



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BEKİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI



Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
2	Not Durum Çizelgesi (Transkript)	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Formu, Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
4	Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması	-	7 İş Günü
5	Ders İçeriklerinin Verilmesi	-	5 Dakika
6	Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
7	Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Belge	7 İş Günü
8	Ders Ekle-Sil İşlemleri	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
9	Staja Başlama İşlemleri	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Başvuru Yapılır	10 İş Günü
10	Kayıt Silme (Kendi İsteği İle)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
11	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Belge	7 İş Günü
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Başvuru Yapılır	7 İş Günü
13	Mazeret Sınav Başvurusu	https://pusula.pau.edu.tr Üzerinden Başvuru Yapılır	10 İş Günü
14	Üç Ders Sınav Başvurusu	Dilekçe	7 İş Günü
15	Diploma Verilmesi	Öğrenci Kimliği, İlişik Kesme Belgesi	1 Öğrenci İçin 30 Dakika
16	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü
17	Vize ve Final Sınav Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BEKİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI



Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
18	Yaz Döneminde Açılacak Derslerin Belirlenip İlan Edilmesi	-	7 İş Günü
19	Yaz Dönemi Ders Kayıt İşlemleri	Dilekçe	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
20	Öğrencilere Yönelik Yapılan Akademik ve İdari Duyurular	-	1 Gün
21	Satın Alma İşlemleri	Teknik Şartname, Fatura	15 İş Günü
22	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	15 Dakika
23	Ders Görevlendirmeleri	Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
24	Akademik Personel Görev Uzatma	Dilekçe, Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu, Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
25	Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	Dilekçe, Görev İzin Formu, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Makamı Onayı	10 İş Günü
26	Sürekli Görev Yolluğu	Atama Onayı, Dilekçe, İkametgâh Belgesi	10 İş Günü
27	Maaş İşlemleri	Bordro, Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
28	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders Çizelgesi, Puantaj, Ödeme Emri Belgesi	7 İş Günü

Not: Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Ramazan CİNGÖR
Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Tel : +90 258 791 14 90
e-posta : rcingor@pau.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Doç. Dr. İbrahim GÖKBURUN
Unvan : Meslek Yüksekokulu Müdürü
Tel : +90 258 791 14 90
e-posta : igokburun@pau.edu.tr