

T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Dış İlişkiler Ofisi

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.NO | HİZMETİN ADI | İSTENİLEN BELGELER | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| AKADEMİK İŞBİRLİĞİ | | | |
| 1 | İkili İşbirliği Anlaşmaları (MoU) | 1. İkili İşbirliği Anlaşması Formu | 1 Ay |
| GENEL İŞLER | | | |
| 2 | Evrak, Dosyalama ve Yazışma İşleri | 1. Gelen ve Giden Evraklar | Sürekli |
| 3 | Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. MYS Ödeme Emri Belgesi 4. Harcama Belgeleri | 15 Gün |
| 4 | Satın Alma İşlemleri | 1. Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu 2. Yaklaşık Maliyet Cetveli 3. Doğrudan Temin Onay Belgesi 4. Teklif Mektubu 5. Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi 6. Piyasa Araştırma Tutanağı 7. Muayene ve Kabul Belgesi 8. Fatura 9. Taşınır İşlem Fişi 10. KDV İstisna Sertifikası 11. Tedarik Sözleşmesi 12. MYS Ödeme Emri Belgesi | 1 Ay |
| 5 | Taşınır Mal İşlemleri | 1. Taşınır İşlem Fişi 2. Sayım ve Yıl Sonu Raporları 3. Diğer Evraklar | 10 Gün |
| ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMI | | | |
| 6 | Erasmus+ Değişim Programı Giden Öğrenci / Personel Başvuru İlanının Hazırlanması | 1. Duyuru afişlerinin kurum içinde belirli yerlere asılması ve ilanının web sayfasında yayınlanması | 1 Gün |
| 7 | Erasmus+ Değişim Programı Giden Öğrenci / Personel Başvuru İlanı | - | 20 Gün |
| 8 | Başvuruların Alınması (Giden Öğrenci) | 1. Aday Başvuru Formu | 15 Gün |

| | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Onaylı Transkript3. Nüfus Cüzdanı Örneği4. Öğrenci Belgesi5. Fotoğraf6. Yabancı Dil Belgesi | |
| 9 | Başvuruların Alınması (Giden Personel) | <ol style="list-style-type: none">1. Aday Başvuru Formu2. Nüfus Cüzdanı Örneği3. Fotoğraf4. Yabancı Dil Belgesi5. Hizmet Belgesi | 15 Gün |
| 10 | Başvuruların Ön Değerlendirilmesi (Giden Öğrenci) | <ol style="list-style-type: none">1. Yabancı Dil Puanı2. Transkript | 10 Dakika (Öğrenci Başı) |
| 11 | Başvuruların Ön Değerlendirilmesi (Giden Personel) | <ol style="list-style-type: none">1. Yabancı Dil Puanı2. Hizmet Yılı | 10 Dakika (Personel Başı) |
| 12 | Sonuçların İlanı | <ol style="list-style-type: none">1. Sonuç Karar Tutanağı | 1 Saat (Öğrenci ve Personel Başı) |
| 13 | Oryantasyon Toplantısı | - | 1/2 İş Günü |
| 14 | Hareketlilik Öncesi (Giden Öğrenci) | <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenim Anlaşması2. İntibak Tablosu3. Hibe Sözleşmesi4. Pasaport5. Vize İşlemleri6. Hibe Ödemesi | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 15 | Hareketlilik Öncesi (Gelen Personel) | <ol style="list-style-type: none">1. İzin Kararı2. Hibe Sözleşmesi3. Hibe Ödemesi | 1 Saat (Personel Başı) |
| 16 | Hareketlilik Sonrası (Gelen Öğrenci) | <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Katılım Belgesi3. Transkript4. Bölüm Kurul Kararı5. Hibe Ödemesi6. Katılımcı Final Raporu (Online)7. Gerekli Diğer Belgeler | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 17 | Hareketlilik Sonrası (Giden Personel) | <ol style="list-style-type: none">1. Katılım Belgesi2. Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları3. Hibe Ödemesi4. Katılımcı Final Raporu (Online) | 1 Saat (Personel Başı) |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|-----------------------|
| 18 | Hareketlilik Öncesi ve Hareketlilik Sırasında (Gelen Öğrenci) | 1. Erasmus+ Gelen Öğrenci Başvuru Formu 2. Transkript/Pasaport Kopyası 3. Öğrenim Anlaşması 4. Davet Mektubu 5. Öğrenci Kayıt Kartı 6. İkamet izni başvuru formu 7. Öğrenci Belgesi 8. Sağlık sigortası 9. Kira Kontratı | 2 Ay |
| 19 | Hareketlilik Sonrası (Giden Öğrenci) | 1. Transkript Belgesi 2. Katılım Sertifikası | 1 Ay |
| 20 | Tüm Hareketlilik Süreci (Gelen Personel) | 1. Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması 2. Fakülte Kararı 3. Davet Mektubu 4. Seyahat Bilgileri 5. Katılım Sertifikası | 1 Ay |
| 21 | Erasmus+ Faaliyetleri Ara ve Nihai Rapor İşlemleri | 1. İlgili proje dönemi Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Ara Rapor 2. İlgili proje dönemi Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Nihai Rapor 3. İlgili proje dönemi nihai rapor sonrası proje kapatma bildirim | 1-2 Ay |
| 22 | Erasmus+ Değişim Programı Kapsamında Ulusal Ajans Tarafından Düzenlenen Ulusal Toplantılar | 1. Ulusal Ajans Davet Yazısı 2. Personel Görevlendirme Yazısı | 15 Gün |
| 23 | Erasmus+ Kurumlararası Anlaşmalar | 1. Kurumlararası Anlaşma Formu | 1 Ay |
| MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI | | | |
| 24 | Mevlana Öğrenci Değişim Programı İlanının Hazırlanması | Duyuru afişlerinin kurum içinde belirli yerlere asılması ve ilan web sayfasında yayınlanması | 1 Gün |
| 25 | Mevlana Öğrenci Değişim Programı İlanı | - | 20 Gün |
| 26 | Başvuruların Alınması | 1. Aday Öğrenci Başvuru Formu 2. Transkript 3. Fotoğraf 4. Kimlik Fotokopisi 5. Öğrenci Belgesi | 14 Gün |
| 27 | Başvuruların Ön Değerlendirilmesi | 1. Yabancı Dil Belgesi 2. Transkript | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 28 | Oryantasyon Toplantısı | - | 1/2 İş Günü |

