeriği İsteği	Dilekçe ile Yüksekökol Müdürlüğüne başvuru yapılır. Yüksekökol Müdürü tarafından onaylanır.	2 gün
41	Maddi Hata	1- Maddi Hata Formu (Başvuru ilgili Yüksekökolula yapılacaktır.)	15 gün
42	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (Başvuru ilgili Yüksekökolula yapılacaktır.)	7 gün
43	Akademik Personel Alımları	(İlanda belirtilenler) 1- Dilekçe, 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Fotokopisi, 4- Hizmet Belgesi, 5-ALES Belgesi, 6-KPDS veya ÜDS Belgesi, 7- Lisans Not Transkripti (ONAYLI), 8- Askerlik Belgesi (Erkek Adaylar için), 9-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Onaylı)	Akademik Personel Alımları
44	İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1 - Aile Durum Bildirim Formu, 2- Aile Yardımı Bildirim Formu, 3- Mal Bildirimi, 4- banka Hesap Numarası, 5- Naklen Atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi, 6- Personel Hareketleri Onayı, 7- Personelin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 8- Erkek Personel için Askerlik Durumunu Gösterir Belge, 9- Hizmet Belgesi (Naklen Atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri
45	Personelin Göreve Başlaması		Personelin Göreve Başlaması
46	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Kadrolu)	Personelin Yılı içerisinde yaptığı bilimsel çalışmaları, kitap, makale, ile ayrıca katıldıkları sempozyum kongre, konferans belgeleri	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Kadrolu)
47	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Sözleşmeli Y. Uyruklu)	Varsa o yıla ait yayınları, Emniyetten alınacak ikamet uzatımı, Çalışma İzin Belgesi, Pasaport Fotokopileri, İkametgah Belgeleri, Akademik Kariyerlerini, gösterir belgelerin tercümelii örnekleri	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Sözleşmeli Y. Uyruklu)
48	Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Seçimi		Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Seçimi
49	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama	1-Dilekçe, 2- Diplomalara, 3- Bölüm-ASD Görüşü, 4- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı, 5- Ücretlerin Saptanmasına İlişkin form, 6- İstihdam Gerekçesi, 7- Yüksekökol Görüşü, 8- Bilgi formu, 9- Değerlendirme- İnceleme Komisyon raporu, 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo, 11- Belgeler (Oturma izni, Çalışma Belgesi, Pasaport Örneği.) 12- Ders Yükü, 13- Açık Kimlik, 14- Bilgi Değerlendirme Formu, 15- Akademik kariyerini Gösterir Belgenin Tercümelii Örneği.	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama
50	Personel Terfi İşlemleri		Personel Terfi İşlemleri
51	Personel İntibak İşlemleri (Hizmet Öğrenim Değerlendirmesi)	İlgilinin Dilekçesi ve Hizmet Belgesi	Personel İntibak İşlemleri (Hizmet Öğrenim Değerlendirmesi)
52	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1-Dilekçe, 2- Hizmet Borçlandırmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurt dışına da öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe Tercümesi, Öğrenim Diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3- Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri.	Hizmet Borçlanması İşlemleri
53	Personel Yıllık izni	İzin Formu	Personel Yıllık izni
54	Personel Mazeret izni	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/ DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1-Gebeliğin 32. Haftasından sonra alınan doğum öncesi doğum raporu. 2- Gebeliğin 37. Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3 – Doğum raporu SÜT İZİNİ 1-Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİ İLE MAZERET İZİNİ 1-Eşin doğum raporu YAKIN ÖLÜM NEDENİ İLE (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) 1-Memurun Talebi, 2- ölüm Raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİ İLE 1-Memurun Talebi Memurlara Mazeret nedeni ile VERİLEN MAZERET İZİNİ 1-Mazereti belirir Dilekçe	Personel Mazeret izni

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
55	Akademik Personel Alımları	(İlanda belirtilenler) 1- Dilekçe, 2- Özgeçmiş, 3- Diploma Fotokopisi, 4- Hizmet Belgesi, 5-ALES Belgesi, 6-KPDS veya ÜDS Belgesi, 7- Lisans Not Transkripti (ONAYLI), 8- Askerlik Belgesi (Erkek Adaylar için), 9-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Onaylı)	Akademik Personel Alımları
56	İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1 - Aile Durum Bildirim Formu, 2- Aile Yardımı Bildirim Formu, 3- Mal Bildirimi, 4- banka Hesap Numarası, 5- Naklen Atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi, 6- Personel Hareketleri Onayı, 7- Personelin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 8- Erkek Personel için Askerlik Durumunu Gösterir Belge, 9- Hizmet Belgesi (Naklen Atanan veya daha önce emekli sandığına tabi çalışanlar)	İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri
57	Personelin Göreve Başlaması		Personelin Göreve Başlaması
58	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Kadrolu)	Personelin Yılı içerisinde yaptığı bilimsel çalışmaları, kitap, makale, ile ayrıca katıldıkları sempozyum kongre, konferans belgeleri	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Kadrolu)
59	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Sözleşmeli Y. Uyruklu)	Varsa o yıla ait yayınları, Emniyetten alınacak ikamet uzatımı, Çalışma İzin Belgesi, Pasaport Fotokopileri, İkametgah Belgeleri, Akademik Kariyerlerini, gösterir belgelerin tercümelii örnekleri	Akademik Personel Görev Süreleri Uzatımı (Sözleşmeli Y. Uyruklu)
60	Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Seçimi		Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Seçimi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat :
Yeri
İsim :Gülbin SOMUNCU
Unvan :Yükseköğül Sekr.
Adres :Elmadağ Meslek
Yükseköğülü Müdürlüğü
Telefon :0 312 863 55 78/11 03
Faks :0 312 863 06 89
e-Posta :gsomuncu@ankara.edu.tr

İkinci Müracaat :
Yeri
İsim :Öğr. Gör. Erkan
HÜRNALI
Unvan :Müdür Yardımcısı
Adres : Elmadağ Meslek
Yükseköğülü
Müdürlüğü
Telefon : 0 312 863 55 78-1107
Faks :0 312 863 06 89
e-Posta :hurnali@ankara.edu.tr