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 : Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ
Unvan : Yüksekokul Sekreteri			Unvan : Yüksekokul Müdür V.
Adres : Çölemerik Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			Adres : Çölemerik Meslek Yüksekokulu
Tel : 0438-211-83 58			Tel : +90(438) 212-12-12
Faks : 0438-211-83 57			Faks : 0438-211-83 57
E-posta : metinkanat@hakkari.edu.tr			E-posta : hikmetyasar@hakkari.edu.tr