

T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Dış İlişkiler Ofisi

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	AKADEMİK İŞBİRLİĞİ		
1	İkili İşbirliği Anlaşmaları (MoU)	1. İkili İşbirliği Anlaşması Formu	1 Ay
	GENEL İŞLER		
2	Evrak, Dosyalama ve Yazışma İşleri	1. Gelen ve Giden Evraklar	Sürekli
3	Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. MYS Ödeme Emri Belgesi 4. Harcama Belgeleri	15 Gün
4	Satın Alma İşlemleri	1. Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu 2. Yaklaşık Maliyet Cetveli 3. Doğrudan Temin Onay Belgesi 4. Teklif Mektubu 5. Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi 6. Piyasa Araştırma Tutanağı 7. Muayene ve Kabul Belgesi 8. Fatura 9. Taşınır İşlem Fişi 10. KDV İstisna Sertifikası 11. Tedarik Sözleşmesi 12. MYS Ödeme Emri Belgesi	1 Ay
5	Taşınır Mal İşlemleri	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Sayım ve Yıl Sonu Raporları 3. Diğer Evraklar	10 Gün
	ERASMUS+ DEĞİŞİM PROGRAMI		
6	Erasmus+ Değişim Programı Giden Öğrenci / Personel Başvuru İlanının Hazırlanması	1. Duyuru afişlerinin kurum içinde belirli yerlere asılması ve ilanının web sayfasında yayınlanması	1 Gün
7	Erasmus+ Değişim Programı Giden Öğrenci / Personel Başvuru İlanı	-	20 Gün
8	Başvuruların Alınması (Giden Öğrenci)	1. Aday Başvuru Formu	15 Gün

		2. Onaylı Transkript 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Öğrenci Belgesi 5. Fotoğraf 6. Yabancı Dil Belgesi	
9	Başvuruların Alınması (Giden Personel)	1. Aday Başvuru Formu 2. Nüfus Cüzdanı Örneği 3. Fotoğraf 4. Yabancı Dil Belgesi 5. Hizmet Belgesi	15 Gün
10	Başvuruların Ön Değerlendirilmesi (Giden Öğrenci)	1. Yabancı Dil Puanı 2. Transkript	10 Dakika (Öğrenci Başı)
11	Başvuruların Ön Değerlendirilmesi (Giden Personel)	1. Yabancı Dil Puanı 2. Hizmet Yılı	10 Dakika (Personel Başı)
12	Sonuçların İlanı	1. Sonuç Karar Tutanağı	1 Saat (Öğrenci ve Personel Başı)
13	Oryantasyon Toplantısı	-	1/2 İş Günü
14	Hareketlilik Öncesi (Giden Öğrenci)	1. Öğrenim Anlaşması 2. İntibak Tablosu 3. Hibe Sözleşmesi 4. Pasaport 5. Vize İşlemleri 6. Hibe Ödemesi	1 Saat (Öğrenci Başı)
15	Hareketlilik Öncesi (Gelen Personel)	1. İzin Kararı 2. Hibe Sözleşmesi 3. Hibe Ödemesi	1 Saat (Personel Başı)
16	Hareketlilik Sonrası (Gelen Öğrenci)	1. Dilekçe 2. Katılım Belgesi 3. Transkript 4. Bölüm Kurul Kararı 5. Hibe Ödemesi 6. Katılımcı Final Raporu (Online) 7. Gerekli Diğer Belgeler	1 Saat (Öğrenci Başı)
17	Hareketlilik Sonrası (Giden Personel)	1. Katılım Belgesi 2. Pasaport Giriş-Çıkış Sayfaları 3. Hibe Ödemesi 4. Katılımcı Final Raporu (Online)	1 Saat (Personel Başı)

18	Hareketlilik Öncesi ve Hareketlilik Sırasında (Gelen Öğrenci)	1. Erasmus+ Gelen Öğrenci Başvuru Formu 2. Transkript/Pasaport Kopyası 3. Öğrenim Anlaşması 4. Davet Mektubu 5. Öğrenci Kayıt Kartı 6. İkamet izni başvuru formu 7. Öğrenci Belgesi 8. Sağlık sigortası 9. Kira Kontratı	2 Ay
19	Hareketlilik Sonrası (Giden Öğrenci)	1. Transkript Belgesi 2. Katılım Sertifikası	1 Ay
20	Tüm Hareketlilik Süreci (Gelen Personel)	1. Erasmus Personel Hareketliliği Anlaşması 2. Fakülte Kararı 3. Davet Mektubu 4. Seyahat Bilgileri 5. Katılım Sertifikası	1 Ay
21	Erasmus+ Faaliyetleri Ara ve Nihai Rapor İşlemleri	1. İlgili proje dönemi Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Ara Rapor 2. İlgili proje dönemi Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Nihai Rapor 3. İlgili proje dönemi nihai rapor sonrası proje kapatma bildirimi	1-2 Ay
22	Erasmus+ Değişim Programı Kapsamında Ulusal Ajans Tarafından Düzenlenen Ulusal Toplantılar	1. Ulusal Ajans Davet Yazısı 2. Personel Görevlendirme Yazısı	15 Gün
23	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşmalar	1. Kurumlararası Anlaşma Formu	1 Ay
ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER			
24	Uluslararası Öğrenci Alım İlanının Hazırlanması	1. İlanın yayınlanması	1 Gün
25	Uluslararası Öğrenci Alım İlanı	-	20 Gün
26	Başvuruların Alınması	1. Uluslararası Öğrenci Sınav Başvuru Formu 2. Fotoğraf 3. Sınav Ücreti Dekontu 4. Pasaport Kopyası	14 Gün
27	Başvuruların Değerlendirilmesi	1. Onaylı Tüm Belgeler	5 İş Günü
28	Yerleştirme İşlemleri	1. Yerleştirilen Öğrenci Listesi	1 Saat
29	Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri	1. Lise Diplomasının aslı ile noter ya da Türk Dış temsilciliklerinden onaylı Türkçe tercümesi	1 Saat (Öğrenci Başı)

