|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 1/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 2/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 4-İhale Teklif Formu  5-Taahhüt Dosyası 6-Fatura  7-Vergi borcu olmadığına dair belge 8-Muayene Kesin Kabul Formu  9-Taşınır İşlem Fişi |  |
| **4** | Yolluklar | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı) (Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru) 2. Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi 3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev yolluğu bildirimi 4. Atama onayları 5. Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti 6. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge 7. Kurs, Yarışma Vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim(18 Örnek No’lu Bildirim) 8. Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı | Yolluk beyanı esas alınarak, ilgili bütçenin yeterli olduğu  varsayımında 3 iş günü içinde ödenir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No:HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 3/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | Evlenme, Doğum ve Ölüm Yardımı | 1. Evlenme Yardımında aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği, 2. Doğum yardımında, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, rapor 3. Ölüm yardımında, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, (Normal süresinde (miadında)ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, bu ilişkin rapor) | Beyanı takiben 1 İşgünü içerisinde yerine getirilir. |
| **6** | Tarifeye Bağlı Ödemeler | 1-**İlan giderlerinin ödemesinde;**  -Fatura  -Harcama Talimatı  -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla yapıldığına ait yazı veya tutanak, 2- **Sigorta giderlerinin ödemesinde;**  -Harcama Talimatı  -Sigorta Poliçesi veya zeyilname,  3- **Gazete, dergi, radyo, televizyon vb. abone giderlerinin ödenmesinde;**  -Harcama Talimatı  -Fatura | En geç son ödeme tarihinden 1 gün önce yerine getirilir. |
| **7** | Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri | 1-Taahhüt dosyası 2-Fatura  3-Hizmet işleri hak ediş raporu | İş teslimini izleyen 1 hafta içinde yerine getirilir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 4/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 1 gün önce yerine getirilir. |
| **9** | DMO Yapılacak Alımlar | 1-Onay Belgesi 2-Fatura  3-Muayene komisyon kabul tutanağı, 4-Taşınır İşlem Fişi | 30 İşgünü |
| **10** | Resmi Yazışmalar | Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge (EBYS) |  |
| **11** | Resmi Evrak Kaydı | Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge (EBYS) |  |
| **12** | İzin İşlemleri | İzin Formu (Yıllık izin için bir hafta önceden (EBYS) müracaat edilmelidir.) | 1 Gün |
| **13** | Faaliyet Raporu | Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları | En geç her yıl mart ayında düzenlenir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No:HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi28.07.2023 |
| Sayfa No: 5/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14** | Görev Süresi Uzatma | 1-Dilekçe  2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Görev Süresi Uzatma Formu | 1 Ay |
| **15** | Emeklilik Talepleri | 1-Dilekçe  2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Vesikalık Fotoğraf (2 adet) | 1 İş Günü |
| **16** | Askerlik Süresince Aylıksız İzin | 1-Dilekçe  2. Bölüm Başkanlığının Yazısı  3-Sevk Belgesi | 1 İş Günü |
| **17** | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme | 1-Dilekçe  2. Bölüm Başkanlığının Yazısı 3.Davet Mektubu veya Kabul Yazısı 4.Görevlendirme ve Onay Formu  5. Sunulacak Bildirinin Tam veya Özet Metni  6-Görevlendirme Başvuru Formu | 1-30 Gün |
| **18** | Ders Görevlendirmesi | Bölüm Başkanlığının Talep Yazısı | 7-15 Gün |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 6/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19** | Akademik ve İdari Personelin Öğrenim  Durumundaki Değişiklikler | 1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi Aslı veya Onaylı Sureti   3. Bölüm Başkanlığının Yazısı | 1 İş Günü |
| **20** | Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası İşlemi | 1-Dilekçe  2. Terhis Belgesi  3-Bölüm Başkanlığının Yazısı | 1 İş Günü |
| **21** | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 3. Banka Dekontu 4. Not Durum Belgesi / Not Transkripti | Akademik Takvim |
| **22** | Yatay Geçiş Müracaatı | 1-Not Durum Belgesi / Not Transkripti 2-Ders içerikleri ve müfredatı   1. Disiplin Cezası almadığına dair belge 2. Öğrenci Belgesi İlgili bölüm başkanlığına müracaat edilir | 10 dakika |
| **23** | Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi | Yatay geçiş müracaatlarının son gününden itibaren 5 gün içinde ilgili Birimlerce değerlendirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir | 5 Gün |
| **24** | Kayıt Dondurma | 1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi | Akademik Takvim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 7/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25** | Ders Muafiyet İsteği | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Not Durum Belgesi 3. Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri Bayburt Üniversitesi Ön   Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (13/1) | Akademik Takvim |
| **26** | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Not İtiraz Dilekçesi | 15 Gün |
| **27** | Mezuniyet Sınav İşlemleri | 1. Mezuniyet Sınav Başvuru Dilekçesi 2. Transkript | 1 İş Günü |
| **28** | Öğrenci Değişim Programı  Başvuru İşlemleri | 1. Başvuru Formu 2. Transkript | 10 İş Günü |
| **29** | Yaz Okulu Başka  Üniversiteden Ders Alma  İşlemleri | 1-Yaz Okulu Ders Alma Dilekçesi 2-Onaylı Ders İçerikleri | 7 İş Günü |
| **30** | Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen) | 1. Dilekçe 2. İlgili Üniversitenin Senato veya YYK Kararı 3-Ders Kayıtlanma Formu | 7 İş Günü |
| **31** | Özel Öğrenci Başvuruları (Giden) | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi 3. Ders Denklik Formu | 7 İş Günü |
| **32** | Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma | 1. Dilekçe 2. Bölüm Yazısı 3. Faaliyet Raporu 4. Başvuru Dosyası (4 adet) | 3 ay |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpg** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Kod No: HS/SBMYO |
| Yayın Tarihi: 02.03.0018 |
| Revizyon Tarihi:28.07.2023 |
| Sayfa No: 8/8 |
| Birim / Bölüm: | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **33** | Staj İşlemleri | 1. Staj Başvuru Dilekçesi 2. Staj Dosyası | | |  |
| **34** | Kısmi Zamanlı Çalışma ve Beslenme Yardımı | 1.Belirtilen Sürelerde verilen Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği ve İkametgâh Belgesi  3-Gelir Tespit Formu Aile Durum Bildirimi 4-Engelli Durum Raporu  Burs veya Kredi Almadığına Dair Belge | | |  |
| **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. | | | | | |
| **İlk Müracaat Yeri** | | | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluu – Müdürlük |
| **İsim** | | | Yunus ÇİL | **İsim** | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali  CEYHAN |
| **Unvan** | | | Yüksekokul Sekreteri | **Unvan** | Müdür |
| **Adres** | | | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | **Adres** | Sosyal Bilimler Meslek  Yüksekokulu |
| **Tel.** | | | 0458 211-1152, 2404 | **Tel.** | 0458 211-1152, 2400 |
| **Faks** | | | 0458 211-1152, 2404 | **Faks** | 0458 211-1152, 2400 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN Birim Kalite Komisyonu | KONTROL EDEN  BYT | ONAYLAYAN  Müdür |
|  |  |  |

Form No: HS/SBMYO