**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **HİZMETİN** |
| **SIRA** | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **TAMAMLANMA** |
| **NO** |  |  | **SÜRESİ** |
| **1** | **Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi** | - | - |
| **2** | **Yatay Geçiş İşlemleri** | 1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 Adet fotoğraf | 45 Gün |
| **3** | **Yurtiçi ve Yurtdışı Değişim Programları ile İigili İşlemler (Erasmus-Farabi-Mevlana)** | 1. Öğrenim anlaşması (LearnİngAgrement) 2. Onaylı ders İçerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
| **4** | **Eğitim Planının Hazırlanması** | - | 45 Gün |
| **5** | **İntİbak İşlemleri** | 1.Ders İçerikleri  2.Transkript | 10 Gün |
| **6** | **Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi** | 1. Belge Talep Formu | 1 Gün |
| **7** | **Sınavlar** | 1. Dilekçe | 3 Hafta |
| **8** | **Staj İşleri** | 1-Onaylı staj kabul formu  2-Staj Defteri | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9** | **Disiplin Soruşturması İşlemleri** | 1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesİ 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş | 15 Gün |
| **10** | **Diploma Teslimi** | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterineimza | 10 dk. |
| **11** | **Muafiyet İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri | 1 ay |
| **12**  **11** | **Mazeret Sınavı İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| **13** | **Sınav Değerlendirme Sonucuna Itiraz İşlemleri** | 1. Dilekçe | 1 Hafta |
| **14** | **Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| **15** | **Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Kanıtlayıcı belgeler | 2 Hafta |
| **16** | **Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri** | 1. Adaylık başvuru formu | 20 gün |
| **17** | **Personelin görevden ayrılış İşlemleri** | 1. Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere Sevk, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu v.b.) 2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4. Çalıştığı son ayaaitmaaşbordrosu | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **18** | **Mazeret İzin İşlemleri** | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ   1. Gebeliğin 32.haftasından sonr aalınan çalışabileceğini gösterir doctor raporu, 2. Gebeliğin 37. Haftasında alınan doğum öncesi doctor raporu. 3. Doğum raporu SÜT İZNİ   1. Doğum raporu  ERKEK MEMURA EŞİNİN DOĞUMYAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ  1. Eşin DoğumRaporu  YAKINÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK,ANNE,BABA,KARDEŞ)   1. Memurun Talebi 2. ÖlümRaporu   MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE  1. MemurunTalebi  MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ  1. Mazereti belirtir dilekçe | 1 iş Günü |
| **19** | **Hastalık İzinleri** | 1.ilgilinin Sağlık Raporu | 1 Gün |
| **20** | **Ücretsiz İzinler** | DOĞUM NEDENİYLE   1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞNEDENİYLE 3. Dilekçe 4. Eşin Mazeretini Gösteren Belge   ASKERLİK NEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi   YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10YILKAMUHİZMETİNEDENİYLE   1. Dilekçe  AİLEHEKİMLİĞİNEDENİYLE  1. Dilekçe  SENDİKAGÖREVİNEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Sendikanıntalepyazısı | 2 Gün |
| **21** | **Müstafi İşlemleri** | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) | 15 Gün |
| **22** | **İstifaİşlemleri** | 1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı | 15 Gün |
| **23** | **Öğrenim değişikliği** | 1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi | 3 Gün |
| **24** | **Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)** | 1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  2-Yeniden Atanma Formu | 1 Ay |
| **25** | **Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama** | 1. Dilekçe 2. Diplomalar 3. Bölüm-ABD görüşü. 4. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı   5-Ücretlerin saptanmasına İlişkin form  6-istihdamgerekçesi   1. Yüksekokul Müdürlüğü görüşü 2. Bilgi Formu (Ek-23) 3. Değerlendirme–inceleme komisyon raporu 4. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 5. Belgeler (Oturma İzni, Çalışma Belgesİ, Pasaport Örn.,) 6. Ders yükü 7. Açık kimlik 8. Bilgi derleme formu. 9. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği 10. 2 Adet fotoğraf | 1 ay |
| **26** | **Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması** | 1-İlan metninde belirtilen evraklar | 1 saat |
| **27** | **Doktor Öğretim Üyesi KadrosunaAtama** | 1-İlan metninde istenilen evraklar | 1 ay |
