

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
ORMANCILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1-Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ilgili daire başkanlığınca istenen tablolar	Temmuz AYI
2	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Performans Programı Teklif-Tasarı-Nihai aşamalarında ilgili Daire Başkanlığı tarafından istenen belge ve tablolar	Temmuz Ekim Ocak Ayları
3	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Birime ilişkin göstergelerin üçer aylık takibi	Üçer Aylık Dönemlerin Sonunda
4	Birim Faaliyet Raporu hazırlama	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağından belirtilen belge ve tablolar	Ocak Ayı
5	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
6	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile öğrenci beyanı	10 dakika
7	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Dilekçe	10 dakika
8	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
9	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Kayıp yazısı veya tutanak 3-Fotoğraf	2 hafta
10	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3- Son üç ayda çekilmiş fotoğraf (4 adet) 4- İlişik Kesme Belgesi	2 gün
11	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvuruları	1-Dilekçe	2 hafta
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
13	Mazeret Sınav Başvurusu	1- Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini gösterir belge	2 hafta
14	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	1 gün
15	Kaydın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	1 hafta
16	Kayıt Silme	1-Dilekçe	2 gün

17	Derslerden Muaf Olma	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri	2 hafta
18	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 dakika
19	Görevlendirme İsteği	1- Dilekçe 2- Katılacağını gösterir Belgeler	1 hafta
20	Belge	1-Kişi Beyanı	10 dakika
21	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 dakika
22	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 gün
23	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 ay
24	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 gün
25	Askerlik Tecil İsteği	1- Dilekçe 2- Sevk Tehiri Teklif Formu	1 gün
26	Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	1 gün
27	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 gün
28	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 gün
29	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma işlemleri	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi	1 gün
30	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 : Betül KORKMAZ
Unvan : Yüksekökol Sekreteri
Adres : Ormancılık Meslek Yüksekokulu Merkez/Düzce
Tel : 0 (380) 5421124
Faks : 0 (380) 5421364
E-Posta : betulkorkmaz@duzce.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Doç.Dr. Akif KETEN
Unvan : Yüksekökol Müdürü
Adres : Ormancılık Meslek Yüksekokulu Merkez/Düzce
Tel : 0 (380) 5421018
Faks : 0 (380) 5421364
E-Posta : akifketen@duzce.edu.tr