



T.C.  
DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAM.SÜRESİ
1)	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Saat
2)	Personel Göreve Başlama	1) Göreve başlama yazısı (Birim tarafından yazılacaktır.) 2) Personel hareketleri onayı 3) Kimlik bilgileri derleme formu 4) Fotoğraf (2 Adet) 5) Mal bildirim formu 6) Öğretim elemanı bilgi derleme formu (Akademik per.için) 7) Nüfus Müdürlüğünden alınmış ikametgah belgesi 8) Sgk kesenek bilgi sistemine personel girişi (Birim personel işleri giriş yapacaktır.) 9) İşe giriş bildirgesi 10) SSK/ BAĞKUR varsa sicil numarası 11) Nüfus cüzdanı fotokopisi 12) Kurumun anlaşma yapmış olduğu bankadan açılmış hesap numarası	1 Gün
3)	Personel Görevden Ayrılma	1) Görevden ayrılış Yazısı (Birim tarafından yazılacaktır.) 2) Personel hareketleri onayı 3) Personel nakil bildirimini 4) İlişik kesme belgesi 5) Sgk kesenek bilgi sistemine personel çıkışı (Birim personel işleri çıkışı yapacaktır.) 6) İşten ayrılış bildirgesi 7) Promosyon iade dekontu 8) Personel kimliği	1 Gün
4)	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1) Talep dilekçesi (2 ay önceden verilmesi gerekir) 2) Düzce Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri (5 sayfa) 3) Aday Etkinlik-Puan Listesi (3 sayfa) 4) Adayın özgeçmişini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosya	3 Ay
5)	Akademik Personel Yoluklu yevmiyeli Görevlendirme Talepleri	1) Talep dilekçesi (15 gün önceden verilmesi gerekir) 2) Bildiri listesi	1 Ay
6)	Personel Emeklilik İşlemleri	1) Dilekçe 2) 6 adet fotoğraf	1 Ay
7)	Personelin Bakmakla Yükümlü olduğu kişiler için Sosyal Güvenlik Kurumu girişi	1) Bakmakla yükümlü olunan kişiler için dilekçe 2) Nüfus cüzdanı fotokopisi 3) SGK Hak Sahipliği (5510 4/c) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyon Programı sistemine veri girişi (Birim personel işleri giriş yapacaktır.)	1 Saat
8)	Akademik Personel Alımı	1) Başvuru dilekçesi 2) Lisans mezuniyet belgesi 3) Lisans transkript belgesi (Resmi) 4) ALES belgesi 5) Nüfus cüzdanı örneği 6) 2 adet fotoğraf, 7) Daha önce kamuda çalıştığına dair hizmet belgesi 8) Özgeçmiş (CV) 9) Askerlik durum belgesi	Başvuru süresi ilan yayınlanmasından itibaren 15 gündür.
9)	Öğrenci Yeni Kayıt işlemleri	1) Aday Bilgi Formu 2) Lise Diploması 3) Öğrenim Harcı Dekontu 4) Fotoğraf 5) Askerlik Durum Belgesi 6) 6 Adet 1 Liralık Pul 7) 5 Adet A-5 Büyüklüğünde Zarf	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
10)	Kayıt Yenileme	1) Harç Ücreti Dekontu 2) Elektronik Ortamda Ders Seçimi Yapılması 3) Kaydının Danışmanı Tarafından Onaylanması ve Öğr. Tarafından Form İmzalanması	Ak. Tak. Belirtilen Süreler
11)	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeret Belgesi	2 Hafta
12)	Ders Muafiyetleri	1) Dilekçe 2) Ders İçerikleri 3) Transkript	2 Hafta
13)	Dikey Geçiş İşlemleri	1) Dilekçe 2) Ders İçerikleri 3) Transkript	1 Hafta
14)	Burs İşlemleri	Başvuru Formu	Başvuru Bitiminden
15)	Mazeret Sınavı	1) Dilekçe 2) Mazeret Belgesi	1 Hafta
16)	(Çift Ders Sınavı)	Dilekçe	2 Hafta
17)	Yüksekokul Temsilcisi Seçimi	Adayların Öğrenci Kimlik Bilgileri	2 Hafta



T.C.  
DR. ENGİN PAK CUMAYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAM.SÜRESİ
18)	Öğrenci Staj İşlemleri	1) Staj Formu 2) Staj Dosyası 3) İşe Giriş ve Çıkış bildirelileri	2 Ay
19)	Öğrenci Belgesi	1) Öğrenci Kimlik Kartı 2) Öğrenci Beyanı	5 dak.
20)	Transkript	1) Öğrenci Kimlik Kartı 2) Öğrenci Beyanı	5 dak.
21)	Geçici Mezuniyet İşlemleri- Kayıt Silme	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu	1 Gün
22)	Diploma	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Yatırılması Gerekli Harç Dekontu	2 Ay
23)	Maddi Hata	Dilekçe(Sınav Sonucu Açıklandıktan Sonra 7 Gün İçerisinde)	1 Hafta
24)	Öğrenci Kimliği Değişikliği/Yenileme	1) Dilekçe 2) Hizmet Bedeli Dekontu	2 Hafta
25)	Askerlik Belgesi Düzenleme	Dilekçe	1 Gün
26)	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturması	Şikâyet dilekçesi	Belirtilen Sürede
27)	Personel Maaşları	Personel Hareket Onayı,Aile Yardım Bildirimi,	1 Ay
28)	Ek Dersler	Ders Yüğü Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
29)	Sınav Ücretleri	Sınav Programı	15 Gün
30)	Maaş Belgesi İsteği	Kişi Beyanı	5 Dk
31)	Doğum ve Ölüm Yardımı Ödenegi	1) Dilekçe 2) Aile Yardımı Bildirim Formu	1 Gün
32)	Kurum Personelinin Dayanıklı ve	Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre İstek Belgesi	1 Gün
33)	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	1) Davet mektubu ve kabul belgesi 2) Dilekçe	10 Gün
34)	Bağış Taleplerini Değerlendirilmesi	1) Şartlı veya Şartsız Talep Dilekçesi 2) Teslim Tutanağı	1 Gün
35)	Geçici Görev Yolluğu	1) Yolluk Bildirimi 2) Görevlendirme Onayı	1 Gün
36)	Sürekli Görev Yolluğu	1) Atama Onayı 2) Yolluk Bildirimi 3) Aile Yardım Bildirimi 4) Rayiç Bedel 5) Dilekçe	1 Gün
37)	Mal ve Malzeme Alımları, Bakım Onarım Giderleri ve Hizmet Alımları	1) En Az Üç Teklif 2) Onaylı Doğrudan Temin Yazısı 3) Fatura	10 Gün
38)	Elektrik-Su-Telefon Ödemeleri	1) Fatura	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile müracaat 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**

Ad, Soyad: Harun AKÇAY  
Unvan: M.Yüksekokul Sekreteri  
Adres : Dr.Engin PAK Cumayeri MYO  
Telefon : 0380 735 40 48 - 7502  
Faks : 0380 735 36 15

**İkinci Müracaat Yeri**

Ad, Soyad: Dr.Öğr.Üyesi Nursel ALTAN ÖZBEK  
Unvan: Müdür  
Adres : Dr.Engin PAK Cumayeri MYO  
Telefon : 0380 735 40 48 - 7505  
Faks : 0380 735 36 15