



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI FORMU**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	FR.37 Öğrenci Belgesi ve Transkript Başvuru Formu	5 saat
2	Transkript	FR.37 Öğrenci Belgesi ve Transkript Başvuru Formu	5 saat
3	Kayıt Dondurma	1)FR.51 Kayıt Dondurma Formu 2)Mazereti Bildiren Resmi Belge	Yönetim Kurulu Kararından sonra 1 Gün
4	Ders Ekleme - Ders Silme	FR.05 Ders Değişiklik Formu	1 Gün
5	Bilgi Edinme	Dilekçe	30 iş günü
6	Kayıt Yenileme	FR.26 Kayıt Yenileme Formu Harç ücretinin bankaya yatırılması, elektronik ortamda (EBYS) ders seçimi yapılması, kaydının danışmanı tarafından onaylanması.	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
7	Ders Muafiyetleri	Dilekçe, muafiyet istediği derslerin ders içeriği, transkript	2 hafta
8	Ders Programları, Sınavlar	Program koordinatörlerince yapılmış Okul Yönetiminden onaylı ders ve sınav programı	15 gün
9	Tek Ders Sınavı	Dilekçe	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
10	Mazeret Sınav Hakkı	Mazereti gösterir Resmi belge Dilekçe	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
11	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Şikayet Dilekçesi / Tutanak	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde
12	Mezuniyet İşlemleri	1)Web üzerinden ilişik Kesme İşlemi 2)Öğrenci kimliği 3)2 adet Fotoğraf	Web üzerinden yapılan ilişik kesme işlemini takiben 10 iş günü

## PERSONEL İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe	1 Gün
2	Yurt İçi ve Yurt Dışı Personel Görevlendirmesi	Dilekçe - Mazeret Belgeleri	Y.dışı 14 gün - Y. İçi 7 gün
3	Personel Alımı (Akademik)	Başvuru Belgeleri	15 Gün
4	Personel Alımı (İdari)	Başvuru Belgeleri	15 Gün
5	Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe (Faaliyet Raporu)	1 Hafta

## MALİ İŞLER VE SATIN ALMA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Malzeme Alımı	İstek Belgesi	15 Gün (ödenek varsa)
2	Fatura Ödemeleri	Fatura İcmalleri	3 Gün (İlgili Birime gönderilir)
3	Personel Ödemeleri	Periyodik Olarak	Süresi İçinde
4	Yatırım Bütçesi Hazırlama	Üst Makam Yazısı	10 Gün
5	Faaliyet Raporları	Üst Makam Yazısı	10 Gün
6	İç Kontrol Eylem Planı	Üst Makam Yazısı	10 Gün
7	Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme	Periyodik Olarak	3 Gün

## AYNIYAT

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	FR.123 Malzeme Talep Formu	1 Gün (İlgili Birimi Gönderilir)
2	Zimmet İşleri	Periyodik Olarak	5 saat

## KÜTÜPHANE

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kitap Talebi	Öğrenci Kimliği	5 Dk.
2	Emanete Verilen Kitabın İadesi	1-) Öğrenci Kimliği 2-) Ödünç alınan kitap	3 dk.

## BAKIM ONARIM

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bakım - Onarım	FR 122 Bakım Arıza Formu	3 gün içerisinde (Gerekli parçanın tedarikinden sonra)

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz. ( FR.241 Şikayet Kayıt Formu )

#### İLK MÜRACAAT YERİ

İsim :MEHMET AKİF GÖLDAŞ  
Unvan :Yüksekokul Sekreteri V.  
Adres :Ege Üniversitesi Bergama  
M.Y.O. Bergama  
Tel :0232 6312861  
Fax :0232 6311174  
e-posta :akif.goldas@ege.edu.tr

#### İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim :Dr. Öğr. Üyesi Nedim ÇETİNKAYA  
Unvan :Yüksekokulu Müdürü  
Adres :Ege Üniversitesi Bergama M.Y.O.  
Bergama  
Tel :0232 6312861  
Fax :0232 6311174  
e-posta :nedim.cetinkaya@ege.edu.tr

Ege Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu, 35700 Bergama / İzmir  
Bergama Yusuf Perin Yerleşkesi Tel: 0.232.6312861 - 0.232.6312599, Fax: 0.232.6311174  
e-mail: bergamamy@mail.ege.edu.tr  
http://bergamamy.ege.edu.tr

Dök. No: FR.169.00  
Yay Tarihi: 20.05.2013  
Rev.Tar/No:15.07.2014/02  
Sayfa 1 /1