

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Glk Düz. Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



PERSONEL İŞLERİ HİZMETLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirme İsteği	1. Dilekçe 2. Ön Çalışma Raporu 3. Davet Mektubu 4. Yönetim Kurulu Kararı (Yolluk gerektiren durumlarda ve 15 günü aşan görevlendirmelerde) 5. Rektörlük Makamı Onayı (Yolluk gerektiren durumlarda veya 7 günü aşan durumlarda)	15 İş Günü
2	Personel Nakil İşlemleri İşe başlama ve Ayrılma İşlemleri	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları 4- İlişik Kesme Belgesi 5- SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi	7 İş Günü
3	İzin İşlemleri	1. Personel Özlük Sisteminde izin formunun doldurulması, birim amirlerine imzalatılması 2. Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması 3. Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 ve 108. maddelerine istinaden)	30 Dakika
4	Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 6 Adet fotoğraf 3- İlişik Kesme Belgesi	3 İş Günü
5	Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri	1. Başvuru Formu, 2. Özgeçmiş, 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4. ALES Belgesi, 5. Askerlik İlişik Durum Belgesi, 6. Mezuniyet Belgesi, 7. 6 Adet Fotoğraf, 8. Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9. SGK hizmet belgesi dökümü	15 İş Günü
6	Belge Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	5 İş Günü
7	Bilgi ve Görüş Talepleri	1- Dilekçe / Resmi yazışma	10 İş Günü

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Glk Düz. Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



8	Görev sürelerinin uzatılması	1- Dilekçe 2-Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Makamı Onayı	2 Hafta
9	Resmi Evrak Kaydı	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	10 Dakika
10	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Gündemi Hazırlanması	Fakülte Sekreteri, Kurulların görev ve sorumluluğundaki iş ve işlemler kapsamında gündemi hazırlar. Kurul üyelerine sözlü veya yazılı olarak bildirir.	2 Saat
11	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının Dağıtımı	Yönetim Kurulu kararı Personel ve yazı işleri birimi tarafından dağıtılır.	2 Saat
12	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları Personel ve yazı işleri birimi tarafından arşivlenir.	1 Saat

MALİ İŞLER HİZMETLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş Ödemeleri	1.Ödeme Emri Belgesi 2.Asgari Geçim İndirimi 3.Maaş Bordrosu 4.Banka Listesi 5.Personel Bildirimi 6.Sendika Kesintisi 7.Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği 8.Aile Durum Bildirimi 9.Sağlık Raporu 10. Atama ve Terfi Onayları	Her ayın 5. İle 10. İş günleri arasında
2	Maaş Belgesi İsteği	1- Kişi Beyanı	30 Dakika
3	Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Göreve başlama yazısı 5-Harcama Talimatı 6-Ödeme Emri Belgesi	1 İş Günü
4	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev	1.Ödeme Emri Belgesi 2.Harcama Talimatı	Bütçe ödenek durumu göz

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Glk Düz. Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



	Yollukları		önünde bulundurularak ödemeler gerçekleştirilir. Bütçe ödenek durumu var ise 10 gün içerisinde
5	Satın alma	1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2. Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3. Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4. Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6. Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8. Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. 10. İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi	4735 sayılı Kamu İhale Kanununun öngördüğü süreler içerisinde
6	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1- Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı	30 Dakika
7	Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş	1- Kurum içi ve Kurum dışından birimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi	30 Dakika
8	Taşınır İşlem Fişi Devir -Çıkış	Kurum içi ve Kurum dışına birimizden malzeme başışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi	1 Hafta
9	Ek Ders Ücreti Bordrosu	1- Ek Ders Çizelgeleri (Ek Ders Personel Özlük Sisteminden alınacaktır) 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Banka Listesi 4- Sağlık Raporu 5- İzinli personel listesi 6- Diğer Belgeler (Her akademik dönemin başında akademik takvim, haftalık ders programı ve ders yüküne dair Rektörlük Onayı eklenir) 7- Bordro	Her ayın son haftası içerisinde düzenlenir

