



## DEMİRÖZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)  |
|---------|--------------|--|--|
| 1       | Maaş         | 1-Ödeme Emri Belgesi<br>2-Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3-<br>Banka Listesi<br>4-Kefalet Kesinti Listesi<br>5-Özel Sigortası olanlar için yatırdığına dair dekont. 6-<br>Personel Bildirimi<br>7-Sendika Kesinti Listesi<br>8-İlk defa göreve başlamalarda göreve başlama yazısı 9-<br>Görevden ayrılanlar için görevden ayrılış yazısı,<br>10-Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri, atama onayı, ilk atamalarda<br>atama onayı.<br>11- İlk Atamalarda ve görev yeri değişikliğinde ilgili beyannameler,<br>12- Terfi Onayları (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı<br>aranmaz) | En geç ayın <b>12'nci günü</b> ,<br>yerine getirilmek üzere<br>Strateji<br>Geliştirme Daire<br>Başkanlığına gönderilir.  |
| 2       | Ek Ödemeler  | 1-Puantaj cetveli<br>2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-<br>Ödeme Emri<br>4-Ek ders Yükü Formu<br>5-Yönetim Kurulu Karar Örneği 6-<br>Görevlendirme Onayları<br>7-Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay   | Mesai ve Ek Derslere<br>ilişkin Ek Ödemeler her<br>ayın ilk haftası, diğer ek<br>ödemelerde beyan tarihini<br>izleyen <b>1 hafta</b> içerisinde<br>yerine getirilir. |
| 3       | Satın Alma   | 1-İhale Onay Belgesi<br>2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-<br>Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 4-İhale<br>Teklif Formu<br>5-Taahhüt Dosyası 6-<br>Fatura<br>7-Vergi borcu olmadığına dair belge 8-<br>Muayene Kesin Kabul Formu<br>9-Taşınır İşlem Fişi   | <b>30 iş günü</b>  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4 | Yolluklar   | 1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı)<br>(Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru)<br>2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini<br>3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-<br>Sürekli Yurt İçi Görev yolluğu bildirimini<br>5-Atama onayları<br>6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti<br>7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca<br>görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini<br>artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs ve okullara<br>gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge<br>8-Kurs, Yarışma Vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk<br>Bildirim(18 Örnek No'lu Bildirim)<br>9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme<br>yazısı veya harcama talimatı | Yolluk beyanı esas alınarak, ilgili bütçenin yeterli olduğu varsayımında <b>3 iş günü</b> içinde ödenir. |
| 5 | Evlenme, Doğum ve Ölüm Yardımı                              | 1-Evlenme Yardımında aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği,<br>2-Doğum yardımında, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe,<br>3-Ölüm yardımında, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe,<br>(Normal süresinde (miadında)ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, bu ilişkin rapor)  | Beyanı takiben <b>1 iş günü</b> içerisinde yerine getirilir.   |
| 6 | Tarifeye Bağlı Ödemeler                                     | <b>1-İlan giderlerinin ödemesinde;</b><br>-Fatura<br>-Harcama Talimatı<br>-İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla yapıldığına ait yazı veya tutanak,<br><b>2- Sigorta giderlerinin ödemesinde;</b><br>-Harcama Talimatı<br>-Sigorta Poliçesi veya zeyilname,<br><b>3- Gazete, dergi, radyo, televizyon vb. abone giderlerinin ödenmesinde;</b><br>-Harcama Talimatı<br>-Fatura  | En geç son ödeme tarihinden <b>1 gün</b> önce yerine getirilir.  |
| 7 | Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri | 1-Taahhüt dosyası 2-<br>Fatura<br>3-Hizmet işleri hak ediş raporu   | İş teslimini izleyen <b>1 hafta</b> içinde yerine getirilir.   |
| 8 | Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri                           | Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcısının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onaylanmış fatura   | En geç son ödeme tarihinden <b>1 gün</b> önce yerine getirilir.  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 9  | <b>DMO Yapılacak Alımlar</b>                        | 1-Onay Belgesi 2-Fatura<br>3-Muayene komisyon kabul tutanağı, 4-Taşınır İşlem Fişi  | <b>30 iş günü</b>                             |
| 10 | <b>Resmi Yazışmalar</b>                             | Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge (EBYS)   | <b>15 dakika</b>                              |
| 11 | <b>Resmi Evrak Kaydı</b>                            | Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge (EBYS)   | <b>15 dakika</b>                              |
| 12 | <b>İzin İşlemleri</b>                               | İzin Formu (Yıllık izin için bir hafta önceden (EBYS) müracaat edilmelidir.)  | <b>1 gün</b>                                  |
| 13 | <b>İdari Faaliyet Raporu</b>                        | Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları   | En geç <b>her yıl Mart ayında</b> düzenlenir. |
| 14 | <b>Kayıt Yenileme (Mazeretli)</b>                   | 1- Dilekçe<br>2- Mazeretini Belirten Belge 3-Derse Yazılma Formu<br>4- Banka Dekontu<br>5- Not Durum Belgesi / Not Transkripti  | Akademik Takvim                               |
| 15 | <b>Yatay Geçiş Müracaatı</b>                        | 1- Not Durum Belgesi / Not Transkripti 2-Ders içerikleri ve müfredatı<br>3-Disiplin Cezası almadığına dair belge 4-Öğrenci Belgesi<br>İlgili bölüm başkanlığına müracaat edilir   | <b>10 dakika</b>                              |
| 16 | <b>Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi</b> | Yatay geçiş müracaatlarının son gününden itibaren 5 gün içinde ilgili Birimlerce değerlendirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir  | <b>5 gün</b>                                  |
| 17 | <b>Kayıt Dondurma</b>                               | 1-Dilekçe<br>2-Mazeret belgesi  | Akademik Takvim                               |
| 18 | <b>Ders Muafiyet İsteği</b>                         | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi<br>3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri<br>Bayburt Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (13/1)  | Akademik Takvim                               |
| 19 | <b>Arş. Gör- Öğr. Gör. Süresi Uzatma</b>            | 1-Dilekçe<br>2-Görev süresi uzatmalarda gerekli olan faaliyet raporu / formu (Onaylı)<br>Görev süresi bitim tarihinden 1 ay önce ilgili bölüm başkanlığına müracaat edilecek İlgili bölüm ve müdürlük gerekli incelemeyi yapar Yön. Kur. Kararı ile Personel D. Bşk. Gönderilir | <b>30 gün</b>                                 |

