

EK-2
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
5	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (Ö.B.S.) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	5 dak (Her öğrenci için)
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	2 Hafta
		1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement)	

7	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
8	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
9	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
10	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
11	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması		3 hafta
12	Bölüm / Program açma ve kapama		Değişken
13	İntibak işlemleri		2 gün
14	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
15	Sınavlar	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	3 Hafta
16	Askerlik işlemleri	1. 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay
17	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirimi	2 hafta
18	Yaz Okulu	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
19	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	15 dk
20	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
21	Şube sayılarının belirlenmesi		3 gün
22	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün
23	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
24	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. E-Devletten Adli Sicil Kaydı Sorgulama Belgesi Çıktısı	2 Saat

25	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
26	Diploma kaybı	1. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. E-Devletten Adli Sicil Kaydı Sorgulama Belgesi Çıktısı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 ay
27	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Emniyetten kayıp tutanağı veya gazete ilanı	1 Ay
28	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
29	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
30	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
31	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
32	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Muafiyet sınavı için ilan edilecek link adresinden başvuru	5 Dakika
33	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
34	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
35	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
36	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
37	Mezuniyet töreni işlemleri		3 Ay
38	Staj işlemleri	1. Öğrenci staj yapacağı işletmeyi belirler 2. Öğrenci staj yapacağı işletme tarafından onaylı staj formunu program koordinatörüne onaylatır ve öğrenci işleri bürosu personeline teslim eder 3. Onaylı staj formunda belirtilen staj başlangıç tarihinde SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir 4. Staj bitim tarihi dikkate alınarak SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir 5. Stajı biten öğrencilerin staj mülakatları daha önce açıklanan takvime bağlı olarak staj mülakat kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuçları ilan edilir	İlan edilen takvime bağlı olarak değişken olabilir
39	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.

40	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
41	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
42	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
43	Öğrenci istatistikleri		2 gün
44	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Kimlik bilgi derleme formu 2. Aile durum bildirim formu 3. Personel kimlik kartı talep formu 4. Mal bildirim formu 5. Maaş promosyon taahhütname 6. Banka hesap numarası 7. Öğretim elemanı bilgi derleme formu 8. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 9. Personel hareketleri onayı 10. Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11. Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 12- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 13- Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
45	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
46	Terfi		5 Gün
47	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
48	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi	1 Ay

		<p>13. İlişik kesme belgesi</p> <p>14. Kurum kimlik kartı</p> <p>15. Var ise sivil savunma kartı</p> <p>SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA;</p> <p>16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b."</p> <p>17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.</p>	
49	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	<p>1- Açık ev adresi, Banka Şube adı</p> <p>2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf.</p> <p>3- Hizmet belgesi.</p> <p>4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu</p>	1 Ay
50	Vefat halinde emeklilik	<p>1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe</p> <p>2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği</p> <p>3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı</p> <p>4- Vefat edenin ölüm belgesi</p> <p>5- Vefat edenin kurum kimlik kartı</p>	1 Ay
51	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
52	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
53	Mazeret izin işlemleri	<p>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</p> <p>1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,</p> <p>2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.</p> <p>3. Doğum raporu.</p> <p>SÜT İZİNİ</p> <p>1. Doğum raporu</p> <p>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</p> <p>1. Eşin Doğum raporu</p> <p>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)</p> <p>1. Memurun talebi</p> <p>2. Ölüm raporu</p> <p>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</p> <p>1. Memurun talebi</p> <p>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</p> <p>1. Mazereti belirtir dilekçe</p>	1 İş günü

54	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
55	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
56	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
57	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
58	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe	3-7 Gün
59	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
60	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet birleştirme talebinde bulunan personelin çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
61	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 Gün
62	Personelin sicil işlemleri	1. Yeni göreve başlayan personel hakkında Devlet Memurları Kanunu'nun 12. Maddesinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda doldurulacak Devlet Memurları Sicil Formu Belgesi	5 Gün
63	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
64	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 İşgünü
		1- Personelin talep dilekçesi	

65	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
66	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
67	Kadro değişikliği	1- Kadro değişikliği talep eden personelin dilekçesi 2- Kadro değişikliğine neden teşkil edecek resmi belge	3 İş günü
68	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
69	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
70	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
71	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yükseköğretim Kurulu Kararı 2- Öğretim elemanları faaliyet formu	2 İş günü
72	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
73	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yükseköğretim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yükseköğretim görüşü 8-Bilgi Formu 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İznı,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn..) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 Ay
74	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
75	Dr.Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
76	Öğretim Görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
77	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
78	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
79	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
80	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
81	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
	Tekniksel Çalışma Belgelerinde	1. İlgilinin dilekçesi	

82	Teknoloji Geişirme Belgelerinde görevlendirme	2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
83	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
84	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
85	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
86	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
87	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
88	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
89	Sürekli İyileştirme Kültürü kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
90	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Düzce Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talep Formu	15 gün
91	Doğum yardımı / Bu hizmet için Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü sorumlu kurumdur.	1-Doğum yardımı ödeneği talep dilekçesi 2-Doğum raporu	Değişken
92	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
93	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
94	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
95	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
96	SGK kesenek gönderme	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
97	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31. maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	5 gün
98	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
99	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
100	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı	2 gün

		7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	
101	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
102	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
103	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
104	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
105	Taşınır malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
106	Taşınır malzeme zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
107	Bilimsel araştırma projesine ait taşınır malzeme teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan taşınır malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
108	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat
109	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat
110	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	30 DK
		1. Yönetim Kurulu Kararı,	

111	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 saat
112	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1- Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda ilgili daire başkanlığınca istenen belgeler	Temmuz Ayı
113	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Performans Programı – Telif – Tasarı – Nihai aşamalarında ilgili daire başkanlığınca istenen belge ve tablolar	Temmuz Ekim Ocak
114	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Birime ilişkin göstergelerin üçer aylık takibi	Üçer Aylık Dönemlerin Sonunda
115	Birim Faaliyet raporu Hazırlama	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağında belirtilen belge ve tablolar	Ocak Ayı
116	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	6 Aylık Dönemlerin Sonunda

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
İsim	Malik ŞENBAŞ	İsim	Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Osmaniye Mh., Atatürk Cd., No:221 81650 Akçakoca/DÜZCE	Adres	Osmaniye Mh., Atatürk Cd., No:221 81650 Akçakoca/DÜZCE
Tel.	0-380-611 84 20 / 7904 Dahili	Tel.	0-380-611 84 19 / 7901 Dahili
Faks	0-380-611 87 98	Faks	0-380-611 87 98
e-Posta	maliksenbas@duzce.edu.tr	e-Posta	ahmetcelik@duzce.edu.tr