



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 | Askerlik Belgesi | FR.04 EK-C2 Belgesi Başvuru Formu | 5 saat |
| 4 | Kayıt Dondurma | 1)Dilekçe 2)Mazereti Bildiren Resmi Belge | Yönetim Kurulu Kararından sonra 1 Gün |
| 5 | Ders Ekleme - Ders Silme | FR.05 Ders Değişiklik Formu | 1 Gün |
| 6 | Öğrenci Sağlık Karnesi | 1)Dilekçe 2)SGK Kaydına olmadığına Dair Belge 3) 1 Adet Fotoğraf | 1 gün (SKS'ye gönderilir) |
| 7 | Bilgi Edinme | Dilekçe | 30 iş günü |
| 8 | Kayıt Yenileme | Harç ücreti dekontu, elektronik ortamda (OBİS) ders seçimi yapılması, kaydının danışmanı tarafından onaylanması ve öğrenci tarafından formun imzalanması. | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 9 | Ders Muafiyetleri | Dilekçe, muafiyet istediği derslerin ders içeriği, transkript | 2 hafta |
| 10 | Ders Programları, Sınavlar | Program koordinatörlerince yapılmış Bölüm Başkanlığından onaylı ders ve sınav programı | 15 gün |
| 11 | Tek Ders Sınavı | Dilekçe | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 12 | Ek Sınav Hakkı | Dilekçe | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 13 | Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları | Şikayet Dilekçesi / Tutanak | Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde |
| 14 | Sağlık İşlemleri | FR.39 Muayene istek Formu | 5 saat |
| 15 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1)İlişik Kesme Belgeleri 2)Öğrenci kimliği 3)2 adet Fotoğraf | Yönetim Kurulu Kararından sonra 5 Gün |

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 |

AYNİYAT

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-----------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1 | Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi | Yazılı Talep | 1 Gün |
| 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 | Teknik Servis Arızalı Parça Değişimi | FR 232 Teknik İşler Arıza Tespit Formu | 3 gün içerisinde |
| 2 | Arızalı Parça Tamiri | FR 232 Teknik İşler Arıza Tespit Formu | 3 gün içerisinde |
| 3 | Bakım - Onarım | FR 233 Teknik İşler Bakım İş Raporu | 3 gün içerisinde |

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 :Haydar DEMOĞLU
Unvan :Yüksekokul Sekreteri
Adres :Ege Üniversitesi Bergama
M.Y.O. Bergama
Tel :0232 6312861
Fax :0232 6311174
e-posta :h.demoglu@mail.ege.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim :Prof. Dr. M.Metin ARTUKOĞLU
Unvan :Yüksekokulu Müdürü
Adres :Ege Üniversitesi Bergama M.Y.O.
Bergama
Tel :0232 6312861
Fax :0232 6311174
e-posta :metin.artukoglu@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: bergamamyo@mail.ege.edu.tr
http://bergamamyo.ege.edu.tr

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