

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
EŞME MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI

S I R A N O	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYM sınav sonuç belgesi internet çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır) 5- Ön Kayıt Formu (Uşak Üniversitesi Web sayfası üzerinden doldurulacaktır) 6- Öğrenim gideri katkı payı dekontu	Uşak Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre içerisinde
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bankaya öğrenim harcının yatırılması (ikinci Öğretim ve normal süresi içinde öğrenimini tamamlayamayan öğrenciler) 2- Üniversite Web adresi üzerinden kayıt yenileme (ders seçme) işleminin yapılması (Öğrenci) 3- Üniversite Web adresi üzerinden kaydın onaylanması (Danışman Öğretim Görevlisi)	Uşak Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Transkript (Onaylı) 3- Disiplin cezası almadığına dair belge (Onaylı) 4- ÖSYM sınav sonuç belgesi internet çıktısı 5- Ders içerikleri (Onaylı) 6- Staj zorunluluğu olanlar için staj yaptığına dair belge (Onaylı) 7- Yurtdışından yatay geçiş müracaatında bulunanlar için bütün belgelerin noter onaylı Türkçe 'ye çevrilmiş hali 8- Nüfus cüzdanı fotokopisi 9- 2 Adet Fotoğraf	1- Uşak Üniversitesi ' nin belirlediği ve ilan ettiği süre içerisinde 2- ÖSYM Sonucuna göre başvurularda her eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren 1 Ay içerisinde
4	Derslerle İlgili Muafiyet ve İntibak	1- Başvuru dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Transkript (Onaylı) 3- Ders içerikleri (Onaylı)	7 Gün
5	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin verilmesi	1- Öğrencinin Talebi	1 Saat

6	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi (Soyadı değişikliği gibi)	1- Dilekçe 2- Ek belgelerin fotokopisi	1 Saat
7	Af İşlemleri	1- Af Dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Lise Diploması (Öğrenci diplomasını almış ise)	7 Gün
8	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge	7 Gün
9	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Kayıt Sildirme Dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika
10	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Mazeretini Belirten Belge (Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	7 Gün
11	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Maddi Hata Düzeltme Dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar)	15 Gün
12	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar)	Akademik Takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitiminden sonra Yönetim Kurulunun belirlediği tarih
13	Staj İşlemleri	1- Staj Başvuru Formu 2- Staj Defteri	15 Dakika
14	Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gazete İlanı (İlan çıkan sayfanın tümü)	15 Gün
15	Mezuniyet İşlemleri		Akademik Takvim, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Uşak Üniversitesi Diploma Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge

16	Diploma Teslimi	1- Öğrenci Kimlik Kartı (Eşme Myo Öğrenci İşleri Birimine teslim edilecektir) 2- Öğrenciler diplomalarını Eşme Myo' dan alacakları İlişik Kesme Belgesi ile Uşak Üniversitesi Diploma servisinden teslim alacaklardır	1 Gün
17	Diploma Kayıp İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gazete İlanı (İlan çıkan sayfanın tümü)	15 Gün
18	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde
19	Harç İadeleri	1- Öğrenci Katkı İade Dilekçesi (http://esmemyo.usak.edu.tr/Dokümanlar) 2- Banka Dekontu	15 Gün
20	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1- Soruşturma açılması için dilekçe 2- Tutanak 3- Soruşturmacı tayin edilmesi 4- Soruşturmacı raporu 5- Disiplin Kurulu kararı	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek
21	Ders Programlarının Hazırlanması ve İlan Edilmesi		Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
22	Sınav Programlarının Hazırlanması ve İlan Edilmesi		Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
23	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1- Personel Hareketleri Onayı 2- Personel Başlama Yazısı 3- Naklen atanacaklar için nakil bildirimini 4- Aile Durum Bildirimi Formu 5- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6- Banka Hesap Numarası	1 Gün
24	Personel Özlük İşleri	1- Dilekçe 2- Ek Belgeler	1 Gün
25	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe 2- Faaliyet Raporu 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük OLUR Yazısı	7 Gün

