

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

DAZKIRI MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 3- Ön Kayıt Formu	4 Gün
2	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu 2-Harç dekontu (Dönem uzatan öğrenciler için)	5 Gün (Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
3	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenci Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim Öğretim Yılıının İlk Haftası İçinde)
4	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1-Başvuru Formu (ekli belgeler) 2-Durumunu gösterir belge 3-İkametgah Senedi	30 Gün
5	Yeniden Öğrenci Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp Yazısı Tutanak veya Yıpranmış Eski Kimlik 3-Fotoğraf 4- Banka Dekontu	30 Gün
6	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	1 dakika
7	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	1 dakika
8	Diploma	1- İlişik Kesme Belgesi 2-Öğrenci Kimlik Kartı 3- Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname 4- Mezun Bilgi Sisteminden alınan çıktı	30 dakika

9	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği 4-Akademik Takvim 5-Yönetim Kurulu 6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	15 Gün (Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden itibaren en geç 15 gün içinde)
10	Askerlik Tecil İşlemleri	1-Ek G Belgesi Talep Dilekçesi	5 dakika
11	Resmi yazışmalar, Resmi Evrak Kaydı (Kurum içi veya gerek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	1-Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge.	Afyon Kocatepe Üniversitesi Akademik Takvimi
12	Öğrenci Temsilci Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 Gün
13	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi (http://www.obis.aku.edu.tr)	15 Gün
14	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın Yapılması Durumunda öğretim elemanınca Müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru)
15	Sınırsız Sınav Hakkı İşlemleri	Dilekçe	3 Yıl üst üste veya aralıklı olarak toplam 3 Eğitim-öğretim yılı
16	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	15 Gün
17	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Gün
18	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi	5 Dakika
19	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	7 Gün

20	Staj Defterinin Verilmesi	1-Staj Başvuru Formunun Onaylatılıp Teslimi	5 Dakika
21	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	3 Gün
22	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Gör., Arş. Gör. ve Okutmanlar)	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.32.33 Maddelerinde belirtilen süre tamamlandığında)
23	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş Fişi 2-Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
24	Satın Alma	1-İhale Onay Formu 2-Piyasa Araştırması Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5- Taşınır İşlem Giriş Fişi	5 Gün
25	Bakım-Onarım Hizmetleri	1- İhale Onayı Belgesi 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4-Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5- Muayene Kesin Kabul Formu	1-15 Gün (Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne göre)
26	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi 2- Sınav Ücret Bordrosu	7 Gün
27	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
28	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (yurt içi veya yurt dışı) 2-Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3-Yolluk Bildirimi 4-Yurt İçi Tedavi Giderleri Formu 5-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	7 Gün
29	Personele Doğum Yardımı veya sosyal yardım ödenmesi	1- Dilekçe 2- Doğum raporu 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu	7 Gün
30	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri. 4-Ek Ders Yüku Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	7 Gün

31	Nakil	1-Atama onayı, 2-İşe başlama yazısı, 3-Personel Nakil Bildirimi	1 Gün
32	Bütçe Hazırlama	1-Hizmet Gerekçesi 2-Bütçe Gelir-Gider Fişleri 3-Tavanı Aşan Ek Ödenek Teklifleri Formu 4-Hizmet Maliyeti Tesbit Formu (Form10) 5-Cari Giderler Özet Formu (Form12) 6-Çok Yıllı Bütçe (Form14)	5 Gün

* “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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul Sekreterliği
İsim : Ahmet Orhan ÜSTÜN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Dazkırı MYO - Dazkırı
Tel. : 0 272 218 32 55
Faks : 0 272 421 47 59
e-Posta : dazkirimyo@aku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müdüriyet
İsim : Prof.Dr.Vural ÖZDEMİR
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Dazkırı MYO - Dazkırı
Tel. : 0 272 218 32 55
Faks : 0 272 421 47 59
e-Posta : dazkirimyo@aku.edu.tr