

**SİNOP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	10 Dakika
2	Transkrip Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	10 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı Tutanak 3-Fotoğraf	2 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
5	Mezuniyet Belgesi Versilmesi	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kesme Formu	2 gün
6	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	2 hafta
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	2 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
9	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 gün
10	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 hafta
11	Kayıt Silme	1-Dilekçe	2 gün
12	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	2 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
13	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dk
14	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	1 hafta
15	Belge	1-Kişi Beyanı	10 Dk
16	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 Dk

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
17	Bağış Talepleri	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat
18	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	-
19	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
20	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
21	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 gün
22	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
23	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 Gün
24	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
25	Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
26	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

#### KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Umut EKREN  
Unvan : Yüksekokul Sekreteri  
Adres : Ayancık MYO Müdürlüğü Ayancık  
Tel : 0368 6133411  
Faks : 0368 6133412  
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Öğr.Gör.Recep AYKAN  
Unvan : Müdür  
Adres : Ayancık MYO Müdürlüğü Ayancık  
Tel : 0368 6133411  
Faks : 0368 6133412  
E-Posta :