26	Ders Görevlendirmeleri	1- Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
27	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2- Davet Mektubu ve tercümesi (Yurt Dışı için) 3- Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
28	2547 Sayılı Kanun' un 31. Maddesi uyarınca Görevlendirme İşlemleri	1- İlgili kişinin dilekçesi 2- Mezuniyet Belgesi ve Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Banka Hesap Numarası 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Rektörlük OLUR Yazısı	15 Gün
29	Çalışma Belgesi İsteği	1- Personelin Dilekçesi	1 Saat
30	Öğrenim Değişikliği	1- Personelin Dilekçesi 2- Diplomanın Aslı ve Fotokopisi 3- Personel Daire Başkanlığı Resmi Yazısı	7 Gün
31	Personelin Medeni Durum Değişiklikleri	1- Personelin Dilekçesi 2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Aile Durum Bildirimi Formu	7 Gün
32	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Akademik/İdari Personel Kimlik Kartı Başvuru Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 2- Kartın zayi olması durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılan ücretin banka dekontu	1 Ay
33	Yıllık İzin İşlemleri	1- İzin İstek Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php)	15 Dakika
34	Mazeret İzin İşlemleri	1- İzin İstek Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 2- Mazeretini gösteren belge (Doğum raporu, Ölüm Raporu, Memurun Evlenmesi gibi)	1 Saat
35	Hastalık İzinleri	1- İzin İstek Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 2- Hastalık İzin Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 3- Sağlık Raporu	1 Saat
36	Ücretsiz İzinler	1- İzin İstek Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 2- Personelin Dilekçesi 3- İzin sebebini gösterir belge (Doğum raporu, Askere sevk belgesi gibi)	1 Saat
37	İstifa İşlemleri	1- Personelin Dilekçesi 2- İlişik Kesme Belgesi (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 3- Mal Bildirim Formu (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 4- Kurum Kimlik Kartı	15 Gün

38	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1- Personelin Dilekçesi 2- İlişik Kesme Belgesi (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 3- Naklen ayrılan personelin nakil bildirimini 4- OLUR yazısı ve Personel Hareket Onayı 5- Kurum Kimlik Kartı	15 Gün
39	Emeklilik İşlemleri	1- Personelin Dilekçesi 2- İlişik Kesme Belgesi (http://personel.usak.edu.tr/index.php?sayfa=form.php) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- Fotoğraf (4 Adet) 6- Nüfus Kayıt Örneği 7- Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
40	Doğum Yardımı	1- Personelin Dilekçesi 2- Doğum Raporu 3- Personelin eşinin doğum yardımı almadığını gösterir belge	7 Gün
41	Ölüm Yardımı	1- Personelin Dilekçesi 2- Ölüm Raporu	7 Gün
42	Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	Rektörlük kanalıyla yapılmaktadır.	Süresiz
43	Diğer Yazışmalar	1- İlgili Personelimiz ya da öğrencinin Yüksekokul Müdürlüğü' ne verdiği dilekçeye istinaden yapılır	7 Gün
44	Yurt İçi Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda) 2- Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3- Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi) 4- Yurt İçi Geçici/Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5- Ödeme Emri Belgesi 6- Rektörlük OLUR Yazısı	5 Gün
45	Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi) 2- Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Fatura (Tercüme Edilmiş) 5- Ödeme Emri Belgesi 6- Rektörlük OLUR Yazısı	5 Gün

46	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1- Ders Yükü Bildirim Formu 2- Akademik Personel İçin Haftalık Ders Programı	- Ek Ders İş Akış Şemasında Belirtilen Süreler - Ödemeler Her Ayın 6' sından sonra yapılır
47	Bakım-Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı, Her Türlü Hizmet Alımı	1- Piyasa Araştırma Formu 2- Onay Belgesi 3- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 4- Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu 5- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 6- Taşınır İşlem Fişi 7- Fatura 8- Ödeme Emri Belgesi	15 Gün
48	Tüketim Malzemesi İsteği	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Fişi	1 Saat
49	Zimmet İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Zimmet Fişi	1 Saat

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	Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
Ad-Soyad	Serdar KAZ	Ad-Soyad	Öğr. Gör. Nuray PÜTKÜL
Ünvan	Yüksekokul Sekreteri	Ünvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Elvanlar Mah. Gülmezoğlu Cad. No:93 Eşme	Adres	Elvanlar Mah. Gülmezoğlu Cad. No:93 Eşme
Tel-Fax	0 276 221 21 54 - 0 276 221 21 55	Tel-Fax	0 276 221 21 54 - 0 276 221 21 55
E-Posta	serdar.kaz@usak.edu.tr	E-Posta	nuray.putkul@usak.edu.tr