



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
HEREKE ÖMER İSMET UZUNYOL  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**AYNIYAT BİRİMİ**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ
1	Satın Alma Ve Hizmet Talep Alımlarının Yapılması	1-Gereksinim Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Araştırma Tutanağı 4-Malzeme Muayene Raporu 5- İlgili firmadan Vergi Borcu yoktur yazısı ( Gerekliyorsa ) 6-Teknik Şartname ( Gerekliyorsa)	(5 gün )	Ayniyat
2	Taşınır Mal Talep işlemlerinin Yapılması	1-Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Fişi ( TİF) 3-Zimmet Fişi ( Demirbaşlar için)	(1 gün)	Ayniyat
3	Taşınır Malların Hurdaya Ayrılması İşlemleri	1- Taşınır Durum Raporu 2- Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı. 3- Taşınır İşlem Çıkış Fişi ( TİF)	( 1 ay )	Ayniyat
4	Taşınır Mal Cetvellerinin Sayıştay'a Bildirim İşlemleri.	1- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 2- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 3- Sayım Tutanağı	Mali Yılı Takip Eden Ay Sonuna Kadar	Ayniyat
5	Tüketim Malzemeleri Üçer Aylık Bildirim İşlemleri	1-Ambar durum Onaylı Liste	Düzenleme Tarihini Takip Eden (10 gün )	Ayniyat



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
HEREKE ÖMER İSMET UZUNYOL  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**BÖLÜMLER**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Yatay Geçiş	1-Başvuru Formu ve Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Not durum belgesi(Transkript) 4-Ders içerikleri 5-Öğretim planı 6- %10 Belgesi (II.öğretim için) 7- Disiplin Cezası almadığına dair belge	1 hafta	Bölüm Sekreterliği
2	Derse yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	1 hafta	Bölüm Sekreterliği
3	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	1 hafta	Bölüm Sekreterliği
4	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	1 hafta	Bölüm Sekreterliği
5	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	7 gün	Bölüm Sekreterliği
6	Tek Ders sınavı, Ek sınav isteği	Dilekçe	7 gün	Bölüm Sekreterliği
7	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında en az 3 gün devlet hastanesinden iş göremezlik belgesi)	5 gün	Bölüm Sekreterliği
8	Ders Programları ve Sınavlar	Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanmış onaylı ders ve sınav programı	15 gün	Bölüm Sekreterliği
9	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Faaliyet Raporları 2- Yrd. Doç. Jüri Raporları	1 hafta	Bölüm Sekreterliği



