|  |
| --- |
| HAKKARİ ÜNİVERSİTESİYabancı Diller Yüksekokulu Hizmet Envanteri Tablosu |
| **Sıra No** | **Kurum Kodu** | **Standart Dosya Planı Kodu** | **Hizmetin Adı** | **Hizmetin Tanımı** | **Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı Ve Madde Numarası** | **Hizmetten Yararlananlar** | **Hizmet Sunmakla Görevli / Yetkili Kurumların / Birimlerin Adı** | **Hizmetin Sunum Sürecinde** |  |
| **Merkezi İdare** | **Taşra Birimleri** | **Mahalli İdareler** | **Diğer (Özel Sektör Vb.)** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **İlk Başvuru Makamı** | **Paraf Listesi** | **Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar** | **Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar** | **Mevzuatta Belirtilen****Hizmetin Tamamlanma Süresi** | **Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi** | **Yıllık İşlem Sayısı** | **Hizmetin Elektronik****Ortamda Sunulup Sunulamayacağı** |
| 1 | 77990191 | 010 | Mevzuat İşleri | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin tümünün yasal dayanakları | Eğitim-öğretimin tüm faaliyetlerini kapsayan kanun, yasa, yönetmeliklerin ilgili maddeleri | Öğrenci- öğretim elemanı - kamu | 1- H.Ü.Rektörlük 2-Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Mevzuat İşleri ile ilgili yazışmalar | --- | --- | Değişken | Değişken | Sunuluyor |
| 2 | 77990191 | 040 | Faaliyet Raporları | Yüksekokulların eğitim- öğretim yılına ait tüm faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanması | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. madde - 17 Mart2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete) | Öğrenci- Öğretim Elemanı | 1-H.Ü.Rektörlük 2- 2-Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Faaliyet Raporları ile ilgili yazışmalar | --- | --- | 2 hafta | 1 | Sunuluyor |
| 3 | 77990191 | 050 | Kurullar ve Toplantılar | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde karar altına alınması gereken işlerle ilgili kurul ve toplantıların yapılması | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8/b maddesi | Öğrenci - öğretim elemanı | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Kurul ve toplantı kararları ile ilgili yazışmalar | --- | --- | 1 gün | Değişken | Sunulmuyor |
| 4 | 77990191 | 201 | Seçim ve Atama İşleri | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde kurullarda görevlendirilecek personelin seçim ve atama işlerinin yürütülmesi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Öğrenci - öğretim elemanı | 1- H.Ü.Rektörlük 2- Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Seçim ve Atama İşleri ile ilgili yazışmalar | --- | --- | 2 gün | 05-10 | Sunuluyor |
| 5 | 77990191 | 050 | Tutanaklar (Yüksekokul Kurulu) | Yüksekokulların eğitim- öğretim faaliyetlerinin plan ve programının yapılması | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 9.maddesi | Öğrenci - öğretim elemanı | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Kuruluı Kararları ile ilgili yazışmalar | --- | --- | 2 hafta | Değişken | Sunuluyor |
| 6 | 77990191 | 050 | Tutanaklar (Yönetim Kurulları) | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde karar altına alınması gereken işlerle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının düzenlenmesi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Öğrenci - öğretim elemanı | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yapılan yazışmalar | --- | --- | 1-2 hafta | Değişken | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 77990191 | 201 | Seçim ve Atama İşleri | Rektörlük/Yüksekokul idari birimlerinde görevlendirilecek Müdür, Bölüm Başkanı seçim ve atama işleridir. | 1- 2547 Sayılı Kanun2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | Öğrenci- Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Seçim ve atama işlerine ilişkin yazışmalar | --- | 1 yıl | Değişken | 1 | Sunuluyor |
| 8 | 77990191 | 302.01.12 | Afla Gelenler | Öğrenci Affından yararlanan öğrencilere ait hizmetlerin yürütülmesi | Çeşitli tarihlerde yürürlüğe giren Af Kanunları | Af öğrencileri | 1- H.Ü.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | İlgili belgeler | H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Af Kanunundan yararlanan öğrenci listesi | --- | --- | Af başvuru kayıt süreci | 2 | Sunuluyor |
| 9 | 77990191 | 302.05 | İntibaklar | Yatay geçiş ve herhangi bir Yükseköğretim Kurumunda okur iken ÖSYM Sınavı ile yeniden gelen öğrencilerin intibak işlemlerinin yürütülmesi | İntibak esasları | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | İntibak yazışmaları | --- | --- | 2 hafta | 2 | Sunuluyor |
