

SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	5 GÜN
2	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 GÜN
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi (http://svs.sivas.edu.tr/) 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim (http://svs.sivas.edu.tr/) 5-Yönetim Kurulu 6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Takvim
4	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi (http://svs.sivas.edu.tr/) 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Takvim
5	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçe (http://sfl.sivas.edu.tr/) 2-Ders içerikleri 3- Transkript 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Takvim
6	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN
7	Tek Ders Sınavı	1-Öğrenci Dilekçesi	1 GÜN
8	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi 3- Öğrenci Sonuç Bildirim Yazısı	1 HAFTA (Sınav Sonuçları İlanından Sonra)
9	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	2 HAFTA
10	Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi	5 GÜN

		2-Mazeretini içeren Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı.	
11	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe (Kendi İsteği ile) 2- Yönetim Kurulu Kararı (Kendi İsteği Dışında)	2 GÜN
12	Öğreni Temsilci Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Seçim Aday Formu 3-Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Sonuçların İlanı	3 GÜN
13	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1- Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösterir belge 2- Öğrencinin Staj başvuru belgesi 3- Staj Kabul Formu	3 AY
14	Stajda Başarı Değerlendirmesi	1- Staj Dosyası.	2 HAFTA (Staj bitiminden sonra)
15	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi 3- Öğrenci Kimlik Kartı	1 GÜN
16	Görev Süre Uzatımı (Akademik Personel)	1- Görev Süresi Uzatım Formu (https://personel.svas.edu.tr) 2- Yönetim Kurulu kararı.	1 HAFTA
17	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	1 AY
18	Ek Ders Ücretleri	1- Haftalık Ders Yükü Bilgi Çıktısı 2- Ek Ders Ödeme Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Haftalık Ders Programı	1 HAFTA
19	Geçici Görev Yolluğu	1- Yüksekokul Kurul Kararı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onay Yazısı 4- Yolluk Bildirim Formu 5- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
20	Sürekli Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onay Yazısı 2- Yolluk Bildirim Formu 3- Nakil Bildirim Formu 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
21	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı	5 DAKİKA

		2- Başkasının teslim alması durumunda noterden vekâlet	
22	Satın alma	1. İhale Onay Formu 2. Piyasa Fiyat Araştırması 3.İhale Teklif Formu 4.Taşınır İşlem Giriş Fişi	3 GÜN
23	Bakım Onarım Hizmetleri	1. İhale Onay Belgesi 2. Piyasa Fiyat Araştırması 3.İhale Teklif Formu 4.Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5.Muayene kesin kabul	15 GÜN
24	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Formu 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Akademik Takvim	1 HAFTA
25	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3- Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurul Kararı	10 GÜN
26	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır işlem giriş fişi 2- Envanter(Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 GÜN