|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Kamu Hizmet Standartları Tablosu** | | | |
| **S.N.** | **Hizmetin Adı** | **İstenecek Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma**  **Süresi** |
| 01 | Genel Evrak | Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması | Sürekli Yapılıyor |
| 02 | Gelen Evrak | Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s. | Sürekli Yapılıyor |
| 03 | Fakülte Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | 2Hafta |
| 04 | Fakülte Yönetim Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | 2 Hafta |
| 05 | Fakülte Disiplin Kurulu | Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı, | 1Ay |
| 06 | Fakülte İdari Yönetim Kadrosu  Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler | Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri | 2 Gün |
| 07 | Bütçe Çalışmaları | Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri) | 1 Ay (Haziran) |
| 08 | Akademik ve İdari Personel Maaşları | Bordro ve Ekleri | 7 Gün |
| 03 | Maaş Bordrosu | Kişi Beyanı | 20 Dakika |
| 10 | Atama, İşten Ayrılma, İzin | Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru | 1 Hafta |
| 11 | Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak) | Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü | 15 Gün |
| 12 | Arşiv Düzenlenmesi | Gelen ve Giden Evrakların Saklanması | Sürekli Yapılıyor |
| 13 | Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma | Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığ Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti. | 2 Hafta |
| 14 | Akademik Personel GörevSüresi Uzatma | Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı | 2 Hafta |
| 15 | Akademik Personel Kadro İlanı Talebi | Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı | İlan Süreçleri |
| 16 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | 15 Gün |
| 17 | Öğretim Elemanı Başvuru Öndeğerlendirme | İlanda Belirtilen Belgeler | 1 Hafta |
| 18 | Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması | Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçerenDosya. | 1 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Öğretim Elemanı Atama | Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün |
| 20 | Yardımı Doçentlik Başvurusu  Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | 15 Gün |
| 21 | Yardımı Doçentlik Atama | Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 2 Hafta |
| 22 | Akademik Personel Yazışmaları | Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs. | 5 Gün |
| 23 | Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler | 1Ay |
| 24 | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler | 1 Ay |
| 25 | Satınalma ve Ayniyat | İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları | 2 Gün |
| 26 | Satınalma ve Ayniyat | Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi | 15 Gün |
| 27 | Satınalma ve Ayniyat | Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi | 2 Gün (3 Aylık Olarak Yılda  4 Defa Hazırlanıyor |
| 28 | Satınalma ve Ayniyat | Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, | 15 Gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor) |
| 29 | Satınalma ve Ayniyat | Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması | 30 Gün |
| 30 | İdari Personel Görevlendirme | Dilekçe, Görevlendirme Yazısı | 1 Hafta |
| 31 | İdari Personel Yazışmaları | Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi, | 5 Gün |
| 32 | Öğrenci Temsilciliği | Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı | Akademik Takvim Seçim Süreci |
| 33 | ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı | Duyurulan Kayıt Belgeleri | 3 Gün (1 Öğrenci 20 Dk) |
| 34 | Öğrenci İşleri | Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi, | 1 Gün |
| 35 | Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları | 1 Hafta |
| 36 | Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler | Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları | 1-2 Ay |
| 37 | Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi | Öğrenci Dilekçesi | 15 Gün |
| 38 | Yatay Geçiş Başvuruları | İlanda Belirtilen Belgeler | 1 Hafta |
| 39 | Yatay Geçiş | İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | İlanda Belirtilen Kayıt Süreci |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 40 | Yatay Geçiş, İç Transfer  Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıranları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak  İşlemleri | Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | | 15 Gün |
| 41 | Duyurular | Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler | | | | 1 Gün |
| 42 | Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi | | | | 2 Hafta |
| 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** | | |  |  | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| Unvan : Fakülte Sekreteri | | |  |  | Unvan : Dekan | |
| Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterliği | | |  |  | Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | |
| Tel : 0438-212-1212 | | |  |  | Dahili Tel : 04982121212 | |
| Faks : 0438-212-1112 | | |  |  | Faks : 0438-212-1211 | |