| 10 | 77990191 | 302.11 | Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme | Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde (öğrenim süresinden sayılmak/sayılmamak üzere) kayıt dondurma işlemleri ile kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi | Hakkari Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği | Öğrenci | Yabancı Diller YO.. | **---** | **---** | **---** | Kayıt dondur ma için dilekçe ve ekleri (kayıt sime hariç) | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Kayıt dondurma ve kayıt silme ile ilgili kararlar ve yazışmaları | --- | --- | 1 hafta | 10-15 (Kayıt silmehariç) | Sunuluyor |
| 11 | 77990191 | 302.11 | Kayıt Dondurma | Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde (öğrenim süresinden sayılmak/sayılmamak üzere) kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi | Hakkari Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Kayıt dondur ma için dilekçe ve ekleri | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Kayıt dondurma ile ilgili kararlar ve yazışmaları | --- | --- | 1 GÜN | 3-5 | Sunuluyor |
| 12 | 77990191 | 302.11 | Kayıt Silme | Öğrencilerin başarısızlık, öğrenim süresini tamamlama, kendi isteği ile vb. sebeplerle kayıt silme işlemlerinin yürütülmesi | Hakkari Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Dilekçe, ilişik kesme belgesi (kendi isteği ile kayıt silme talepleri için) | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Kayıt silme ile ilgili kararlar ve yazışmaları | --- | --- | 1 hafta | 15-20 | Sunuluyor |
| 13 | 77990191 | 302.15 | Mezuniyet İşleri | Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi | Hakkari Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Dilekçe ve ekleri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Mezuniyet ile ilgili kararlar ve yazışmaları | --- | --- | 1 hafta | 290-300 | Sunuluyor |
| 14 | 77990191 | 302.15.02 | İlişik Kesme (Mezuniyet) | Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi | Hakkari Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği31. maddesi (Resmi Gazete Tarihi: 28.10.2006 ResmiGazete Sayısı: 26330) | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Dilekçe ve ekleri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Mezuniyet ile ilgili kararlar ve yazışmaları | --- | --- | 1 hafta | 290-300 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | 77990191 | 304 | Burslar, Krediler, Stajlar | Öğrencilerin burs, kredi ve staj işlemleri ile ilgili hizmetler | İlgili kurum/kuruluş burs, kredi verme yönerge/esasları | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Başvuru belgeler i ve ekleri | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Öğrencilerin burs, kredi ve stajları ile ilgili yazışmalar | Öğrencileri n burs, kredi ve stajları ile ilgili yazışmalar | --- | 1 gün | 1 | Sunuluyor |
| 16 | 77990191 | 304 | Burslar | Öğrencilerin burs işlemleri ile ilgili hizmetler | İlgili kurum/kuruluş burs verme yönerge/esasları | Öğrenci | 1. Burs veren kurum/kurul uş

2-Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | Dilekçe ve ekleri | Burs veren ilgili kurum/kurul uş | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Öğrencilerin burslarıyla ilgili yazışmalar | Öğrencileri n burs kontenjanl arı ve talepleri ile ilgili yazışmalar | --- | 1 hafta | 25 | Sunuluyor |
| 17 | 77990191 | 308 | Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği | Yüksekokul ve birimlerinin öğrenci konseyi ve temsilciliği seçim hizmetlerinin yürütülmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 7. Ve 65.Maddeleri | Öğrenci | 1 Yabancı Diller YO..2- H.Ü.Rektörlük | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği seçim hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili yazışmalar | --- | --- | 2 hafta | 1 | Sunuluyor |
| 18 | 77990191 | 302.01.12 | Afla Gelenler | Çeşitli tarihlerde çıkan Af Kanunları çerçevesinde aftan yararlanan öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi | Çeşitli tarihlerde çıkan Af Kanunları | Öğrenci | 1-H.Ü.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Öğrenci afları ile ilgili yazışmalar | --- | --- | 1 hafta | 2 | Sunuluyor |
| 19 | 77990191 | 399 | Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler | Öğrenci işleri ile ilgili diğer işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi | Öğrenci İşleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler | Öğrenci | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Şef –Yüksekokul Sekreteri | Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşlerle ilgili yazışmalar | --- | --- | Değişken | 50 | Sunuluyor |