| | | | |
|----|--|--|-----------------------|
| 29 | Başvurusu Kabul Edilen Giden Öğrenci İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1. Aday Öğrenci2. Başvuru Formu3. Yükümlülük Sözleşmesi4. Öğrenim Protokolü5. Davet Mektubu6. Öğrenci Sigorta7. Diğer Yazışmalar | 2 Ay |
| 30 | Giden Öğrenci Burs İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1. Banka Hesap Numarası2. SGK Belgesi3. Öğrenci Belgesi | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 31 | Giden Öğrenci Hareketlilik Sonrası İşlemler | <ol style="list-style-type: none">1. Katılım Belgesi2. Transkript3. Pasaport Kopyası4. Akademik Tanınma Belgesi5. Burs İşlemleri | 1 Ay |
| 32 | Gelen Öğrenci Kabul İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1. Mevlana Öğrenci Bilgi Formu2. Mevlana Öğrenci Başvuru Formu3. Transkript/ Pasaport Kopyası4. Mevlana Öğrenim Protokolü5. Davet Mektubu6. İkamet İzni Başvuru Formu7. Öğrenci Belgesi8. Sağlık Sigortası9. Kira Sözleşmesi10. Mevlana Yükümlülük Sözleşmesi | 3 Ay |
| 33 | Gelen Öğrenci Hareketlilik Sonrası İşlemler | <ol style="list-style-type: none">1. Transkript Belgesi2. Mevlana Katılım Sertifikası3. Mevlana Öğrenci Nihai Rapor Formu | 1 Ay |
| 34 | Gelen Öğretim Elemanı İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1. Mevlana Öğretim Elemanı Bilgi Formu2. Mevlana Öğretim Elemanı Başvuru Formu3. Mevlana Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı4. Mevlana Davet Mektubu5. Seyahat Belgeleri6. Mevlana Öğretim Elemanı Katılım Belgesi7. Mevlana Öğretim Elemanı Nihai Rapor Formu | 4 Ay |
| 35 | Mevlana Değişim Programı Nihai Rapor | <ol style="list-style-type: none">1. Mevlana Değişim Programı Otomasyon Sistemi YÖKSİS Belgeleri | 15 Gün |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|-----------------------|
| | | 2. Gelen/Giden Öğrenci Nihai Rapor 3. Gelen Öğretim Elemanı Nihai Rapor 4. Mevlana Nihai Genel Rapor | |
| 36 | Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı | 1. Mevlana Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Başvuru Formu | 3 Ay |
| 37 | Mevlana Değişim Programı Kapsamında YÖK Tarafından Düzenlenen Ulusal Toplantılar | 1. YÖK Davet Yazısı 2. Personel Görevlendirme Yazısı | 15 Gün |
| 38 | Mevlana Değişim Programı Protokolleri | 1. Tanınma Talep Dilekçesi 2. Mevlana Değişim Programı Protokolü | 2 Ay |
| FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI | | | |
| 39 | Farabi Öğrenci Değişim Programı İlanının Hazırlanması | 1. Duyuru afişlerinin kurum içinde belirli yerlere asılması ve ilan web sayfasında yayınlanması | 1 Gün |
| 40 | Farabi Öğrenci Değişim Programı İlanı | - | 20 Gün |
| 41 | Başvuruların Alınması | 1. Aday Öğrenci Başvuru Formu 2. Transkript 3. Fotoğraf 4. Kimlik Fotokopisi | 14 Gün |
| 42 | Başvuruların Ön Değerlendirilmesi | 1. Aday Öğrenci Başvuru Formu 2. Transkript | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 43 | Oryantasyon Toplantısı | - | 1/2 İş Günü |
| 44 | Başvurusu Kabul Edilen Öğrenci İşlemleri | 1. Aday Öğrenci Başvuru Formu 2. Yükümlülük Sözleşmesi 3. Öğrenim Protokolü 4. Burs İşlemleri 5. Diğer Yazışmalar | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 45 | Farabi Burslarının Ödenmesi | 1. Banka Hesap Numarası 2. SGK Belgesi 3. Öğrenci Belgesi | 1 Saat (Öğrenci Başı) |
| 46 | Hareketlilik Sonrası İşlemler | 1. Katılım Belgesi 2. Transkript 3. Burs İşlemleri | 10 İş Günü |
| 47 | Farabi Değişim Programı Ara Raporu (YÖKSİS) | 1. Veri Girişi | 10 Gün |
| 48 | Farabi Değişim Programı Bütçeleme Raporu (YÖKSİS) | 1. Veri Girişi | 10 Gün |
| 49 | Farabi Değişim Programı Kapsamında YÖK Tarafından Düzenlenen Ulusal Toplantılar | 1. YÖK Davet Yazısı 2. Personel Görevlendirme Yazısı | 15 Gün |
| 50 | Farabi Değişim Programı Protokolleri | 1. Farabi Değişim Programı Protokolü | 1 Ay |

| ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER | | | |
|--------------------------------|---|---|-----------------------|
| 51 | Uluslararası Öğrenci Alım İlanının Hazırlanması | 1. İlanın yayınlanması | 1 Gün |
| 52 | Uluslararası Öğrenci Alım İlanı | - | 20 Gün |
| 53 | Başvuruların Alınması | 1. Uluslararası Öğrenci Sınav Başvuru Formu 2. Fotoğraf 3. Sınav Ücreti Dekontu 4. Pasaport Kopyası | 14 Gün |
| 54 | Başvuruların Değerlendirilmesi | 1. Onaylı Tüm Belgeler | 5 İş Günü |
| 55 | Yerleştirme İşlemleri | 1. Yerleştirilen Öğrenci Listesi | 1 Saat |
| 56 | Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1. Lise Diplomasının aslı ile noter ya da Türk Dış temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi 2. Adayların lise diplomalarının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren ve T.C. Millî Eğitim Bakanlığı'ndan (Eğitim Ataşeliği) ya da ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği'nden (Eğitim Müşavirliği) alınacak Denklik Belgesi'nin aslı 3. Mezuniyet not ortalamasını gösteren belgenin aslı ve Türkçeye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından onaylı örneği 4. Başvuruda kullanılacak sınav sonuç belgesinin aslı ve Türkçeye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden ya da Konsolosluklarından onaylı örneği 5. Varsa, Yabancı Dil Yeterlik Belgesi 6. Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi 7. Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin tasdikli veya T.C. Büyükelçiliği ya da Konsolosluğundan onaylı Türkçe örneği 8. Pasaportun veya resmi makamlardan alınan kimliğinin tasdikli veya T.C. Büyükelçiliği ya da Konsolosluğundan onaylı Türkçe örneği, 9. Katkı payının yatırıldığını gösteren banka dekontu 10. Fotoğraf (5 adet) 11. Adayların üniversitede eğitimlerini sürdürebilmelerini temin edebilecek tutarın | 1 Saat (Öğrenci Başı) |

