

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	BAŞVURULACAK BİRİMLERİ
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika (E- Devletten)	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika (E- Devletten)	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
4.	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika (YÖKSİS)	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim	Danışman Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu Danışman Onayı Y.O.Y.K. Kararı	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve YYK Onayı	10 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı YYK Kararı	10 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü

11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe,	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
		YYK Kararı		
12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
		YYK Kararı		
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	15 Gün	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK Kararı		
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
		YYK Kararı		
18.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi,Seçim tutanağı	1 hafta	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay (YÖKSİS)	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrenci sağlık işleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün	Öğrenci İşleri Bürosu Yüksekokul Müdürlüğü
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Yüksekokulça belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
25.	Eğitim-Öğretim Planları	VIII yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak	1 ay	Bölüm

		programları,Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, FK-Senato onayı.		Yüksekokul Müdürlüğü
26.	Ders Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, YYK Kararı	15 Gün	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
27.	Sınav Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, YYK Kararı	15 Gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
28.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün-1 Ay	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Müdürlüğü
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
30.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
31.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
32.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri	3 gün	Bölüm Yüksekokul Müdürlüğü
33.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 10'u arası	Yüksekokul Müdürlüğü
34.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası Kesenek sisteminden bildirim yapılıp, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ebys ortamında gönderilmektedir.	Yüksekokul Müdürlüğü
35.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
36.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi,	5 gün	Yüksekokul Müdürlüğü

		Ödeme emri		
37.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimini, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
38.	Satın alma İşlemleri	Satınalma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir	Yüksekokul Müdürlüğü
39.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	Yapı İşleri Daire Başkanlığına Bildiriliyor	Yüksekokul Müdürlüğü
40.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Yüksekokul Müdürlüğü
41.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Yüksekokul Müdürlüğü
42.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Yüksekokul Müdürlüğü
43.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Yüksekokul Müdürlüğü 1
44.	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Yüksekokul Müdürlüğü
46.	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK Kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
47.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK Kararı -Rektörlük onayı	1 ay	Yüksekokul Müdürlüğü
48.	Tama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Yüksekokul Müdürlüğü
49.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
50.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Yüksekokul Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün	Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük
51.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
52.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özet), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiesiz 2 gün, Yolluklu yevmiyeli 15 Gün	Yüksekokul Müdürlüğü

53.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün	Yüksekokul Müdürlüğü
54.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Yüksekokul Müdürlüğü
55.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün	Yüksekokul Müdürlüğü
56.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Yüksekokul Müdürlüğü
57.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	15 Dakika	Yüksekokul Müdürlüğü
59.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Yüksekokul Müdürlüğü

"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 :Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
İsim :Mehmet AKCALI
Unvan :Yüksekokul Sekreteri
Adres :Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu İstiklal Yerleşkesi
15030 BURDUR
Tel : 02482134400
e-Posta : makcali@mehmetakif.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri :Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
İsim :Prof. Dr. Murat YEŞİLTAS
Unvan :Yüksekokul Müdürü
Adres :Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu İstiklal Yerleşkesi
15030 BURDUR
Tel :02482134400
e-Posta :myesiltas@mehmetakif.edu.tr