

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ YENİŞARBADEMLİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	239	Yeni Öğrenci Kaydı	Eğitim Öğretim		Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Lise Diploması 2-İkametgah İlimuhaberi 3-Nüfus Cüzdanı 4-12 Adet Fotoğraf 5-Katki Payı (Harç)	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	15 Dakika	-	200	Sunulmuyor
2	B.30.2.SDÜ.0.ME.00	201	Öğrenci Belgesi	Eğitim Öğretim		Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	5 Dakika	-	600	Sunulmuyor
3	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	233	Yeni Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	3 hafta	-	15	Sunulmuyor
4	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	264	Mazeret Sınav Başvurusu	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 hafta	Mazeretin Bitimini Takip Eden İşgünü	5	Sunulmuyor
5	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	201	Sınav Sonuçlarının İtiraz	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1hafta	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde	3	Sunulmuyor

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
6			Transkrip Belgesi	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	5 Dakika	-	3000	Sunulmuyor
7	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	201	Yatay Geçiş İşlemleri	Eğitim Öğretim	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Süleyman Demirel Üni Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Diğer Yüksekokullardan Müracaat eden öğrenciler	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversiteye	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayımlanan Senato Kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayımlanan Senato Kararında belirtilen süre	5	Sunulmuyor
8	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	221	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	Kayıtlı Bulunduğu Askerlik Şubesi	1 Saat	-	10	Sunulmuyor
9	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	264	Derslerden Muaf Olma	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 Hafta	Akademik Takvimde belirtilen Tarih	3	Sunulmuyor
10	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	238	Kayıt Dondurma	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	1 Hafta	-	2	Sunulmuyor

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
11	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	238	Kayıt-İlme	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	İlgiliye yazı	3 gün	-	100	Sunulmuyor
12	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	201	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Mezun Durumunda olan Öğrenciler	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	2 hafta	Akademik Takvimde belirtilen tarih	20	Sunulmuyor
13	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	238	Mezuniyet Belgesi Versilmesi	Eğitim Öğretim	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Mezun olan Öğrenciler	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-İlişik Kesme Formu	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 Saat	Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	120	Sunulmuyor
14	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	239	Diploma Verilmesi	Eğitim Öğretim		Yüksekokulumuz Öğrencileri	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Geçici Mezuniyet Belgesi 2-Diploma Tutanağı	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	30 Dakika	-	120	Sunulmuyor
15	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	112	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	Atama, nakil ve ayrılma işlemleri	657sayılı Kanun	Yüksekokulumuz Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başl. Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb.	Yenişehirbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Personel İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	3 Gün	-	3	Sunulmuyor

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
16	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	337	Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	Yolluk Bildirimleri	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı	-	15 Gün	-	5	Sunulmuyor
17	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	337	Sürekli Görev Yollukları	Sürekli Görev Yolluk Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokulumuz Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı	-	1 Gün	-	1	Sunulmuyor
18	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	101	Askerlik Tecil İsteği	Askerlik Tecil	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Yüksekokulumuz Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2- Sevk Tehirli Teklif Formu	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanı	-	1 Gün	-	0	Sunulmuyor
19	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	334	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Kurum Personelinin Maaşında haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı ve maaşını gösteren belge	657 sayılı Kanun	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Kişi Beyanı	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	10 Dk	-	3	Sunulmuyor
20	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	132	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi Edinme Hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Yüksekokulumuz Personeli ve Kamu	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 Hafta	-	0	Sunulmuyor

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
21	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	335	Ek Dersler	Eğitim Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Ders veren Öğretim Elemanları	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Ek Ders Çizelgeleri	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	1 Ay	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	240	Sunulmuyor
22	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	335	Sınav Ücretleri	Eğitim Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Ders veren Öğretim Elemanları	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Sınav Ücret Çizelgesi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	15 Gün		25	Sunulmuyor
23	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	103	İzin İsteği	Kurum personelinin yıllık mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	657 sayılı Kanunun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddeleri.	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	657 sayılı DMK' nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	30 Dk		40	Sunulmuyor
24	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	516	Görevlendirme İsteği	Akademik Personelinin Konferans, Kongre, Seminer, Panel, Sunum ve Poster Sunumu için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	657 sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Yüksekokulumuz Akademik Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı	-	15 Gün	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihine kadar	5	Sunulmuyor
25	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.		Dilekçe'ye Cevap	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun Madde 7- (Değişik madde: 02.01.2003-4778 S.K/27 md.)	Kamu Kurumları ve Vatandaşlar	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	30 Gün		300	Sunulmuyor
26	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.		Hususi Pasaport	Hususi Pasaport Talebi	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	Personelin Kendisi İçin; 1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Fotoğraf ( 1 Adet) Ailesi İçin; 1-Personelin Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanlarının	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	1 Gün		2	Sunulmuyor

