

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLECEK BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İlk Kayıt	1. LYS sonuç belgesi 2. Ön kayıt formu 3. Diploma veya mezuniyet belgesi 4. Nüfus cüzdanı örneği 5. 6 adet vesikalık fotoğraf 6. Askerlik belgesi 7. Dekont	Aynı Gün İçerisinde
2	Kayıt Yenileme	1-Harç Ücreti Dekontu, 2-Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması, 3- Kaydının Danışman Tarafından Onaylanması, 4-Öğrenci Tarafından Formun İmzalanması	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
4	Kayıt Dondurma İşlemler	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge	5 Gün
5	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
6	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
7	Yatay Geçiş	1- Dilekçe 2- Transkript ve Disiplin Cezası Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- ÖSYM Belgesi	2 Hafta
8	Dikey geçiş intibakı	1. Transkript 2. Ders içerikleri	2 hafta
9	Ders muafiyeti	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	2 hafta
10	Ara sınıflar için ders kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi) yapılmaktadır	Akademik takvimde belirtilen tarihler
11	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe, 2- Mazeret Belgesi	10 Gün İçerisinde
12	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	5 Gün İçerisinde
14	Ders İçeriği Dökümü	1-Dilekçe	Aynı Gün İçerisinde
15	Öğrenci Kayıt Sildirme	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Öğrenci Kimliği	Aynı Gün İçerisinde
16	Mezuniyet İşlemleri (Diploma)	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Öğrenci Kimliği	İlgili Evrakların Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına Gönderilmesinden Sonra
17	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu ve İstenen Diğer Belgeler	20 Gün
18	Staj İşlemleri	1- Staj Kabul Formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Staj Defteri(Fakülte Web Sayfasından)	Staj Takvimi
29	Farabi/Erasmus İşlemleri	1- İstenecek İlgili belgeler	Farabi/Erasmus Takvimi
20	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Dilekçe	Seçim Takviminde Belirtilen Tarihler
21	Gelen-Giden Evrak Kayıt	1- İlgili Evrak ve Ekleri	Aynı Gün İçerisinde
22	Yurt dışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti	5 Gün

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

23	Yurtiçi Görevlendirme	1-Dilekçe, 2-Kabul Belgesi	5 Gün
24	İzin İsteği	1-Yıllık İzinlerde İzin Formunun Dondurulması, 2-Hastalık İzinlerinde Raporun Dekanlığımıza Ulaştırılması, 3- Ücretsiz İzinler ve yurtdışı izinlerinde ise Dilekçe ile Başvurulması	Aynı Gün İçerisinde
25	İntibak İşlemler	1- Dilekçe 2- Diploma Örneği	10 Gün
26	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı, 2-Nakil Bildirimi, 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, 4-İlişik Kesme Belgesi, 5-SGK Giriş-Çıkış Belgesi	Aynı Gün İçerisinde
27	Öğretim Elemanı Alımı	1- İlanda istenilen belgeler	45 Gün
28	Ölüm Yardımı Ödeneği	1- Dilekçe 2- Ölüm raporu	Aynı Gün İçerisinde
29	Doğum Yardımı Ödeneği	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu	Aynı Gün İçerisinde
30	Maaş İşlemleri	1- Eklenecek Tüm Yasal Belgeler	Her ayın 8. günü
31	Emekli Kesenekleri İşlemleri	Bordro veya KBS	Her ayın 20. günü
32	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Atama Kararnamesi 5- İşe Başlama Yazısı 6- Mesafe Cetveli 7- Yolluk Bildirimi	Aynı Gün İçerisinde
33	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1- Onay 2- Yolluk Bildirimi 3- Katılım Belgesi 4- Ulaşım Gideri Belgeler	Aynı Gün İçerisinde
34	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu veya Sunum Programı 3- Görevlendirme Yazısı 4- Yolluk Bildirimi 5- Görev tarihleri/giriş-çıkış tarihleri	Aynı Gün İçerisinde
35	Ek ders ve Ödemeleri	1- Ek Ders Ücret Formu 2- Fazla Mesai Çizelgesi	10 Gün
36	Mal ve Hizmet Alımı (Doğrudan Temin)	1- Teklif Mektubu 2- Piyasa Araştırma Tutanağı 3- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 4- Onay 5- Fatura 6- Taşınır İşlem Fişi 7- Muayene Komisyon Kararı veya Tutanak	10 Gün
37	Taşınır Mal İşlemleri	(Satın Almalarda) 1-Fatura,2-Satıcıya Ait Hesap Dilekçesi	Aynı Gün İçerisinde
38	Kütüphaneden Yararlanma	1-Öğrenci Kimlik Kartı	Aynı Gün İçerisinde
39	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta İçerisinde

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İsim: Veli GÜNGÖR Ünvanı: Fakülte Sekreteri Adres: N.E.Ü. Seydişehir Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Seydişehir/KONYA Telefon: 0332 582 5454 Fax: 0332 582 7609 E-Posta: vgungor@konya.edu.tr	İsim: Prof. Dr. Hüseyin ARIKAN Ünvanı: Yüksekokul Müdürü Adres: N.E.Ü. Seydişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Seydişehir/KONYA Telefon: 0332 582 5454 Fax: 0332 582 7609 E-Posta: harikan@konya.edu.tr