

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
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)	10 iş günü
2	E-posta hakkında teknik talep	E-posta başvuru formu	3 iş günü
3	Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) teknik destek	EBYS teknik destek talep formu	10 iş günü
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	60 iş günü
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	60 iş günü
6	Web sayfası güncelleme ve içerik takip etme, alt alan (subdomain) açma	Web-Yazılım destek talep başvuru formu	15 iş günü
7	Uygulama yazılımı geliştirme (Tasarım, Kodlama, Test İşlemleri)	Web-Yazılım destek talep başvuru formu	90 iş gün

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

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

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

19	Ulaknet uç yönetim sistemi (UUYS)	Başkanlık içi oluru	30 iş günü
20	Genel ağ çizimlerinin yapılması ve revize edilmesi	Başkanlık içi olur ve görevlendirme	30 iş günü
21	Akademik araştırma istasyonlarının (AAİ) kurulum, konfigürasyon, bakım, onarımı ve yetkilendirme	Teknik destek talep formu	15 iş günü
22	Kamera sistemlerinin kurulumu, bakım onarımı ve teknik desteği	Teknik destek talep formu	60 iş günü
23	Kamera görüntülerinin tedariki	Resmi yazı	10 iş günü
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	5 iş günü
25	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk İşlemleri	Görevlendirme ile ilgili resmi yazı	5 iş günü
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.)	5 iş günü
27	Taşınır Mal (Demirbaş, tüketim mal ve malz.) İşlemleri	1- Resmi talep yazısı 2- Taşınır işlem fişi	5 iş günü

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

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

"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 : Zeynelbey Yerleşkesi Keklikpınar MAh. Pınarlar
Cad. Merkezi Kütüphane Binası Bilgi İşlem Daire
Başkanlığı Merkez/Hakkari

Tel : (0438) 212 12 12 / 4201

Faks : (0438) 2121211

E-Posta : 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 / 3629

Faks : (0438) 2121211

E-Posta : genelsekreterlik@hakkari.edu.tr