		2. Adayların lise diplomalarının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren ve T.C. Millî Eğitim Bakanlığı'ndan (Eğitim Ataşeliği) ya da ülkelerindeki Türkiye Büyükelçiliği'nden (Eğitim Müşavirliği) alınacak Denklik Belgesi'nin aslı 3. Mezuniyet not ortalamasını gösteren belgenin aslı ve Türkçeye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından onaylı örneği 4. Başvuruda kullanılacak sınav sonuç belgesinin aslı ve Türkçeye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden ya da Konsolosluklarından onaylı örneği 5. Varsa, Yabancı Dil Yeterlik Belgesi 6. Varsa, Türkçe Yeterlik Belgesi 7. 7Dış Temsilciliklerden alınacak Öğrenim Vizesinin tasdikli veya T.C. Büyükelçiliği ya da Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği 8. Pasaportun veya resmi makamlardan alınan kimliğinin tasdikli veya T.C. Büyükelçiliği ya da Konsoloslüğundan onaylı Türkçe örneği, 9. Katkı payının yatırıldığını gösteren banka dekontu 10. Fotoğraf (5 adet) 11. Adayların üniversitede eğitimlerini sürdürebilmelerini temin edebilecek tutarın üstünde bir gelire sahip olduğunun resmi veya noter onaylı belge veya taahhütname (Yükseköğrenimini üniversitemizde sürdürecektir. yabancı uyruklu Öğrencilerin, maddi durumlarının öğrenimleri için uygun olduğuna dair ülkelerindeki mülki birimlerce veya Türkiye'deki konsolosluklarından belgelemeleri gerekmektedir. Bununla ilgili gerekli maddi güvence miktarı her yıl diğer koşullarla beraber Üniversitemiz web sayfasında duyurulur.) 12. T.C. uyruklu adayların T.C. Kimlik No beyanı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi	
--	--	--	--

		13. T.C. uyruklu erkek adayların askerlik durumuna ilişkin resmi makamlarca onaylı bir belge 14. Orta öğreniminin tamamını KKTC liselerinde bitiren KKTC uyruklu adayların GCEAL sınav sonuç belgesinin aslı 15. İkamet tezkeresinin bir örneği (Kayıttan sonra Emniyet makamlarına başvurmak ve ikamet tezkeresi almakla yükümlü bulunan yabancı uyruklu adayların ikamet tezkeresinin bir örneğini ibraz etmesi zorunludur.)	
30	Oturma İzni İşlemleri	1. Öğrencinin aktif ders kaydının bulunması	12 Ay
31	Denklik İşlemleri	1. Denklik Başvuru Formu 2. Apostilli ya da Dış İşleri Bakanlığında Onaylı Diploma Orijinali 3. Noter Onaylı Diploma Tercümesi 4. Oturma İzni Belgesi 5. Noter Onaylı Pasaport Kopyası	12 Ay
32	Öğrenci Dosyalarının Tamamlanarak İlgili Birimlere Gönderilmesi	1. Öğrenci Dosyaları 2. Tutanaklar	12 Ay
33	Oryantasyon ve Sosyal Aktiviteler Düzenlenmesi	1. Etkinlik Talep Formu	12 Ay
34	Burslu Öğrenci İşlemleri	1. Burs Veren Kurum Tarafınca Düzenlenen Belgeler 2. Standart Kayıt Belgeleri	12 Ay

“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	:	Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü
Adı-Soyadı	:	Koordinatörlük Çalışanları	Adı-Soyadı	:	Doç. Dr. Ali Rıza DENİZ
Unvanı	:	-	Unvanı	:	Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü
Adres	:	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Derslikler Binası Kat:3 30000 Merkez/Hakkari	Adres	:	Hakkari Üniversitesi Zeynel Bey Yerleşkesi Merkezi Derslikler Binası Kat:3 30000 Merkez/Hakkari
Telefon	:	+90 (438) 212 1212 / 6500, 6501, 6505	Telefon	:	+90 (438) 212 1212 / 6500
E-Posta	:	international@hakkari.edu.tr erasmus@hakkari.edu.tr mevlana@hakkari.edu.tr farabi@hakkari.edu.tr iso@hakkari.edu.tr	E- Posta	:	alirizadeniz@hakkari.edu.tr