

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı		Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
2	Öss Sonucuna Göre Yerleşen ve Ek Kontenjan ile Yerleşen Öğrencilerin Kayı t İşlemleri	Lise belgesinin aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, ÖSYM Sonuç Belgesi İnternet Çıktısı Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi İkametgâh Belgesi 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalı k fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönergesine uygun çekilmiş olmalıdır.) Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alı nacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) Eğitim-Öğretim gideri ve katkı payı dekontu Öğrenci Bilgi Formu		5 Gün
3	Ek Sınavlar (I-II)(Azami öğrenim süresini kullanılmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavdır.)	Öğrenci dilekçesi		6 Gün
4	Öğrenci temsilcisi seçimi	Seçim takvimi, Temsilci seçimi aday formu, Öğrenci temsilci seçimi, Seçim tutanağı, Seçim sonuçlarını n ilanı		3 gün
5	Resmi yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)(yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge		1 Gün

6	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı 3-Tutanak 4-Fotoğraf	2 hafta
7	Resmi evrak kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
8	Burs işlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi çalışma, TEV)	Başvuru formu (ekli belgeler), Durumunu gösterir belge İkametgâh senedi	30 gün
9	Görev sürelerinin uzatılması	Dilekçe, Yönetim Kurulu	1 Hafta
10	Staj İşlemleri	1- Staj Talep Formu 2- Fotoğraf (2 Adet) 3- SSK Giriş Formu 4- Taahhütname 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 hafta
11	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kesme Belgesi 4-Fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 gün
12	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	1-Dilekçe	1 hafta
13	Sınav sonuçlarını n ilanı	Öğrenci bilgi sistemi	1 Hafta
14	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi	1 hafta (Sınav sonuçları ilanından
		2- Dersten sorumlu öğretim görevlisi 3-Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	
15	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	2 hafta

16	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 gün
17	Kaydın Saklı Tutulması (1 yâda 2 yarısı 1 öğrencinin izinli	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 hafta
18	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi	5 gün
19	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	2 hafta
20	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Dilekçe 2- Mazeretli Kayıt Formu 3- Harcını Yatırdığına dair Dekont	2 hafta
21	Ekle Sil	1- Ekle Sil Formu	1 hafta
22	İzin İsteği	657sayılı DMK.'nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad. Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile	30 dakika
23	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 hafta
24	Belge	1-Kişi Beyanı	10 dakika
25	Maaş	Ödeme emri belgesi Askeri geçim bordrosu Maaş bordrosu Banka listesi Personel bildirim Sendika Sigorta bildirimi, Emekli keseneği	senol.kartal@nevsehir.edu.tr 3 gün

26	Bütçe hazırlama	Arazi mekânlar tespit formu Bütçe gelir fişler Bütçe gider fişleri	15 gün
27	Maaş Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 dakika
28	Satın alma	İhaleye onay formu Piyasa araştırması formu İhale teklif formu Muayene kesin kabul formu Taşınır işlem giriş fişi	3 gün
29	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 gün
30	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 ay
31	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 gün
32	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 gün
33	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 gün
34	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma işlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 gün
35	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 hafta

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri

İsim : M. Alparslan GÖNCÜ
Unvan :Yüksekokul Sekreteri
Adres :Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Meslek
Yüksekokulu
Tel :0 384 228 11 40
Faks :0 384 215 26 71
E-posta :alparslangoncu@nevsehir.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Şenol KARTAL
Unvan :Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres :Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Meslek
Yüksekokulu
Tel :0 384 228 11 40
Faks :0 384 215 26 71
E-Posta : senol.kartal@nevsehir.edu.tr