



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2. Dilekçe	Müracaattan bir gün sonra belge teslim edilir
2	Öğrenci Başarı Durum Belgesi Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2. Dilekçe	Müracaattan bir gün sonra belge teslim edilir
3	Transkript Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2. Dilekçe	10 Dakika
4	Öğrenci Kimliği	1. Dilekçe 2. Fotoğraf (2 Adet) 3. Gazete ilanı ve ilgili gazete 4. Kimlik Fotokopisi	15 Gün (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı Olarak Değişir.)
5	Üniversiteye Giriş	1. Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2. ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3. Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. İkametgâh Belgesi 5. 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6. Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi 7. Ön kayıt formu 8. Öğrenim gideri katkı payı dekontu (İkinci Öğretim Öğrencileri İçin) Kayıt için istenilen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak adayın beyanı	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
7	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Kayıt Dondurma Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün(yönetim Kurulunun toplanma süresine göre değişiklik gösterebilir)
9	Ders Muafiyet ve İntibak Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	15 Gün(yönetim Kurulunun toplanma süresine göre değişiklik gösterebilir)
10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1. Seçim Takvimi 2. Temsilci Seçimi Aday Formu 3. Öğrenci Temsilci Seçimi 4. Seçim Tutanağı 5. Seçim Sonuçlarının İlanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

11	Harç İadeleri	1. Dilekçe 2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası,(Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3. Yatırılmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı,	Müracaatlara göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır.
12	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
13	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
14	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Transkript	15 Gün
15	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
16	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kütüphane Sorgusu(Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge) 3. Öğrenci kimlik kartı	1 Gün
17	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)	1. Dilekçe 2. Sevk Belgesi (YÜSEM)	15 gün
18	Odalar ve Kurumların Verdiği Burslarla İlgili Yazışmalar	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Ekli Belgeleri	1 Ay
19	Disiplin Cezası Yazışmaları	1. Şikayet Dilekçesi	2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
20	Ders Programları ve Sınav programları	1. Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	Uşak Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
21	Bölüm Açılması Teklifi Yazışmaları	1. Bölüm Açma Teklif Dosyası 2. Bölüm İçeriği 3. Bölüm İçeriğinin CD'si 4. Diğer Belgeler(Fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
22	Yeni Açılan Bölümlere Öğrenci Alımı İle İlgili İşlemler	1. İlk defa öğrenci alımı teklif edilecek yükseköğretim programları Lisans Programı Açma Ölçütlerinde yer alan örnek format Doğrultusunda düzenlenen Dosya (Mart ayı içerisinde)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
23	Ek Yerleştirme ile Öğrenci Alım Tekliflerin Değerlendirilmesi	1. Öğrenci Alım Teklif Dosyası (Temmuz Ayı içerisinde)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
24	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1. İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2. Telafi dersi ile ilgili Dekanlık Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin yapılamadığı Hafta Yapılır)



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

25	Ders Yüğü Yazışmaları	1. Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
26	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
27	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
28	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
29	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Yevmiyesiz 2 Gün, Yolluklu ve Yevmiyeli 15 Gün
30	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi 3. Ulaşımla ilgili diğer belgeler	15 Gün
31	Akademik Personel Ataması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Uşak Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
32	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	2 Ay
33	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 Adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
34	Maaş Durum Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 Gün
35	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
36	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
37	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün(İlgili daire başkanlıklarına bağılı olarak süreç değışebilir.)



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

38	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, İkametgah Belgesi Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün (İlgili daire başkanlıklarına bağlı olarak süreç değişebilir.)
39	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
40	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyse)	15 Gün
41	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün (İlgili daire başkanlıklarına bağlı olarak süreç değişebilir.)
42	Üniversite Birimleri ve Diğer Kurum ve kuruluşlarla yapılan Yazışmalar	1. İlgili Yazı	5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede)
43	Staj Uygulamaları Süreçleri	1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. Staj Bilgi Formu 3. Onaylanmış Staj Defteri 4. SGK İşe Giriş Bildirgelerinin İlgili Kurum Sistemine İşlenmesi 5. Staj sonuçlarının danışman tarafından okul idaresine dilekçe ekinde müdürlüğe teslimi	Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde yapılır.
44	Mesleki Uygulamalar Süreçleri	1. Mesleki Uygulama j Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. Mesleki Uygulama Bilgi Formu 3. Mesleki Uygulamalarda kullanılan Onaylanmış Uygulama Defteri 4. SGK İşe Giriş Bildirgelerinin İlgili Kurum Sistemine İşlenmesi 5. Mesleki Uygulamalar değerlendirmelerinin görevli öğretim elemanı tarafından sonuçlandırılması	Akademik takvimin bahar yarıyılından belirtilmiş süreler içinde yapılır.

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.

İlk Müracaat Yeri Yüksekokul Sekreterliği
İsim Nevzat PEKER
Unvan Yüksekokul Sekreteri
Adres Uşak Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Bir Eylül Kampüsü UŞAK
Tel 0276– 221 22 54
Faks 0276– 221 22 55
E-posta tbmyo@usak.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri Müdürlük
İsim Mustafa Ali ERSÖZ
Unvan Müdür-Doç.Dr.
Adres Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Bir Eylül Kampüsü UŞAK
Tel 0276– 221 22 54
Faks 0276– 221 22 55
E-posta tbmyo@usak.edu.tr