**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** |  | 5 Gün |
| **2** | **Yatay Geçiş İşlemleri** | 1. Başvuru İçİn 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. Öğrenimanlaşması (LearnİngAgrement) 2. Onaylıdersİçerikleri 3. Bölümkurulukararı 4. Eşdeğerderstablosu | 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. BelgeTalepFormu 2. Belgeücretininödendiğinedairmakbuz | 1 Gün |
| **7** | **Sınavlar** | 1. Dilekçe 2. Banka şubesinedersücretininyatırıldığıgösterendekont | 3 Hafta |
| **8** | **Staj İşleri** | 1-Onaylı stajkabulformu  2-Staj Defteri | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9** | **Disiplin Soruşturması İşlemleri** | 1. Soruşturmaaçılmasıiçindilekçe 2. Soruşturmacıtayinedilmesİ 3. Soruşturmacıraporu 4. Raporsonucusistemegiriş | 15 Gün |
| **10** | **Diploma Teslimi** | 1. GeçiciMezuniyetBelgesininaslı 2. Kişininkendisiteslimalmıyorsa, noterdenalınacakvekaletnameninaslı 3. Diploma defterineimza | 10 dk. |
| **11** | **Muafiyet İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Onaylitranskript 3. Onaylidersiçerikleri | 1 ay |
| **12**  **11** | **Mazeret Sınavı İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Mazeretinibelirtenresmibelge | 1 Hafta |
| **13** | **Sınav Değerlendirme SonucunaItirazİşlemleri** | 1. Dilekçe | 1 Hafta |
| **14** | **Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Mazeretinibelirtenresmibelge | 1 Hafta |
| **15** | **Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri** | 1. Dilekçe 2. Kanıtlayıcıbelgeler | 2 Hafta |
| **16** | **Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri** | 1. Adaylıkbaşvuruformu | 20 gün |
| **17** | **Personelin görevden ayrılış İşlemleri** | 1. PersonelinİştenAyrılışOlur'u (AskereSevk, Ücretsizİzin, ÖlümRaporu vb.) 2. 2- Naklenayrılanpersonelinmaaşnakilbildirimi, 3. Emekliolanpersonelinemeklilikbelgesi 4. Çalıştığı son ayaaitmaaşbordrosu | 10 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **18** | **Mazeret İzin İşlemleri** | MEMURUNDOĞUMÖNCESİ DOĞUMSONRASIMAZERETİZNİ   1. Gebeliğin32.haftasındansonraalınançalışabileceğinigösterirdoktorraporu, 2. Gebeliğin 37. haftasındaalınandoğumöncesidoktorraporu. 3. Doğumraporu. SÜTİZNİ   1. Doğumraporu  ERKEKMEMURA,KARISININDOĞUMYAPMASINEDENİYLEMAZERETİZNİ  1. EşİnDoğumRaporu  YAKINÖLÜMÜNEDENİYLE(EŞ,ÇOCUK,ANNE,BABA,KARDEŞ)   1. MemurunTalebi 2. ÖlümRaporu   MEMURUNEVLENMESİNEDENİYLE  1. MemurunTalebi  MEMURLARAMAZERETNEDENİYLEVERİLENMAZERETİZNİ  1. Mazeretibelirtirdilekçe | 1işGünü |
| **19** | **Hastalık İzinleri** | 1.ilgilininSağlıkRaporu | 1 Gün |
| **20** | **Ücretsiz İzinler** | DOĞUMNEDENİYLE   1. Dilekçe, 2. Doğumraporu. EŞNEDENİYLE 3. Dilekçe 4. EşinMazeretiniGösterenBelge   ASKERLİKNEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Askeresevkbelgesi   YAKININHASTALIĞINEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Yakınınhastalığınıgösterirsağlıkraporu10YILKAMUHİZMETİNEDENİYLE   1. Dilekçe  AİLEHEKİMLİĞİNEDENİYLE  1. Dilekçe  SENDİKAGÖREVİNEDENİYLE   1. Dilekçe 2. Sendikanıntalepyazısı | 2 Gün |
| **21** | **Müstafi İşlemleri** | 1. Tutanak (personelin 10 günizinsizvemazeretsizgörevegelmediğinedairbirimamirinin her güniçinhazırladığıımzalıtutanaklar) | 15 Gün |
| **22** | **İstifaİşlemleri** | 1. Dilekçe 2. İlişkikesmebelgesi 3. Malbeyannamesi 4. Kurumkimlikkartı 5. Varisesivilsavunmakartı | 15 Gün |
| **23** | **Öğrenim değişikliği** | 1. Dilekçe 2. ÖğrenimBelgesi | 3 Gün |
| **24** | **Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)** | 1-Fakülte YönetimKuruluKararı 2-Yeniden AtanmaFormu | 1 Ay |
| **25** | **Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama** | 1. Dilekçe 2. Diplomalar 3. Bölüm-ABDgörüşü. 4. YüksekokulYönetimKuruluKararı   5-Ücretlerin saptanmasınaİlişkin form  6-istihdamgerekçesi   1. YüksekokulMüdürlüğügörüşü 2. BilgiFormu(Ek-23) 3. Değerlendirme-incelemekomisyonraporu 4. Öğretimelemanınailişkinbilgilerigösterentablo 5. Belgeler(Oturmaİzni,ÇalışmaBelgesİ,PasaportÖrn.,) 12-Dersyükü 6. Açıkkimlik 7. Bilgiderlemeformu. 8. Akademikkariyerinigösterirbelgenintercümeliörneği 9. 2 Adetfotoğraf | 1 ay |
| **26** | **Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması** | 1-İlanmetnindebelirtilenevraklar | 1 saat |
| **27** | **Doktor Öğretim Üyesi KadrosunaAtama** | 1-İlanmetnindeistenilenevraklar | 1 ay |
