

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SI RA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Öğrenci Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	10 Dakika
2	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Kurumlararası (Yurt içi üniversitelerarası) yatay geçişler, aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır. 2. Yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. 3. Yatay geçiş başvurusu yapabilmek için öğrencinin; a-) Hiçbir disiplin cezası almamış olması, b-) Alması gereken I.Sınıf Güz dönemi derslerinin tümünden geçer not almış olması, c-) Başvurunun, eşdeğer sınıf/dönem için yapılması, gerekir. 4. Kurumlararası yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 60 veya eşdeğeri olması şarttır. (Genel Akademik Ortalama 4'lük sistemde 2.30'dur.) 5. Önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına yatay geçiş başvurusu kabul edilmez. 6. Pamukkale Üniversitesi içinde, aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın yatay geçiş yapılabilir. 7. Üniversiteler arasında, ikinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dahilinde yatay geçiş yapabilirler. 8. Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 veya üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği Üniversitemiz diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. (Genel Akademik Ortalama 4'lük sistemde 3.30'dur.) 9. Kayıt dondurmuş olmak, 1. sınıf öğrencileri hariç 2. sınıf öğrencileri için engel teşkil etmez. 10. Vakıf üniversitelerinin bir programında burslu kontenjan dahilinde öğrenim görmekte olan öğrenciler, Pamukkale Üniversitesine yatay geçiş yaptıklarında burslarından feragat etmiş sayılırlar. 11. Vakıf yükseköğretim kurumlarından Pamukkale Üniversitesi ikinci öğretime geçiş yapan öğrenciler, geçiş yaptıkları bölümün öğrenim/katkı ücretini öderler. 12. Yatay geçişle gelen öğrencilerin önceki diploma programından almış olduğu dersler muaf tutularak, diploma programını bitirdiği yükseköğretim kurumundan almış olduğu derslere göre genel not ortalaması belirlenir.	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
4	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Kimlik Kartı Başvuru Belgesi 2-Kart Kayıp (zayı) Bildirim Belgesi 3-Öğrenci Kartı İstek Belgesi <i>Not: Tarafımızdan çıkarılan belgeler öğrenci tarafından doldurularak Üniversitemiz merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilir.</i>	2 hafta
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1- Ayrılma Belgesi Formu 2-Öğrenci Kimliği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Gün

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Transkript	1 hafta
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor Kâğıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	2 hafta
9	Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak durum belgesi.	10 dakika
10	Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1- Dilekçe (Yarıyıl Başlangıcından Önce) 2- Mazeretini Belirtir Belge	1 Hafta
11	Kayıt Silme	1 - İlişik Kesme Formu	1 gün
12	Derslerden Muaf Olma	1- Dilekçe (Eğitim-Öğretim Yılı Başlangıcında ilk 2 hafta içinde) 2- Daha Önce Öğrenim Gördüğü/Mezun Olduğu Kurumdan Alınacak; a-) Not Döküm Belgesi b-) Ders İçerikleri	2 Hafta
13	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor Kâğıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	2 hafta

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

14	Mazeretli Kayıt Yeri	1 - Dilekçe 2 - Mazeretine ilişkin belge	7 (Yedi) gün içinde
15	Staj Dosyası	1 - Staj Başvuru Formu (İşyeri Onaylı) 2 - Fotoğraf (1 Adet) 3 - Staj Taahhütnamesi 4 - Staj Değerlendirme Formu 5 - Zorunlu Staj Sigortası için gerekli bilgi formu	Meslek Yüksekokulunun belirlediği süre içinde
16	Akademik Personel için Görev Süresi Uzatımı	1 - Dilekçe 2 - Faaliyet Dosyası (Öğretim Üyeleri için)	20 (yirmi) gün içinde
17	Personel Görev Yeri Belgesi	Pusula Bilgi Sistemi-Personel Bilgi Sistemi-Raporlar-Çalışma Belgesi (<i>personelin kendisi tarafından çıkartılarak Yüksekokul Sekreterliğine onaylatması</i>)	10 Dakika
18	Personel İzin İstekleri	1-Dilekçe 2-Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	15 Dakika
19	Hizmet Cetveli	Dilekçe	1 Saat
20	Personel Gelir Belgesi	Dilekçe	1 Saat

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

21	Personel Sempozyum, Panel, Konferans vb. Faaliyetler Katılım İsteği	1- Dilekçe 2- Katılım Davet Yazısı	35 Gün
22	Personel Malzeme İsteği	Taşınır İstek Belgesi	1 Saat
23	Demirbaş, Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımları	Malzeme İhtiyaç Listesi	8 İş günü
24	Bağış Talepleri	1-Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat
25	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	1 Hafta
26	Diploma Alma İşlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesi	15 Dakika

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

27	Derece/Kademe İstemi	1- Dilekçe 2 - Üst Öğrenim Diploma Onaylı Örneği	15 (Onbeş) gün içinde
28	Ders Kayıtları	Ders Kayıt Formu (Pamukkale Üniversitesi Akademik Takviminde Belirten Tarihlerde PAÜ Web sayfası üzerinden)	5 İş Günü
29	Personel İzin İşlemleri	1 - Personel İzin Formu	Aynı iş günü içinde
30	Akademik Personel Yolluk Talebi	1 - Dilekçe 2 - Sempozyum/Konferans/Bilimsel Toplantı vb. ilişkin içerik	15 (Onbeş) gün içinde
31	Yolluk Ödemeleri	1 - Katılım Belgesi 2 - Katılım Ücreti Makbuzu veya Resmi Yazı 3 - Yolculuk Havayolu ile yapılmışsa bilet	10 (On) gün içinde
32	Aile/Çocuk Yardımı	Aile Yardımı Bildirimi Formu	İlgili Ayın 15 inde
33	Doğum Yardımı	1 - Dilekçe 2 - Doğum Raporu (Doğum yardımı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından ödenmektedir)	İlgili Bakanlığın belirlediği süre.

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

34	Ölüm Yardımı	1 - Dilekçe 2 - Ölüm Raporu	10 (On) gün içinde
35	22/d kapsamında firmalardan istenen belgeler	1)Vergi Borcu olmadığına dair yazı (Defterdarlıktan) 2)SGK'dan borcu olmadığına dair yazı (SGK il müdürlüğünden) 3)İhalede yasaklı olmadığına dair yazı	3 gün
36	Kurumiçi ve kurumdısı ders görevlendirmesi	1. Görevlendirme talep yazısı 2. Yönetim kurulu kararı	15 gün
37	Ücretsiz ve dogum iznine ayrılma	1. Dilekçe 2. Dogum öncesi izin raporu ve dogum raporu	5 gün
38	Gelen Evrak	1. Çesitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde kayıt defterine islenerek dagıtılması	Sürekli
39	Giden Evrak	1. Kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine islenerek kurum dışına ulastırılması	Sürekli

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DENİZLİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

İlk Müracaat yeri:

İsim : Abdullah BAŞGÜN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu /DENİZLİ
Telefon : 0 258 296 74 80
Faks : 0 258 296 74 34
E-posta : abasgun@pau.edu.tr

İkinci Müracaat yeri :

İsim : Prof. Dr. Nergis BİRAY
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / DENİZLİ
Telefon : 0 258 296 75 08
Faks : 0 258 296 74 34
E-posta : nbiray@pau.edu.tr