| **28** | **Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama** | 1-İlan metninde İstenilen evraklar | 1 ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29** | **Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama** | 1-İlan metninde İstenilen evraklar | 1 ay |
| **30** | **Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendİrme** | 1. Yurtİçİ veYurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekoku Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışıİçİn) | 45 Gün |
| **31** | **Bilirkişi Görevlendirme İşlemlerİ** | 1. Mahkemenin talep yazısı | 1 Hafta- 1 Ay |
| **32** | **Soruşturma İşlemleri** | 1.Tutanak  2.Şikayet dilekçesi | 1 Ay |
| **33** | **Mal Bildirim Beyanı** | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | 1 Hafta |
| **34** | **Ölüm Yardımı** | 1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi  3. Ödeme emri | 1 Hafta |
| **35** | **Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri** | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro  3. Ödeme emri | HerAy 3 Gün |
| **36** | **Net Maaş Durumunun Belgelenmesi** | Ilgilinin talebi | 15 DK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **37** | **Maaş Ödemeleri** | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi,   1. Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayatsigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 2. Personel hareket onayı, 3. Aile Yardımı Bildirimi   6-Asgari Geçim İndirimi Formu  7-Ödeme emir belgesi. | 10 Gün |
| **38** | **SGK Kesenek Gönderme** | Bilgiİ şlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası | 2 gün |
| **39** | **Ek Ders Ücreti Ödemeleri** | 1-2547/40-a veya 31.maddesine gore görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık)  2-Görevlendirme onayları  3-Şube sayıları  4-Öğretim planları 5-Puantaj  6-Bordro  7-Ödeme Emri | 5 gün |
| **40** | **Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri** | 1Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı  2- Görevlendirme onayı,   1. Banka havale dilekçesi, 2. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 3. Yurtiçİ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4. Harcama talimatı   7- Ödeme emir belgesi | 5 gün |
| **41** | **Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri** | 1Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı  2- Görevlendirme onayı,  3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti  5- Yurtİçİ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,  6- Harcama talimatı  7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emir belgesi | 5 gün |
| **42** | **Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri** | 1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5. 6- Ödeme emir belgesi | 2 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **43** | **Taşınır işlem Fişi Kesimi** | 1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım KabulTutanağı 3. Taşınır işlem fişi makbuzu | 30 DK |
| **44** | **Taşınır İşlem Fişi Çıkışı** | 1. Taşınır İşlem fİşİ Makbuzu 2. FaturaFotokopİsİ 3. Çıkış yapılacak kişi adı | 20 DK |
| **45** | **Demirbaş Malzeme Teslimi** | 1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi | 20 DK |
| **46** | **Demirbaş Zimmet Düşümü** | 1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı | 1 Saat |
| **47** | **Bilimsel Araştırma Projesine ait Demirbaş Malzemesi Teslimi** | 1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı | 30 DK |
| **48** | **Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması** | 1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiya taraştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı Kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri | 1 saat |
| **49** | **Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi** | 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,YangınTüpleri, Klimav.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım Kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri, | 2 saat |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıulmasına ragmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıda ki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk MüracaatYeri** | Yüksekoku l Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Yüksekokul Müdürlüğü |
| **İsim** | Bekir ÇİFTÇİ | **İsim** | Dr. Öğr. Üyesi Serdar ADIGÜZEL |
| **Ünvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Ünvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adres** | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu | **Adres** | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Tel** | 0484 212 11 11-3203 | **Tel** | 0484212 11 11-3200 |
| **Fax**  **e** | - | **Fax**  **e** | - |
| **e-Posta** | **bekirciftci@siirt.edu.tr** | **e-Posta** | **serdaradiguzel@siirt.edu.tr** |