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
HEREKE ÖMER İSMET UZUNYOL  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
MUHASEBE BİRİMİ**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	Maaş Hazırlık	İlgili Bordroların Hazırlanması Sırasındaki Evraklar	1 ay	Muhasebe
2	Maaş Tahakkuk ve Ödenmesi	Maaş Bordro ve Ekleri	7 gün	Muhasebe
3	Maaş SGK Pirim Gönderme	İlgili Ay Maaş Bordrosu	10 gün	Muhasebe
4	İlk İşe Giriş	1-Personel Atama Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Mal Bildirimi 4-Aile Yardım ve Sağlık Yardım Formu	1 gün	Muhasebe
5	Ayrılış İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-İşten Ayrılış Bildirgesi 4-Dilekçe (Emeklilik ve İstifa İse)	3 gün	Muhasebe
6	Aile ve Sosyal Yardım Ödemeleri(Doğum Yardımı)	1-Dilekçe 2-Aile Yardımı Bildirim Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(çocuk) 4-Doğum Raporu	7 gün	Muhasebe
7	Ek Ders Hazırlık	1-Ders Görevlendirmeleri 2-F1 Formları	Evrakların Tamamlanmasından 1 ay Sonra	Muhasebe
8	Ek Ders Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Puantaj 2-İzin -Rapor 3- Bordro ve Banka Listesi	7 gün	Muhasebe
9	31 Mad. Öğretim Üyelerinin SGK Girişleri	1-Ders Görevlendirmeleri 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-İkametgah 4- İş Sözleşmesi	1 gün	Muhasebe
10	31. Mad Ek Ders Hazırlık	1-Ders Görevlendirmeleri 2-F1 Formları	5 gün	Muhasebe
11	31. Mad Ek Ders Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Puantaj 2-İzin -Rapor 3- Bordro ve Banka Listesi	5 gün	Muhasebe
12	31. Mad. SGK Pirim Gönderme	Ek Ders Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe
13	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci SGK Girişleri	1-İş Sözleşmesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-İkametgah 4-Dekanlık Yazısı	1 gün	Muhasebe
14	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Ödemeleri Hazırlık ve Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Harcama Talimatı 2-Puantaj	5 gün	Muhasebe
15	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Ödemeleri SGK Pirim Gönderme	Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe
16	Yolluk Tahakkuk ve Ödenmesi	1-Dilekçe 2-İlgili Tüm Fatura ve Ödeme Evrakları 3-Davet Mektubu ve Katılım Belgesi 4-Fakülte Görevlendirme ve Rektörlük Uygun Görüş Yazıları	10 gün	Muhasebe
17	Telefon Faturaları Ödemeleri Hazırlık ve Ödenmesi	İlgili Faturalar	3 gün	Muhasebe
18	Elektrik Faturaları Ödemeleri Hazırlık ve Ödenmesi	İlgili Faturalar	3 gün	Muhasebe
19	Su Faturaları Ödemeleri Hazırlık ve Ödenmesi	İlgili Faturalar	3 gün	Muhasebe
20	Doğalgaz Ödemeleri Hazırlık ve Ödenmesi	İlgili Faturalar	3 gün	Muhasebe
21	Stajyer Öğrencilerin SGK Girişleri	Staj Müracaat Formu ( onaylı )	3 gün	Muhasebe
22	Stajyer Öğrencilerin SGK Pirim Ödemeleri Hazırlık	1-Harcama Talimatı ve Puantaj	5 gün	Muhasebe
23	Stajyer Öğrencilerin SGK Pirimi Tahakkuk ve Ödenmesi	Ödeme Bordrosu ve Pirim Listeleri	5 gün	Muhasebe

NOT: İlgili süreler evrakların Muhasebe birimine ulaştığı tarihten itibaren başlar ve ödeneklerin kullanılabilir durumlarına göre gerçekleştirilir.

Adres : Marshall Yerleşkesi Hereke-Kocaeli  
Telefon: 0 (262) 511 5675

Faks: 0 (262) 511 5676



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
HEREKE ÖMER İSMET UZUNYOL  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ	GERÇEKLEŞTİRME BİRİMİ
1	İlk Kayıt	1- ÖSYS S Yerleştirme Belgesi 2- Öğrenci Bilgi Formu ve Kayıt Dosyası 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile fotokopisi. 5- 4 Adet Fotoğraf 6- Öğrenci Katkı Payı ve Kayıt Ücret Dekontu. 7- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise ) 8-Sağlık Kurulu Raporu (Özel Gv. Kor)	5 gün	ğrenci İşleri
2	Transkript, Öğrenci Belgesi, Ders İçeriği , Askerlik belgesi,	Elektronik ortamdan başvuru.	5 dk.	Öğrenci İşleri
3	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi a-Kütüphane onayı 3-ğrenci Kimlik kartı	10 dk.	Öğrenci İşleri
4	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Danışman Onayı	20 dk.	Öğrenci İşleri
5	ğrenci Ad –Soyadı Değişikliği	Evlilikten dolayı 1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan fotokopisi 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi 4- Mahkeme Kararı ile N.Cüzdan bilgileri değişimi Kendi İsteği ile değişiklik 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi	1 gün	ğrenci İşleri
6	Not Ktklerinin işlenmesi	Not listesi	Sürekli	ğrenci İşleri