

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
Çölemerik Meslek Yüksekokulu
Hizmet Envanteri Tablosu

Sıra No	Kurum Kodu	Standart Dosya Planı Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı Ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlanılanlar	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 Yapılması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Ortamda Sunulup Sunulmaması
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-Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete)	Öğrenci-Öğretim Elemanı	1-H.Ü. Rektörlük 2-Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurulu 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	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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 Kanun 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenci-Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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 tarihlere yürürlüğe giren Af Kanunları	Af öğrencileri	1- H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	İlgili belgeler	H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-Memur -Şef -Yüksekokul Sekreteri	Af Kanunundan yararlanan öğrenci listesi	---	---	Af başvuru kayıt süresi	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	Çölemerik MYO.ve Bölüm Başkanlıkları	---	---	---	---	Çölemerik MYO.Bölüm Başkanlıkları	-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	Çölemerik MYO.	---	---	---	Kayıt dondurma için dilekçe ve ekleri (kayıt silme hariç)	Çölemerik MYO. (Kayıt dondurma için)	-Memur -Şef -Yüksekokul Sekreteri	Kayıt dondurma ve kayıt silme ile ilgili kararlar ve yazışmaları	---	---	1 hafta	10-15 (kayıt silme hariç)	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	Çölemerik MYO.	---	---	---	Kayıt dondurma için dilekçe ve ekleri	Çölemerik MYO.Bölüm Başkanlıkları	-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	Çölemerik MYO.	---	---	---	Dilekçe, ilişik kesme belgesi (kendi isteği ile kayıt silme talepleri için)	Mühendislik-Fakültesi Bölüm Başkanlıkları	-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	Çölemerik MYO.	---	---	---	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 Resmi Gazete Sayısı: 26330)	Öğrenci	Çölemerik MYO.	---	---	---	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	Çölemerik MYO.	---	---	---	Başvuru belgeleri ve ekleri	Çölemerik MYO. ve Bölüm Başkanlıkları	-Memur -Şef Yüksekokul Sekreteri	Öğrencilerin burs, kredi ve stajları ile ilgili yazışmalar	Öğrencilerin 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/kuruluş 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	Dilekçe ve ekleri	Burs veren ilgili kurum/kuruluş	-Memur -Şef Yüksekokul Sekreteri	Öğrencilerin burslarıyla ilgili yazışmalar	Öğrencilerin burs kontenjanları 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 Kanununun 7. Ve 65.Maddeleri	Öğrenci	1- Çölemerik MYO. 2- H.Ü. Rektörlük	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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 Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Şef Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci afları ile ilgili yazışmalar	---	---	1 hafta	2	Sunuluyor
19	77990191	399	Öğrenci İşleri ile ilgili Diğer İşler	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi	Öğrenci işleri ile ilgili kanun ve yönetmelikler	Öğrenci	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Şef Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci işleri ile ilgili 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	Çölemerik MYO.	---	---	---	---	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- Çölemerik MYO. 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 sonuçlandırılması 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci - öğretim elemanı	1- Çölemerik MYO 2- Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Öğrenci - öğretim elemanı Çölemerik MYO.	1- Çölemerik MYO 2- Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Yükseköğretim Kanunu 33-35-36-37-38-39-40/a-c ve diğer ilgili maddeleri	Akademik ve idari personel	1- H.Ü. Personel Daire Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol Sekreteri	Personel görevlendirmeleriyle 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 Başkanlığı 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Öğrenci - akademik ve idari personel	1- H.Ü. Merkezi satın alma Birimi 2- Çölemerik MYO.	---	---	---	---	Çölemerik MYO	-Memur -Yüksekökol Sekreteri	Satın alma işleriyle ilgili yazışmalar	---	---	Değişken	1	Sunuluyor