***KTÜ***

***ARSİN MESLEK YÜKSEOKULU MÜDÜRLÜĞÜ***

***HİZMET STANDARTLARI***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SN | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** |  **TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **A.ÖĞRENCİ HİZMETLERİ** |
| 1 | Kayıt Yenileme | 1. Ders Kayıt Formu
2. Harç Dekontu
 | 5 gün iş günü |
| 2 | Yatay Geçiş ( kurum içi, kurumlar arası ) | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Transkript
3. Onaylı Ders İçeriği
 | 5 iş günü |
| 3 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi
2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge
 | 3 iş günü |
| 4 | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri | Talep dilekçesi | 5 iş günü |
| 5 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1. Dilekçe
2. KTÜ Ön lisans, Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 26' ya Göre
 | 1 iş günü |
| 6 | Mazeret Sınavları | 1. Dilekçe
2. Hastalık Rapor veya Mazeretini Gösterir Yazı ( KTÜ Ön lisans, Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 22' ye Göre )
 | 1 iş günü |
| 7 | Tek Ders Sınav İşlemleri | 1.Sınava girecek öğrencilerin ilanı | 1 gün |
| 8 | Öğrenci Stajları | 1. Staj Yapacak Öğrencilerin Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge
2. Öğrencinin Staj Yapmak İstediğini Gösterir Başvuru Belgesi
3. İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı
4. 2 Adet Fotoğraf
5. Staj Kabul Formu
 | Belirlenen takvim İçinde |
| 9 | Öğrenci staj muafiyet işlemleri | 1.Dilekçe ve eki2.Staj Kurulu kararı | 1 ay içinde |
| 10 | Öğrenci Temsilci Seçimi | 1. Seçim Takvimi
2. Temsilci Seçimi Aday Formu
3. Öğrenci Temsilci Seçimi
4. Seçim Tutanağı
5. Seçim Sonuçlarının İlanı
 |  3 İş Günü |
| 11 | Kayıt sildirme işlemleri | 1. Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe
2. Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Yönetim Kurulu Kararı
 | 2 Hafta |
| **B.EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ** |
| 1 | Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi | 1. 2547 sayılı Kanunda belirtilmiştir
 | 1 ay |
| 2 | Öğr.Gör Görev Süresi Uzatılması | 1. Dilekçe
2. İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 iş günü |
| 3 | Bölüm başkanı ataması işlemleri | 2547 sayılı Kanunda belirtilmiştir | 15 gün |
| 4 | Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri | 1 - Mevzuat Gereği | Sürekli |
| 5 | Ders Muafiyetleri | 1. Öğrenciye Ait Dilekçe
2. Not Durum Bilgisi
3. Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri
4. Yönetim Kurulu Kararı
5. Öğrenciye Geri Bildirim
 | 5 iş günü |
| **C.İDARİ İŞLER VE GÜVENLİK İŞLERİ** |
| 1 | Evrak Kayıt | 1- Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb. | 1 İş Günü |
| 2 |  Güvenlik nöbet çizelgesi hazırlama süreci | Taslak form  | 5 gün |
| **D.MALİ İŞLER** |
| 1 | Bütçe Hazırlama | 1- e-Bütçe Sisteminde Oluşturulan, Gider Cetvelleri-Gelir Cetvelleri. | 10 iş günü |
| 2 |  Malzeme Satın Alma | 1-İhale Onay Belgesi2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d)4-İhale Teklif Formu5-Fatura6-Muayene Kesin Kabul Formu7-Taşınır İşlem Fişi | 15 İş Günü |
| 3 | Ek Ödemeler | 1. Puantaj Cetveli
2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu
3. Ödeme Emri
4. Ek Ders Yükü Formu
5. Yönetim Kurulu Karar Örneği
6. Görevlendirme Onayları
7. Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay
 | 5 İş Günü |
| 4 | Elektrik, faturası ödeme  | 1 - Fatura | 1 İş Günü |
| 5 | Maaş İşlemleri | 1. Ödeme Emri Belgesi
2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu
3. Banka Listesi
4. Kefalet Kesinti Listesi
5. Özel Sigortası Olanlar İçin Banka Dekontu
6. Personel Bildirimi
7. Sendika Kesinti Listesi
8. İlk Defa Göreve Başlamalarda Göreve Başlama Yazısı
9. Görevden Ayrılanlar İçin Görevden Ayrılış Yazısı
10. Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı
11. İlk Atamalarda ve Görev Yeri Değişikliğine İlgili Beyannameler
12. Terfi Onayları (Otomatik Terfilerde Onay Aranmaz)
 | 3 İş Günü |
| 6 | Elektrik, faturası ödeme |  | 1 gün |
| 7 | Yolluk ve yevmiyelerin ödenmesi işlemleri | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı.
2. Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura
4. Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi
5. Atama Onayları
6. Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti
7. Görevine Ait Mesleki ve Sıhhi Yeterliliklerin Tespiti veya Kurumlarınca Görülecek Lüzum Üzerine Sınav İçin Gönderilenler Sınava veya Kursa Katıldığını Gösterir Belge
8. Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim

(18 Örnek Nolu Bildirim)1. Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı
 | 5 İş Günü |
| 8 | Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri | 1- Yurt İçi ve Yurtdışı Şehirlerarası Telefon Görüşme Bedellerinin Resmi-Özel Ayrımını Gösterir Kullanıcının Beyanına Dayalı Onaylanmış Fatura | 1 İş Günü |
| 9 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol | 1 -Taşınır İşlem Fişi2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı | 7 İş Günü |
| **E.MEZUN HİZMETLERİ** |
| 1 | Mezun öğrencilere mezuniyet tarihi verme  |  | 5 gün |
| 2 | Öğrenci mezuniyet işlemleri  |  | 5 gün |
| **F.BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ** |
| 1 | Jeneratör ve trafo merkezi işlemleri | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |
| 2 | Kalorifer dairesi ve ısıtma sistemi işlemleri | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |
| 3 | Kesintisiz güç kaynağı işlemleri | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |
| 4 | Arıza onarım süreci işlemleri | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |
| 5 | Baskı Makinaları | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |
| 6 | Asansör | 1. Sözleşme2. Teknik Şartname | 1 Gün |

|  |
| --- |
| Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına 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 | Yüksekokul Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Arsin Meslek Yüksekokulu |
| İsim | Enver PEKTAŞ | Hasan ÖZTÜRK | Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN |
| Ünvan | Yüksekokul Sekreteri | Müdür Yrd. | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | Arsin Meslek Yüksekokulu | Arsin Meslek Yüksekokulu | Arsin Meslek Yüksekokulu |
| Tel | 0462 3774886 | 0462 3774877 | 0462 3774876 |
| Faks | 0462 7112353 | 0462 7112353 | 0462 7112353 |
| e-Posta | epektas@ktu.edu.tr | hasanozturk@ktu.edu.tr | sukru@ktu.edu.tr |

 **Hazırlayan Onaylayan**

 Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

 Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü