



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

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

| | | | | |
|-----|---|--|--|--------------------------------|
| | | | | |
| 26. | Ders Programları | I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı | 1 hafta | Bölüm Başkanlığı Yüksekokul |
| 27. | Sınav Programları | I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, F.Y.K Kararı | Akademik takvimde belirtilen süre | Bölüm Yüksekokul |
| 28. | Ders Telafisi | 1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün | Bölüm Yüksekokul |
| 29. | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi | 15 Gün | Bölüm Başkanlığı Yüksekokul |
| 30. | Diğer Yazışmalar | Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı | Konusuna göre Değişken | Bölüm Yüksekokul |
| 30. | Doğum Yardımı | Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri | 3 gün | Bölüm Yüksekokul |
| 31. | Ölüm Yardımı | Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri | 3 gün | Bölüm Yüksekokul |
| 32. | Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler | Puantaj çizelgesi Ödeme emri | | Bölüm Yüksekokul |
| 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 8'i arası | Yüksekokul |
| 34. | SGK Kesenek Gönderme | %16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri | Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir. | Yüksekokul |
| 35. | Ek Ders Ücret Ödemeleri | 2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kuruldu 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 |
| 36. | Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre) | Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordo, SGK prim listesi, Ödeme emri | 5 gün | Yüksekokul |

| | | | | |
|-----|---|--|---|-------------------------|
| 37. | Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik ödemeleri | FYK 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 |
| 38. | Satınalma 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 |
| 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 | ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 ile 15 Gün | Yüksekokul |
| 40. | Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış | Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu | 10 dk. | Yüksekokul |
| 41. | Depo Malzeme Çıkışı | Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi | 10 dk. | Yüksekokul |
| 42. | Demirbaş Malzeme Teslimi | Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme | 10 dk. | Yüksekokul |
| 43. | Demirbaş Zimmet Düşümü | İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri | 10dk. | Yüksekokul |
| 44. | Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi | Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu | 10 dk. | Yüksekokul |
| 46. | Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP) | Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), FYK kararı, Rektörlük onayı | 15 gün | Yüksekokul |
| 47. | Görev Süresi Uzatımları | Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, FYK kararı -Rektörlük onayı | 1 ay | Yüksekokul |
| 48. | Atama İşlemleri | Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için) | 1 ay | Yüksekokul |
| 49. | İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık) | Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu | 2 gün | Yüksekokul |
| 50. | Yurt Dışı İzin Onayı | 1.Fakülte Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Dekanlık 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 Rektörlük |
| 51. | Görevden ayrılma (istifa-emeklilik) | Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı | 1 gün | Yüksekokul |
| 52. | Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı) | Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı | Yolluksuz yevmiesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay | Yüksekokul |

| | | | | |
|-----|--|--|-----------|------------|
| 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 |
| 54. | Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel) | Dilekçe ve askerlik durum belgesi | 5 iş günü | Yüksekokul |
| 55. | Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri | Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda) | 1gün | Yüksekokul |
| 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 |
| 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 |
| 59. | Bilgi Edinme | Bilgi Edinme Başvuru Formu | 15 gün | Yüksekokul |

"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 Yüksekokulu Sekreterliği
İsim : Mahir SARI
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Turizm İşl. Yüksekokulu
Yenisey Kampüsü Çamlıçatak Köyü Mevkii Merkez/Ardahan

Tel : (0478) 211 7575
Faks : (0478) 211 7539
e-Posta : mahirsari@ardahan.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri : Turizm Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim : Doç.Dr Onur AKÇAKAYA
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Yenisey Kampüsü Çamlıçatak Köyü Mevkii Merkez/Ardahan

Tel : (0478) 211 7575
Faks : (0478) 211 7539
e-Posta : onurakcakaya@ardahan.edu.tr