| | | | |
|-----------|---|--|-------|
| | | <p>üstünde bir gelire sahip olduğunun resmi veya noter onaylı belge veya taahhütname (Yükseköğrenimini üniversitemizde sürdürecektir yabancı uyruklu Öğrencilerin, maddi durumlarının öğrenimleri için uygun olduğuna dair ülkelerindeki mülki birimlerce veya Türkiye'deki konsolosluklarından belgelenmeleri gerekmektedir. Bununla ilgili gerekli maddi güvence miktarı her yıl diğer koşullarla beraber Üniversitemiz web sayfasında duyurulur.)</p> <p>12. T.C. uyruklu adayların T.C. Kimlik No beyanı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>13. T.C. uyruklu erkek adayların askerlik durumuna ilişkin resmi makamlarca onaylı bir belge</p> <p>14. Orta öğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitiren KKTC uyruklu adayların GCEAL sınav sonuç belgesinin aslı</p> <p>15. İkamet tezkeresinin bir örneği (Kayıttan sonra Emniyet makamlarına başvurmak ve ikamet tezkeresi almakla yükümlü bulunan yabancı uyruklu adayların ikamet tezkeresinin bir örneğini ibraz etmesi zorunludur.)</p> | |
| 57 | Oturma İzni İşlemleri | 1. Öğrencinin aktif ders kaydının bulunması | 12 Ay |
| 58 | Denklik İşlemleri | 1. Denklik Başvuru Formu 2. Apostilli ya da Dış İşleri Bakanlığında Onaylı Diploma Orijinali 3. Noter Onaylı Diploma Tercümesi 4. Oturma İzni Belgesi 5. Noter Onaylı Pasaport Kopyası | 12 Ay |
| 59 | Öğrenci Dosyalarının Tamamlanarak İlgili Birimlere Gönderilmesi | 1. Öğrenci Dosyaları 2. Tutanaklar | 12 Ay |
| 60 | Oryantasyon ve Sosyal Aktiviteler Düzenlenmesi | 1. Etkinlik Talep Formu | 12 Ay |
| 61 | Burslu Öğrenci İşlemleri | 1. Burs Veren Kurum Tarafınca Düzenlenen Belgeler 2. Standart Kayıt Belgeleri | 12 Ay |

“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 | : | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü | İkinci Müracaat Yeri | : | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü |
| Adı-Soyadı | : | Koordinatörlük Çalışanları | Adı-Soyadı | : | Dr. Öğr. Üyesi Ali Rıza DENİZ |
| Unvanı | : | - | Unvanı | : | Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü |
| Adres | : | Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Derslikler Binası Kat:3 30000 Merkez/Hakkari | Adres | : | Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Derslikler Binası Kat:3 30000 Merkez/Hakkari |
| Telefon | : | +90 (438) 212 1212 / 4022-4021-4024 | Telefon | : | +90 (438) 212 1212 / 4024 |
| E-Posta | : | international@hakkari.edu.tr erasmus@hakkari.edu.tr mevlana@hakkari.edu.tr farabi@hakkari.edu.tr iso@hakkari.edu.tr | E- Posta | : | alirizadeniz@hakkari.edu.tr |