T.C.

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
2	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
3	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÖBS Üzerinden	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu 2. Ders İçeriği	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
9	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 Gün
10	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
11	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
12	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün
13	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde

		4. Ders İçerikleri	
14	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Sağlık Karnesi (verilmişse)	1 Saat
15	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
16	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
17	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
18	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekiyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
19	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
20	Akademik Personel Ataması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Tarsus Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 Ay
22	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
23	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 Saat

24	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
25	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
26	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün
27	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün
28	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
29	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekiyorsa)	3 Gün
30	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün

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.

İlk Müracaat Yeri

İsim	Müslüm KAYA
Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Adres	Tarsus Üniversitesi
Tel	0324 – 600 00 44
Faks	0324 – 600 00 53
E-posta	myo@tarsus.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim	Doç. Dr. Sefa ÖZBEK
Unvan	Müdür
Adres	Tarsus Üniversitesi
Tel	0324 – 600 00 44
Faks	0324 – 600 00 53
E-posta	myo@tarsus.edu.tr