| **28** | **Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama** | 1-İlanmetnindeİstenilenevraklar | 1 ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29** | **Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama** | 1-İlanmetnindeİstenilenevraklar | 1 ay |
| **30** | **Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendİrme** | 1. YurtİçİveYurtdışıGörevlendirmeFormu 2. Davetmektubuvetercümesi (Yurt dışıise) 3. FakülteYönetimKuruluKararı 4. ÖnRapor (Yurtdışıİçİn) | 45 Gün |
| **31** | **Bilirkişi Görevlendirme İşlemlerİ** | 1. Mahkemenintalepyazısı | 1 Hafta- 1 Ay |
| **32** | **Soruşturma İşlemleri** | 1.Tutanak 2.Şikayet dilekçesi | 1 Ay |
| **33** | **Mal Bildirim Beyanı** | 1-Mal BildirimBeyannamesi | 1 Hafta |
| **34** | **ÖlümYardımı** | 1-Banka havaledilekçesi 2-Defin belgesi  3. Ödemeemri | 1 Hafta |
| **35** | **Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri** | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro  3. Ödemeemri | HerAy 3 Gün |
| **36** | **Net Maaş Durumunun Belgelenmesi** | ilgilinintalebi | 15 DK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **37** | **Maaş Ödemeleri** | 1-2914 SayılıKanungereğinceözlükhaklarıödemelerİ 2-Varsa kıdem, dereceterfi,   1. Kesintigirişleri(İlaç,muayenekatılımpayı,kefalet,icra,nafaka,hayatsigortası,bireyselemeklilik, sağlıkraporları) 2. Personelhareketonayı, 5-Aile YardımıBildirimi   6-AsgariGeçimİndirimiFormu  7-Ödeme emribelgesi. | 10 Gün |
| **38** | **SGK Kesenek Gönderme** | BilgiİşlemDairesiBaşkanlığıtarafındangönderilecekTXT dosyası | 2 gün |
| **39** | **Ek Ders Ücreti Ödemeleri** | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göregörevlibulunanDersYüküBildirimFormu, (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** | 1- YüksekokulYönetimKurulukararı, 2- Görevlendirmeonayı,   1. Banka havaledilekçesi, 2. Gidiş-DönüşBiletiveyaRayiçBelgesi 3. YurtiçİYurtdışıGeçiciGörevYolluğuBildirimi 4. Harcamatalimatı   7- Ödemeemribelgesi | 5 gün |
| **41** | **Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri** | 1- YüksekokulYönetimKurulukararı, 2- Görevlendirmeonayı,  3- Banka havaledilekçesi, 4- Gidiş-DönüşBileti  5- YurtİçİYurtdışıGeçiciGörevYolluğuBildirimi,  6- Harcamatalimatı  7- VizeliPasaportÖnyüzüfotokopisi 8- Ödemeemribelgesi | 5 gün |
| **42** | **Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri** | 1. Dilekçe, 2. Banka havaledilekçesi, 3. AtamaveyaEmeklilikonayı 4- Harcamatalimatı,   5- SürekliGörevYolluğuBildirimi, 6- Ödemeemribelgesi | 2 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **43** | **Taşınır işlem Fişi Kesimi** | 1. FaturaFotokopisi 2. Mal Alım KabulTutanağı 3. Taşınırişlemfişimakbuzu | 30 DK |
| **44** | **Taşınır İşlem Fişi Çıkışı** | 1. TaşınırİşlemfİşİMakbuzu 2. FaturaFotokopİsİ 3. Çıkışyapılacakkişiadı | 20 DK |
| **45** | **Demirbaş Malzeme Teslimi** | 1. Teslimtutanağı 2. ZimmetFişi 3. BarkodFişi | 20 DK |
| **46** | **Demirbaş Zimmet Düşümü** | 1.Bölüm veBirimmalzemedüşümvehurdayaayırmaistekyazısı | 1 Saat |
| **47** | **Bilimsel Araştırma Projesine ait Demirbaş Malzemesi Teslimi** | 1. Projenumarasınıbelirtenbelge 2. Bilimselaraştırmaprojesikasamındaalınandemirbaşmalzemelistesi 3. Bilimselaraştırmaprojeteslimtutanağı | 30 DK |
| **48** | **Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması** | 1. Satınalmatalepformu, 2. Önfiyataraştırması (piyasa,) TeklifMektubu, 3. Teslimtutanağı, 4. Taşınırişlemfişi, 5. Vergiborcuolmadığınadairbelge, 6. Mal vehizmetalımıkabultutanağı, 7. Fatura, 8. Ödemeemri | 1 saat |
| **49** | **Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi** | 1. Keşifözetleriveyaklaşıkmaliyetcetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,YangınTüpleri, Klimav.s. 3. Başvuru, 4. Onaybelgesi, 5. Piyasaaraştırmatutanağı, 6. Teklifformu, 7. Mal alımkabultutanağı, 8. Fatura, 9. Vergiborcuolmadığınadairyazı, 10. Ödemeemri, | 2 saat |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk MüracaatYeri** | YüksekokulSekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | YüksekokulMüdürlüğü |
| **İsim** | Bekir ÇİFTÇİ | **İsim** | Dr. Öğr. Üyesi Varol TUTAL |
| **Ünvan** | Yüksekokul Sekreteri | **Ünvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Adres** | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu | **Adres** | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Tel** | 0484 212 11 11 | **Tel** | 0484212 11 11 |
| **Fax**  **e** | 0 484 254 21 77 | **Fax**  **e** | 0 484 254 21 77 |
| **e-Posta** | **bekirciftci@siirt.edu.tr** | **e-Posta** | **v.tutal@hotmail.com** |