

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Öğrenci Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı. | Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca Basılmasından İtibaren Aynı Gün İçinde |
| 2 | Transkript Belgesi | 1- Dilekçe. 2- Öğrenci Kimlik Kartı. | 5 dk. |
| 3 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1-Dilekçe. 2-Kayıp İlanı. | 2 Hafta |
| 4 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Dilekçe. 2-Transkript. 3- ÖSYM Sonuç Belgesi. 4- Ders İçerikleri. 5-Disiplin Cezası Almadığına Dair Resmi Yazı. | Yatay Geçiş Takviminde Belirtilen Tarih Aralığında |
| 5 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı. | Yönetim Kurulunda Mezuniyet Kararı Verilmesinden Sonraki Gün İçerinde |
| 6 | Sınav Sonuçlarının İlanı | Öğrenci Bilgi Sistemi | 1 Hafta |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Sınav Sonucuna İtiraz | 1- Dilekçe. | 1 Hafta (Sınav Sonuçlarının İlanından 1 Hafta) |
| 8 | Tek Ders Sınav Başvurusu | Dilekçe. | 2 Hafta |
| 9 | Ara Sınav Mazeret Sınavı | 1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi. | 2 Hafta |
| 10 | YGS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | 1-Ortaöğretim Kurumu Diploma veya Çıkış Belgesinin Aslı. 2-12 Adet (4,5*6 cm) Ebadında Fotoğraf. 3- 2. Öğretimde Okuyan Öğrenciler ve Normal Eğitim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin Harç Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont. | Kayıt Haftası İçinde |
| 11 | Ders Kayıtları | 1- Ders Kayıt Formu. 2- 2. Öğretimde Okuyan Öğrenciler ve Normal Eğitim Süresini Dolduran Öğrenciler İçin Harç Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont. | S.D.Ü Akademik Takviminde Belirtilen Tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Öğrencinin Kendisi Tarafından Yapılacaktır. |
| 12 | Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri | 1-Dilekçe. 2-Not Durum Bilgisi. 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri. | 5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası İçinde) |
| 13 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1-Kayıt Dondurma Talep Formu. 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabii Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) | 7 Gün (Eğitim Öğretim Yarıyılıının İlk Haftası) |
| 14 | Mezuniyet İşlemleri | 1-Dilekçe. 2-Öğrenci Belgesi. 3-Öğrenci Kimlik Kartı. 4-İlişik Kesme Belgesi. | Yönetim Kurulu Toplantısından Sonra 1 Gün |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 15 | İlişik Kesme Kayıt Silme | Dilekçe (Kendi İsteği ile) | Yönetim Kurulu İlk Toplantısından Sonra 1 Gün |
| 16 | Resmi Evrak Kaydı | 1-Resmi Yazı. | 1 Gün |
| 17 | Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya Gerçek Tüzel Kişilerle Yapılan Yazışmalar) | 1-Resmi Yazı. | 5 Gün |
| 18 | Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama ve İşten Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı. 2-Nakil Bildirimi. 3-Görevden Ayrılış Göreve Başlama Yazısı. 4 İlişik Kesme Belgesi. | 1 Gün |
| 19 | İzin İsteği | 657 sayılı D.M.K.'nun 99/100/101/102/103/104/105/106/107 ve 108. Maddeleri. Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, Hastalık İzinlerinde Raporun Müdürlüğümüze Ulaştırılması Ücretsiz İzinlerde ise Dilekçe ile Başvurulması Yeterlidir. | Aynı Gün İçersinde |
| 20 | Sınav Ücretleri | Sınav Ücret Çizelgesi. | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta |
| 21 | Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme | 1-Dilekçe. 2-Yönetim Kurulu Kararı. 3- Rektörlük Onay Formu. | 7-15 Gün |
| 22 | Yolluklar | 1-Görevlendirme Yazısı. (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2- Yurt İçi Geçici Görev Formu. 3-Yurt Dışı Geçici Görev Formu. 4- Yönetim Kurulu Kararı. (Akademik Personel) | 5 Gün |
| 23 | Satın Alma | 1-İhale Onay Belgesi. 2- Piyasa Araştırma Formu. 3-Yaklaşık Maliyet Cetveli. 4-İhale Teklif Formu. 5- Muayene Kesin Kabul Formu. 6-Taşınır Giriş İşlem Fişi. | 15 Gün |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 24 | Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol | 1-Taşınır Giriş İşlem Fişi. 2- Depo Takibi Taşınır Çıkış İşlem Fişi. 3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım. | 7 Gün |
| 25 | Bütçe Hazırlama | 1-Bütçe Gelir Fişleri. 2-Bütçe Gider Fişleri. | 15 Gün |
| “Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tablo da bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.” | | | |

| İlk Müracaat Yeri | Yüksekokul Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Yüksekokul Müdürlüğü |
|-------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| Adı Soyadı | Zafer DURAN | Adı Soyadı | Yrd. Doç. Dr. Süleyman DOST |
| Unvanı | Yüksekokul Sekreteri | Unvanı | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | SDÜ Doğu Kampüsü Hukuk Fakültesi Binası. 2. Kat. ISPARTA | Adres | SDÜ Doğu Kampüsü Hukuk Fakültesi Binası. 2. Kat. ISPARTA |
| Telefon | 0 246 2110062 | Telefon | 0246 2110060 |
| Fax | 0 246 2370455 | Fax | 0 246 2370455 |
| E-Posta | zaferduran@sdu.edu.tr | E Posta | zafer@sdu.edu.tr |