27	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	112	Akademik Personel Alımı	Akademik Personel Alımı	2547 Sayılı Yök Kanununu	İlanda Belirtilen Şartları Taşıyan Kişiler	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	Akademik personel alımı ilanının yayımlanmasını müteakip 1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş (CV) 3-3 adet fotoğraf 4-Lisans Diploması 5-KPDS ve İİDS	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	15 Gün				Sunulmuyor
28	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	112-01-02	Nakil (İdari Personel)	Nakil (İdari Personel)		Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-İlgilinin birime başvuru dilekçesi. 2-Özgeçmiş 3-İdari personel nakil talep formu (Yüksekokuldan temin edilir)	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	30 Gün		2		Sunulmuyor
29	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	103-06	Ücretsiz İzinler	Askerlik İçin Ücretsiz İzne Ayrılma	657sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan) 3- Rektörlükten onay	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	15 Gün		1		Sunulmuyor
30	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	103-06	Ücretsiz İzinler	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	657sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan) 3- Rektörlükten onay	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	5 Gün		1		Sunulmuyor
31	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	106-01-01	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1- Personel görev süresinin bitim tarihinden en az 40 gün önce dilekçe ile birime müracaatı. 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	30 Gün		1		Sunulmuyor
32	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	112	Açıklan Alınan Akademik Personel'in Göreve Başlaması	Açıklan Alınan Akademik Personel'in Göreve Başlaması	2547 Sayılı Yök Kanununu		Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	Değerlendirme sonuçlarının ilanını müteakip (sınavı kazananların ilanı) 1-Mal beyannamesi 2-İkamet İlimuhaberi 3- Heyet sağlık raporu (Aslı) 4- Sabıka kaydı (Aslı) 5- Transkript (Onaylı) 6- Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 7- Özgeçmişin aslı (Aslı) 8- Yabancı Dil Belgesi (Onaylı) 9- KPDS Belgesi (Onaylı)	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	15 Gün				Sunulmuyor
33	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	120	Emeklilik Talepleri	Personel Emeklilik İşlemleri	657sayılı Kanun	Yüksekokulumuz Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1.Dilekçe 6 Adet Fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2 adet	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Memur 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başk.	-	1 Gün		2		Sunulmuyor

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
34	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	332	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	1 Saat	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	50	<a href="http://tasinir.sinop.edu.tr/TasinirMal/ZimmerKisiListeIe.aspx">http://tasinir.sinop.edu.tr/TasinirMal/ZimmerKisiListeIe.aspx</a>
35	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	329	Bağış Talepleri	Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kamu Kurumları ve Vatandaşlar	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1- Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	1 Saat	-	5	Sunulmuyor
36	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	331	Satın Alınan Malzemenin Teslim Alınması	Yüksekokulumuzun Demirbaş ve Sarf Malzeme İhtiyacı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Tutanak	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	30 Dk	-	25	Sunulmuyor
37	B.30.2.SDÜ.0.ME.00.	332	Taşınır Mal İşlemleri	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli	Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Yenişarbademli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi 2-Yüksekokul Sekreteri	Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk.	-	1 Saat	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	50	<a href="http://tasinir.sinop.edu.tr/TasinirMal/ZimmerKisiListeIe.aspx">http://tasinir.sinop.edu.tr/TasinirMal/ZimmerKisiListeIe.aspx</a>

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**YENİŞARBADEMLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Yeni Öğrenci Kaydı	1.Lise Diploması 2. İkametgah İlmuhaberi 3. Nüfus Cüzdanı 4. 12 Adet Fotoğraf 5. Katkı Payı ( Harç )	15 Dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
3	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	3 hafta
4	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 hafta



