

AMASYA ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Mail Hesabı	1- Kimlik Belgesi	15 dakika
2	Pc Tamirâtı	1- Teknik Servis Başvuru Formu (Web Üzerinden)	2 Gün
3	İnternet Bağlantı Hizmeti	1- Teknik Servis Başvuru Formu (Web Üzerinden)	1 Gün
4	Web Güncelleme	1- Resmi yazı ile başvuru	5-60 Dakika
6	Veri Tabanı Hizmeti	1- Resmi yazı ile başvuru	1 Gün
8	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi	1 Gün
9	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
10	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Daire Başkanlığına resmi yazı ile verilmesi yeterlidir.	1 Saat
11	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını Gösterir Belgeler	3 Gün
12	E-İMZA	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu	10-12 Gün

"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	Şube Müdürü	İkinci Müracaat Yeri	Bilgi İşlem Daire Başkanı
İsim	Hamdi BÖLÜKBAŞ	İsim	Metin TAŞKIN
Unvan	Şube Müdürü	Unvan	Daire Başkanı
Adres	Amasya Üniversitesi	Adres	Amasya Üniversitesi
Tel.	0 (0358) 2115028	Tel.	0 (0358) 2115028
Faks	0 (358) 2600050	Faks	0 (358) 2600050
e-Posta	hb@amasya.edu.tr	e-Posta	mtaskin@amasya.edu.tr