|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ** **Çölemerik Meslek Yüksekokulu** **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. | | | | 2 Hafta |
| 03 | Yüksekokul Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | | | | 2Hafta |
| 04 | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak | | | | 2 Hafta |
| 05 | Yüksekokul Disiplin Kurulu | Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, soruşturma Tutanağı, | | | | 1Ay |
| 06 | Yüksekokul İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler | Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri | | | | 1 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 ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti. | | | | 2 Hafta |
| 14 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma | Görev Süresi Uzatma Formu | | | | 2 Hafta |
| 15 | Akademik Personel Kadro İlanı Talebi | Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep yazısı | | | | İlan Süreçleri |
| 16 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 15 Gün |
| 17 | Öğretim Elemanı Başvuru Ön değerlendirme | İlanda Belirtilen Belgeler | | | | 1 Hafta |
| 18 | Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması | Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya. | | | | 1 Hafta |
| 19 | Öğretim Elemanı Atama | Atama İçin İstenen Belgeler, Yüksekokul 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, Yüksekokul 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 Yüksekokul 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 | | | | 5 Gün (1 Öğrenci 20 Dk) |
| 34 | Öğrenci İşleri | Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi, | | | | 5 Dk |
| 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, Yüksekokul 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, Yüksekokul 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** | |
| İsim : Metin KANAT | | |  |  | İsim : Öğr.Gör.Hikmet YAŞAR | |
| Unvan : Yüksekokul Sekreteri | | |  |  | Unvan : Yüksekokul Müdür V. | |
| Adres : Çölemerik Meslek Yüksekokulu Sekreterliği | | |  |  | Adres : Çölemerik Meslek Yüksekokulu | |
| Tel : 0438-211-83 58 | | |  |  | Dahili Tel : 1410 | |
| Faks : 0438-211-83 57 | | |  |  | Faks : 0438-211-83 57 | |
| E-posta : metinkanat@hakkari.edu.tr | | |  |  | E-posta : hikmetyasar@hakkari.edu.tr | |