| 20 | 77990191 | 804 | Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri | Gelen-Giden evrakın defter kaydı ile ilgili birimlere sevk işlemleri | Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete (02.12.2004/25658) | Kamu | Yabancı Diller YO. | **---** | **---** | **---** | **---** | Gelen evrak bürosu | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | ---- | --- | --- | Değişken | 1400-1500 | Sunuluyor |
| 21 | 77990191 | 804 | Gelen Evrak | Yüksekokula girişi yapılan evraklar | Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete (02.12.2004/25658) | Öğrenci- öğretim elemanı - kamu | 1- Yabancı Diller YO.2- H.Ü.Rektörlük | **---** | **---** | **---** | **---** | Gelen evrak bürosu | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Kurum içini ilgilendiren gelen evrakın sevkinden sonra takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar | Kurum dışını ilgilendiren gelen evrakın sevkinden sonra takibi ve sonuçlandı rılması ile ilgili yazışmalar | --- | Değişken | 1400-1500 | Sunuluyor |
| 22 | 77990191 | 841 | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde bütçe ödeneklerine ilişkin tekliflerin hazırlanması ve uygulanması | 10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Öğrenci - öğretim elemanı | 1- Yabancı Diller YO..2- Strateji geliştirme Daire Başkanlığı | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Bütçe Hazırlama ve Uygulamalarıyla ilgili yazışmalar | **---** | --- | 2-3 hafta | 1 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | 77990191 | 856 | Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde bütçeden sorumlu idari yöneticiler | 1- 10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu2- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Öğrenci - öğretim elemanı Yabancı Diller YO | 1- Yabancı Diller YO..2- Strateji geliştirme Daire Başkanlığı | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri ile ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 40 | Sunuluyor |
| 24 | 77990191 | 902 | Personel Alımı | Yükseköğretim Kurumları personel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel alımlarıyla ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 2 | Sunuluyor |
| 25 | 77990191 | 902 | Personel Alım Talepleri | Yükseköğretim Kurumları personel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel Alım Talepleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 2 | Sunuluyor |
| 26 | 77990191 | 903 | Personel Özlük İşleri | Akademik ve idari personelin özlük işlerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel Özlük İşleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 20 | Sunuluyor |
| 27 | 77990191 | 903.01 | İşe Giriş Belgeleri | Akademik ve idari personelin işe giriş işlemleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel işe giriş belgeleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 6-7 | Sunuluyor |
| 28 | 77990191 | 903.05 | İzin İşleri | Akademik ve idari personelin izin işleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2- 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2 Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel izin işleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 50 | Sunuluyor |
| 29 | 77990191 | 903.07 | Görevlendirmeler | Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi | 2547 Sayılı YükseköğretimKanunu 33-35-36-37-38-39-40/a-c ve diğer ilgili maddeleri | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel görevlendirmeleri yle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 10 | Sunuluyor |
| 30 | 77990191 | 903.09 | Sicil İşleri | Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği | 18.10.1986 tarih ve 19255 Sayılı resmi Gazete | Akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Personel Daire Başkanlığı2 Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Personel sicil işleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 2 | Sunuluyor |
| 31 | 77990191 | 934 | Satın alma İşleri | Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi | 1- 10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu2- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Öğrenci - akademik ve idari personel | 1- H.Ü.Merkezi satın alma Birimi2- Yabancı Diller YO | **---** | **---** | **---** | **---** | Yabancı Diller YO | -Memur–Yüksekokul Sekreteri | Satın alma işleriyle ilgili yazışmalar | **---** | --- | Değişken | 1 | Sunuluyor |