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Glk Düz. Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Öğrenci Kabulü Kayıt İşlemleri	1. Öğrenci kayıt işlemleri, Fakülte Öğrenci İşleri Biriminde yapılır. Adayların kayıt için bizzat başvuruları (E-Devletten elektronik kayıt hariç) gerekmektedir. Posta ile kayıt yapılmaz. 2. Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi, 3. ÖSYM Sonuç Belgesi (Kontrol Kodu olan internet çıktısı) 4. 2 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda vesikalık fotoğraf 5. Ön Kayıt Formu Çıktısı (imzalı olarak verilir) 6. Anket Formunun doldurulması (İsteğe bağlı) 7. Öğrenci Dosyası (Okuldan verilir) 8. Belgelenmiş mazereti olanların kayıtları noter onaylı vekâletname ile yaptırılır.	Üniversite Senatosunun belirlediği ve ilan ettiği tarihlerde
2	Kayıt Yenileme (Ders Seçimi)	1. Artuklu Üniversitesi İnternet Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) http://obs.artuklu.edu.tr/	5 İş Günü
3	Kayıt Yenileme (Ders Danışman Onayı)	1- Başvuru	Üniversitemiz Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde ve ilana verdiği tarihlerde
4	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Durumu kanıtlayıcı mazeret belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 İş Günü
5	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Formu 3- Vekâlet yoluyla yapılacaksa Noter Onaylı Vekâletname	1 İş Günü

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Glk Düz. Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/5

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



6	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Dilekçe 2. ÖSYM Kazandı Belgesi 3. Transkript 4. Ders içerikleri 5. Disiplin cezası almadığına ait belge	YÖK ve Senato Kararında Belirtilen Süre içerisinde
7	Öğrenci Belgesi	1. Öğrenci kimliği	10 Dakika
8	Transkript Belgesi	1. Öğrenci kimliği	10 Dakika
9	Öğrenci Kimliği	1. Öğrencinin bölüm/programa kaydı yapıldıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kimliği düzenlenir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Biriminde imza karşılığı teslim edilir.	Akademik yılın ilk 15 günü içerisinde
10	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Kayıp İlan Yazısı	15 gün
11	Ders İçeriği	1- Dilekçe	1 Saat
12	Ders Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe (Ders Kayıt Haftası içerisinde müracaat edilir) 2. Transkript 3. Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu kararı	2 Hafta
13	Yüksek Onur / Onur Belgeleri İşlemleri	1- Öğrenci kimliği	20 İş Günü (Dönem Bitiminden İtibaren)
14	Burs İşlemleri	1. Başvuru formu (ekli belgeler) 2. Durumunu gösterir belge 3. Adrese Dayalı Kayıt Sistem Çıktısı	2 Hafta
15	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Başvuru dilekçesi 2- Disiplin Cezası almamış olmak 3- Savcılık iyi hal kâğıdı almak 4- Not ortalaması 2.50'den aşağı olmamak 5- Adayı tanıtan fotoğraf ve öz geçmiş yazısı	2 Hafta
16	Sınav Takvimi Açıklanması	Öğrenci İşleri Birimi tarafından Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.	Sınavdan 1 (Bir) Hafta Önce
17	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sisteminde ilan edilir.	1 Hafta (Sınavların tamamının bitiminden itibaren)
18	Sınav Sonuçlarına İtiraz Süresi	1- Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilanından sonra en geç 5 iş günü içinde itiraz edilebilir)	5 İş Günü
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu		Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU_643-TB_02

Çıkış Tar.:
02/01/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/6

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



19	Sınav Sonuçlarına itirazların değerlendirme ve duyurulması	1- Dersten sorumlu öğretim elemanının onayı ve değişikliği gösterir teklifi 2- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	1 Hafta
20	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösterir belge (sağlık raporu veya görevlendirme belgesi) 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
21	Tek Ders Sınavları	1- Dilekçe 2- Transkript	2 İş Günü (Akademik Takvimde Belirlenen tarihlerde)
22	Mezuniyet İşlemleri	1- Sınav sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslimi	Sınav Bitim Sonrası
23	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Öğrenci kimliği 2- Vekâlet yoluyla alınacaksa; noter onaylı vekâletname	3 İş Günü (Mezuniyet Tarihinden İtibaren)
24	Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları	1. Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi, gerekçeleri, Ders program taslağı, ilgili formlar (Dosya halinde sunulacak,) 2. Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı 3. YÖK'e teklif edilmesi	15 İş Günü

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı