

**Ek-2**  
**T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHACIKÖY HASAN DUMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Yeni Öğrenci Kabulü Kayıt İşlemleri</b> <b>(Meslek Yüksekokulumuzda yapılmaktadır)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lise Diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı</li><li>• ÖSYM Sonuç Belgesi internet çıktısı, 2 Adet 4.5X6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf</li><li>• Erkek Adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı)</li><li>• Öğrenci Dosyası (Okuldan verilir)</li><li>• Belgelenmiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekaletname ile yaptırılır.</li><li>• İkinci Öğretim Öğrencileri için harç dekontu</li></ul>	<b>7 İş Günü</b>
2	<b>Kayıt Yenileme (Ders Seçimi)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amasya Üniversitesi Web Sitesi</li><li>• (Öğrenci Bilgi Sistemi) <a href="https://obs.amasya.edu.tr/">https://obs.amasya.edu.tr/</a></li></ul>	<b>5 İş Günü (Akademik Takvim)</b>
3	<b>Kayıt Yenileme (Ders danışman onayı)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders Kayıtları Bitimi İtibariyle yapılır.</li></ul>	<b>5 İş Günü (Akademik Takvim)</b>
4	<b>Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• azeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, vb )</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>	<b>10 İş Günü</b>
5	<b>Kayıt Sildirme İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İlişik Kesme Formu</li><li>• Vekalet yoluyla yapılacaksa Noter Onaylı Vekaletname</li></ul>	<b>1 İş Günü</b>
6	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• ÖSYM Kazandı Belgesi</li><li>• Transkript</li><li>• Ders içerikleri</li><li>• Disiplin cezası almadığına ait belge</li></ul>	<b>YÖK ve Yönerge de verilen Süre</b>
7	<b>Öğrenci Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci kimliği İle Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine başvurulur.</li></ul>	<b>5 Dakika</b>
8	<b>Transkript Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci kimliği İle Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine başvurulur.</li></ul>	<b>5 Dakika</b>
9	<b>Öğrenci Kimliği</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize kayıt olmasından sonra Dersler başlamadan önce</li></ul>	<b>Banka Tarafından Belirlenen Süre İçerisinde</b>

10	<b>Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Banka dekontu</li> </ul>	<b>3 İş Günü</b>
11	<b>Ders İçeriği</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci kimliği</li> </ul>	<b>3 İş Günü</b>
12	<b>Ders Muafiyet İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Transkript</li> <li>Ders İçerikleri</li> <li>Yönetim kurulu kararı</li> </ul>	<b>2 Hafta</b>
13	<b>Yüksek Onur / Onur Belgeleri İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel not ortalaması; 80-89 olan öğrenciler onur, 90 ve daha yukarı olan öğrenciler yüksek onur listesine geçerek mezun olurlar.</li> </ul>	<b>6 Ay</b> <b>(Mezun İşlemleri tamamlandıktan sonra)</b>
14	<b>Burs işlemleri / Kredi İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu</li> </ul>	<b>Her Yıl Ekim-Kasım Aylarında Başvurular</b>
15	<b>Öğrenci Temsilcisi Seçimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amasya Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi</li> <li>İlgili fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitünün kayıtlı öğrencisi olması,</li> <li>Siyasi parti organlarında üye veya görevli olmaması,</li> <li>Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmasını gerektiren yüz kızartıcı bir suç işlememiş olması,</li> <li>Seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olması,</li> <li>Ders geçme esasına tabi birim öğrencilerinin alt sınıflardan iki dersten fazla tekrar dersi bulunmaması ve normal öğrenim süresini bir yıldan fazla aşmamış olması,</li> </ul>	<b>1 Ay</b>
16	<b>Sınav Takvimi Açıklanması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yarıyıl/yılsonu sınav takvimi derslerin bitim tarihinden en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur.</li> </ul>	<b>1 İş Günü Sınavlar Başlamadan 1 Hafta Önce</b>
17	<b>Sınav Sonuçlarının İlanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amasya Üniversitesi Web Sitesi Öğrenci Bilgi Sistemi</li> <li><a href="https://obs.amasya.edu.tr/">https://obs.amasya.edu.tr/</a></li> </ul>	<b>3 Hafta</b> <b>(Sınavların tamamının bitiminden itibaren)</b>
18	<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren 5 iş günü içinde Süresi maddi hata yönünden incelenmek üzere ilgili bölüm başkanlığına)</li> </ul>	<b>3 İçinde İnceleme</b>
19	<b>Sınav Sonuçlarına İtirazların değerlendirme ve duyurulması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenciye sonuç bildirim yazısı</li> </ul>	<b>15 Gün İçinde Öğrenciye Bildirilir.</b>
20	<b>Mazeret Sınavı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Mazeretini gösterir belge (sağlık raporu veya görevlendirme belgesi)</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	<b>1-2 Hafta</b>
21	<b>Tek Ders Sınavları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Transkript</li> </ul>	<b>2 İş Günü</b> (Akademik Takvimde Belirlenen tarihlerde)
22	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlişik Kesme Belgesi</li> <li>Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li> <li>Öğrenci Kimlik Kartı</li> </ul>	<b>3 İş Günü</b>

23	<b>İzin İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık izinlerde izin formunun (EBYS üzerinden) doldurulması</li> <li>Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması, (EBYS üzerinden) Akademik ve İdari Personelin sağlık izin formunu doldurması</li> </ul>	<b>30 Dakika</b>
24	<b>Satın alma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması,</li> <li>Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi,</li> <li>Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması,</li> <li>Malzemeler İçin Teklif Alınması,</li> <li>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi,</li> <li>Sipariş mektubu gönderilmesi</li> <li>Malzemenin Faturalandırılıp yüksekokula teslim edilmesi</li> <li>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi,</li> <li>Taşıma Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi,</li> <li>Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.</li> <li>İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>
25	<b>Taşınır İşlem Fişi Çıkış</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı</li> </ul>	<b>10 Dakika</b>
26	<b>Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş</b>	Kurum içi ve Kurum dışından birimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi	<b>10 Dakika</b>
27	<b>Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum içi ve Kurum dışına birimizden malzeme başışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi</li> </ul>	<b>1 Hafta</b>
28	<b>Ek Ders Ücreti Bordrosu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ek Ders Çizelgeleri</li> <li>Ödeme Emri Belgesi</li> <li>Banka Listesi</li> <li>Akademik Takvim</li> <li>Bordro</li> </ul>	<b>5 İş Günü</b>
29	<b>Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ödeme Emri Belgesi</li> <li>Harcama Talimatı</li> <li>Görevlendirme Onayı</li> <li>Yolluk Bildirimi</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı veya Müdür Oluru</li> <li>Rektörlük Oluru</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>
30	<b>Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi</li> <li>Dört Yarı yıllık Ders Programı</li> <li>Program açma gerekçesi</li> <li>YKK</li> <li>Senato Kararı</li> </ul>	<b>15 İş Günü</b>
31	<b>Özel Öğrenci Başvurusu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Mazeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, vb )</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>
32	<b>Maaş Belgesi İsteği</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kişi Beyanı</li> </ul>	<b>30 Dakika</b>

33	<b>Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel Atama Onayı</li> <li>• Nakil Bildirimi</li> <li>• Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları</li> <li>• İlişik Kesme Belgesi</li> <li>• SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi</li> </ul>	<b>7 İş Günü</b>
34	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atama Onayı</li> <li>• Yolluk Bildirimi</li> <li>• Nakil Bildirimi</li> <li>• Göreve başlama yazısı</li> <li>• Harcama Talimatı</li> <li>• Ödeme Emri Belgesi</li> </ul>	<b>1 İş Günü</b>
35	<b>Emeklilik İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe</li> <li>• 6 Adet fotoğraf</li> <li>• İlişik Kesme Belgesi</li> </ul>	<b>3 İş Günü</b>
36	<b>Maaş Ödemeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ödeme Emri Belgesi</li> <li>• Asgari Geçim İndirimi</li> <li>• Maaş Bordrosu</li> <li>• Banka Listesi</li> <li>• Personel Bildirimi</li> <li>• Sendika Kesintisi</li> <li>• Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği</li> <li>• Aile Durum Bildirimi</li> <li>• Atama ve Terfi Onayları</li> </ul>	<b>Her ayın 1 - 10'arası</b>
37	<b>Belge Talepleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe / Resmi yazışma</li> </ul>	<b>5 İş Günü</b>
38	<b>Bilgi ve Görüş Talepleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe / Resmi yazışma</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>
39	<b>Görev sürelerinin uzatılması</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe</li> <li>• Bölüm Başkanlığının görüş yazısı</li> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Rektörlük Makamı Onayı</li> </ul>	<b>2 Hafta</b>
40	<b>Resmi Evrak Kaydı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge</li> </ul>	<b>10 Dakika</b>
41	<b>Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başvuru Formu,</li> <li>• Özgeçmiş,</li> <li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi,</li> <li>• ALES Belgesi,</li> <li>• Askerlik İlişik Durum Belgesi,</li> <li>• Mezuniyet Belgesi,</li> <li>• 6 Adet Fotoğraf,</li> <li>• Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,</li> <li>• SGK hizmet belgesi dökümü</li> </ul>	<b>15 İş Günü</b>
42	<b>Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınav Jüri tutanağı</li> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Rektörlük Oluru</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>
43	<b>Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Gündemi Hazırlanması</b>		<b>2 Saat</b>

44	<b>Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının Dağıtımı</b>		<b>2 Saat</b>
45	<b>Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi</b>		<b>2 Saat</b>
46	<b>Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başvuru Formu,</li> <li>• Özgeçmiş,</li> <li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi,</li> <li>• ALES Belgesi,</li> <li>• Askerlik İlişik Durum Belgesi,</li> <li>• Mezuniyet Belgesi,</li> <li>• 2 Adet Fotoğraf,</li> <li>• Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi,</li> <li>• SGK hizmet belgesi dökümü</li> </ul>	<b>15 İş Günü</b>
47	<b>Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınav Jüri tutanağı</li> <li>• Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>• Rektörlük Oluru</li> </ul>	<b>10 İş Günü</b>

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 : Gümüşhacıköy Hasan Duman MYO  
İsim : Niyazi CULUK  
Unvan : Yüksekokul Sekreteri  
Adres : Gümüşhacıköy / AMASYA  
Tel. : 0(358) 717 11 19  
Faks : 0(358) 717 11 07  
e-Posta : niyazi.culuk@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Gümüşhacıköy Hasan Duman MYO  
İsim : Doç. Dr. Ali ÇİFTÇİ  
Unvan : Yüksekokul Müdürü  
Adres : Gümüşhacıköy / AMASYA  
Tel. : 0(358) 717 11 19  
Faks : 0(358) 717 11 07  
e-Posta : ali.ciftci@amasya.edu.tr