|    |   |   |               |
|----|---|---|---------------|
| 20 | <b>Dr. Öğr. Üyesi<br/>Görev Süresi<br/>Uzatma</b> | 1-Dilekçe<br>2-Özgeçmiş<br>3-Faaliyet Raporu<br>4-Yayınlar, kongre vs katılım belgeleri<br>5-Eserlerini ihtiva eden müracaat dosyası<br>Görev süresi bitim tarihinden 1 ay önce ilgili bölüm başkanlığına müracaat edilecek ilgili bölüm, komisyon ve müdürlük gerekli incelemeyi yapar Yön. Kur. Kararı ile<br>Personel D. Bşk. Gönderilir | <b>30 gün</b> |
|----|---|---|---------------|

**NOT :** 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.

|                          |  |                             |                                   |
|--------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | Demirözü MYO - Yüksekokul Sekreterliği | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | Demirözü MYO - Müdürlük           |
| <b>İsim</b>              | Mustafa ÖZDEMİR                        | <b>İsim</b>                 | Dr.Öğr.Üyesi Yaşar ERDOĞAN        |
| <b>Unvan</b>             | Yüksekokul Sekreteri                   | <b>Unvan</b>                | Müdür                             |
| <b>Adres</b>             | Bayburt Üniversitesi Demirözü MYO      | <b>Adres</b>                | Bayburt Üniversitesi Demirözü MYO |
| <b>Tel.</b>              | 04584116510                            | <b>Tel.</b>                 | 04584116510                       |
| <b>Faks</b>              | 04584116550                            | <b>Faks</b>                 | 04584116550                       |