

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ  
İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Ek2

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	E-Posta hesabı açma / kapama	1- E-posta başvuru formu 2- Personel / Öğrenci kimlik kartı 3- T.C Kimlik Kartı 4- Birim olur yazısı (Birim için e-posta adresi talep edilecekse)	<b>10 iş günü</b>
2	E-posta hakkında teknik talep	E-posta başvuru formu	<b>3 iş günü</b>
3	Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik destek	EBYS teknik destek talep formu	<b>10 iş günü</b>
4	Nitelikli elektronik sertifika temini	1-EBYS teknik destek talep formu 2-TUBİTAK kamu SM'nin FRM.01.04 nolu nitelikli elektronik sertifika başvuru formu	<b>60 iş günü</b>
5	Mini kart okuyucu temini	1-EBYS teknik destek talep formu 2-TUBİTAK kamu SM'nin FRM.01.04 nolu nitelikli elektronik sertifika başvuru formu	<b>60 iş günü</b>
6	Web sayfası güncelleme ve içerik takip etme, alt alan (subdomain) açma	Web-Yazılım destek talep başvuru formu	<b>15 iş günü</b>
7	Uygulama yazılımı geliştirme (Tasarım, Kodlama, Test İşlemleri)	Web-Yazılım destek talep başvuru formu	<b>90 iş gün</b>

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ  
İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Ek2

8	Yazılım-Uygulama-lisanslama ve satın alma işlemleri	1-Teknik destek talep formu 2- Resmi yazı	<b>60 iş günü</b>
9	Üniversitemiz duyurularının yapılması	1-Tenik destek talep formu 2- Web-Yazılım destek talep başvuru formu	<b>3 iş günü</b>
10	Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı	Teknik destek talep formu	<b>7 iş günü</b>
11	Bilgisayar laboratuvar kurulumu, bakım ve onarımı	Teknik destek talep formu	<b>10 iş günü</b>
12	Veri aktarımı, düzeltme, silme ve sorgulama	Teknik destek talep formu	<b>10 iş günü</b>
13	Eğitim alanındaki faaliyetlere teknik destek vermek	1-Tenik destek talep formu 2- Web-Yazılım destek talep başvuru formu	<b>90 iş günü</b>
14	Kullanıcı yetkilendirme	Teknik destek talep formu	<b>5 iş günü</b>
15	Ağ Yönetimi ve konfigürasyonu	1-Teknik destek talep formu 2- Resmi yazı	<b>60 iş günü</b>
16	Sunucu kurulumu	1-Teknik destek talep formu 2-Başkanlık içi oluru	<b>30 iş günü</b>
17	Merkezi Firewall (Güvenlik Duvarı) ve Sunucu içerisinde var olan Güvenlik Duvarı konfigürasyonu	Başkanlık içi oluru	<b>3 iş günü</b>
18	Siber Olaylara Müdahale (SOME)	Başkanlık içi oluru	<b>3 iş günü</b>

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ**  
**İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Ek2

19	Ulaknet uç yönetim sistemi (UUYS)	Başkanlık içi oluru	<b>30 iş günü</b>
20	Genel ağ çizimlerinin yapılması ve revize edilmesi	Başkanlık içi olur ve görevlendirme	<b>30 iş günü</b>
21	Akademik araştırma istasyonlarının (AAİ) kurulum, konfigürasyon, bakım, onarımı ve yetkilendirme	Teknik destek talep formu	<b>15 iş günü</b>
22	Kamera sistemlerinin kurulumu, bakım onarımı ve teknik desteği	Teknik destek talep formu	<b>60 iş günü</b>
23	Kamera görüntülerinin tedariki	Resmi yazı	<b>10 iş günü</b>
24	Personel özlük işlemleri (İşe başlama-İşten ayrılma )	1- Personel atama Onayı 2- Nakil bildirimini 3- Görevden ayrılış- Göreve başlama Yazısı 4- İlişik kesme belgesi	<b>5 iş günü</b>
25	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk İşlemleri	Görevlendirme ile ilgili resmi yazı	<b>5 iş günü</b>
26	Maaş ve Diğer Mali Hak İşlemleri	1- Dilekçe 2- Göreve başlama yazısı 3- Kanıtlayıcı diğer belgeler (Aile bildirimini, doğum raporu, terfiler, öğrenim değişikliği sebebiyle yapılan intibak vb.)	<b>5 iş günü</b>
27	Taşınır Mal (Demirbaş, tüketim mal ve malz.) İşlemleri	1- Resmi talep yazısı 2- Taşınır işlem fişi	<b>5 iş günü</b>

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ  
İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Ek2**

28	Malzeme temini	1-Teknik destek talep formu 2- Resmi talep yazısı 3-Malzeme talep onay formu 3-Şartname (gerekli ise)	<b>60 iş günü</b>
29	Telefon sistemlerinin kurulumu ve konfigürasyonu	Teknik destek talep formu	<b>5 iş günü</b>
30	Kurumsal hafızanın oluşturulması ve korunması	Başkanlık içi oluru	<b>Değişken</b>
31	Log kayıtlarının tutulması	-	<b>Değişken</b>

"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 :** H.Ü. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
**İsim :** Ümmü Gülsüm ÜMİT  
**Unvan :** Daire Başkanı  
**Adres :** Merzan Mah. Küçük Sanayi Sitesi Arkası  
433. Sok. No:51 Merkez/Hakkari  
**Tel :** (0438) 212 12 12  
**Faks :** (0438) 2121211  
**E-Posta :** [bilgiislem@hakkari.edu.tr](mailto:bilgiislem@hakkari.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri :** H.Ü. Genel Sekreterlik Makamı  
**İsim :** Senar HATİM  
**Unvan :** Genel Sekreter  
**Adres :** Merzan Mah. Küçük Sanayi Sitesi Arkası  
433. Sok. No:51 Merkez/Hakkari  
**Tel :** (0438) 212 12 12  
**Faks :** (0438) 2121211  
**E-Posta :** [genelsekreterlik@hakkari.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@hakkari.edu.tr)