<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta
6	Transkrip Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	5 Dakika
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
8	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 Saat

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
9	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
10	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 hafta
11	Kayıt Silme	1-Dilekçe	3 gün
12	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2 hafta

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
13	Mezuniyet Belgesi Versilmesi	1-İlişik Kesme Formu	1 Saat
14	Diplama verilmesi	1.Geçici Mezuniyet Belgesi 2.Diploma Tutanağı	15 Dakika
15	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	3 Gün
16	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	15 Gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
17	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
18	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 gün
19	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 Dk
20	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
21	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
22	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
23	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dk
24	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağı gösterir Belgeler	15 Gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
25	Dilekçe'ye Cevap	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	30 Gün
26	Hususi Pasaport Talebi	Personelin kendisi için ;1- Başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3-Fotoğraf (1 adet) Ailesi için ; 1- Personelin başvuru dilekçesi 2-Vukuatlı nüfus kayıt örneği 3-Nüfus cüzdanlarının fotokopisi 4-Fotoğraf ( 1 er adet)	1 Gün
27	Akademik Personel Alımı	Akademik personel alımı ilanının yayımlanmasını müteakip 1-Başvuru Dilekçesi, 2-Özgeçmiş (CV), 3- 3 adet fotoğraf, 4-Lisans Diploması 5-KPDS ve ÜDS Belgesi (puanı 80 ve üzeri)6-Ales Belgesi (puanı 70 ve üzeri) 7-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 8-Transkripti 9- Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin ) Ön Değerlendirme Sonuçları ilanı (Belirtilen tarihte)	15 Gün
28	Nakil ( İdari Personel)	1-İlgilinin birime başvuru dilekçesi. 2-Özgeçmiş 3-İdari personel nakil talep formu (Yüksekokuldan temin edilir)	30 Gün
29	Askerlik İçin Ücretsiz İzne Ayrılma	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan) 3- Rektörlükten onay	15 Gün

30	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1- Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Terhis Belgesi 3- Göreve başlama yazısı rektörlüğe yazılır	5 Gün5
31	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	1- Personel görev süresinin bitim tarihinden en az 40 gün önce dilekçe ile birime müracaatı. 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	30 Gün
32	Açıktan alınan Akademik Personel'in Göreve Başlaması	Değerlendirme sonuçlarının ilanı müteakip (sınavı kazananların ilanı) 1-Mal beyannamesi, 2-İkamet İlmuhaberi, 3- Heyet sağlık raporu (Aslı) 4- Sabıka kaydı (Aslı), 5- Transkript (Onaylı), 6- Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 7- Özgeçmişin aslı (Aslı), 8- Yabancı Dil Belgesi (Onaylı), 9- ALES Belgesi (Onaylı), 10- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 11- 12 adet fotoğraf, 12- Erkek Adaylar için Askerlik durum belgesi (Aslı), 13- Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin ) (Onaylı), 14- Atama kararnamesini müteakip göreve başlama	15 Gün
33	Personel Emeklilik İşlemleri	1-Personelin Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (2 adet) 3-Fotoğraf (8 adet) 4- Emekli sandığı icmal bordrosu (Yüksekokuldan temin edilir)	30 Gün
34	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Saat
35	Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat

36	Yüksekokulumuzun Demirbaş ve Sarf Malzeme İhtiyacı	1-Fatura 2-Sevk İrsaliyesi 3-Tutanak	30 Dk
37	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Saat
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			



YENİŞARBADEMLİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜRACAAT BİRİMİ

İlk Müracaat Yeri

İsim : Doç.Dr.Süleyman GÜLCÜ  
Unvan : Yüksekokul Müdürü  
Adres : Yenişarbademli MYO Müdürlüğü Y.Bademli  
Tel : 0246 431 47 47  
Faks : 0246 43145 65  
E-posta : [suleymangulcu@sdu.edu.tr](mailto:suleymangulcu@sdu.edu.tr)

İlk Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Hasan İBİCİOĞLU  
Unvan : Rektör  
Adres : Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü / ISPARTA  
Tel : 0 246 211 10 00  
Faks : 0 246 237 04 31  
E-posta : [hasanibicioglu@sdu.edu.tr](mailto:hasanibicioglu@sdu.edu.tr)