



KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | SIÜ.GT- |
| İlk Yayın Tarihi | 15.10.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/7 |

SIİRT ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANM ASÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi | <ol style="list-style-type: none">1. Öğretim üyesi + Anabilim Dalı teklifleri2. Anabilim Dalı/Program öğretim üye sayıları3. E.Y.K. Kararı4. Kontenjan sayılarının ilan edilmesi | 1 Hafta |
| 2 | Akademik Takvim | | 3 Gün |
| 3 | Kesin kayıt işlemleri | <ol style="list-style-type: none">1.Lisans/Yüksek Lisans Diploması2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi5. Harç dekontu6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi7. ALES sonuç belgesi8. KPDS, ÜDS, TOEFL, IELTS Sonuç Belgesi | 5 dakika |
| 4 | Kayıt Yenileme İşlemleri | <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı2. Öğrenci tarafından ders seçimi yapılması3. Danışman Onayı | 1 Hafta |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 5 | Erasmus Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Anabilim Dalı Başkanlığı Kurul Kararları 4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
| 6 | Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Anabilim Dalı Başkanlığı Kurul Kararları 4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
| 7 | Yabancı Uyruklu öğrencilerine ait işlemler | 1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. TÖMER Belgesi | 2 Hafta |
| 8 | Anabilim / Program açma ve kapama | | Değişken |
| 9 | Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi | 1. Belge Talep Formu | 1 gün |
| 10 | Askerlik işlemleri | 1. Öğrenci Sevk tehir talebi 2. Mezun Öğrencilerin sevk tehir iptali | 1 ay |
| 11 | Şubelendirme işlemleri | | 3 gün |
| 12 | Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı 4. Geçici Mezuniyet Defterine İmza | 1 gün |

| | | | |
|-----------|---|--|---------|
| 13 | Diploma teslimi | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza | 10 dk. |
| 14 | Kayıt silme işlemleri | 1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| 15 | Muafiyet işlemleri | 1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri 4. Anabilim Dalı Başkanlığı Kurul Kararları 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay |
| 16 | Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri | 1. Dilekçe | 1 Hafta |
| 17 | Kayıt Dondurma işlemleri | 1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| 18 | Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri | 1.Lisans/Yüksek Lisans Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 Hafta |
| 19 | Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri | Adaylık başvuru formu | 20 gün |
| 20 | Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi | Dilekçe | 1 saat |
| 21 | Öğrenci istatistikleri | | 1 gün |

KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | SIÜ.GT- |
| İlk Yayın Tarihi | 15.10.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 4/7 |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 22 | Personelin göreve başlama işlemleri | 1-Aile durum bildirim formu 2-Mal bildirim formu 3-Banka hesap numarası 4-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 5- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 6- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 7- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 8- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) | 15 Gün |
| 23 | Asalet tasdiki | 1.Sicil raporu | 5 Gün |
| 24 | Personelin görevden ayrılış işlemleri | 1- Personelin işten ayrılış OLUR'u 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi | 10 Gün |
| 25 | Yıllık İzin | 1- İzin formu | 10 Dakika |
| 26 | Mazeret izin işlemleri | 1. Mazereti belirtir dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge | 1 İş günü |
| 27 | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin sağlık raporu | 3-7 Gün |
| 28 | Ücretsiz izinler | 1.Dilekçe 2.Ayrılmasını Belirten Resmi Belge | 3-7 Gün |
| 29 | Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Onayı 5. Yurtdışı çıkış izin belgesi | 7 Gün |
| 30 | Bilgi edinme | 1-İlgilinin başvuru formu | 1 Ay |
| 31 | Maaş ödemeleri | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel | 10 gün |

KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | SIÜ.GT- |
| İlk Yayın Tarihi | 15.10.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 5/7 |

| | | | |
|-----------|---|---|-------|
| | | emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi. | |
| 32 | SGK kesenek gönderme | TXT dosyası | 1 gün |
| 33 | Ek ders ücreti ödemeleri | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri Belgesi | 5 gün |
| 34 | Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri | 1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi | 2 gün |
| 35 | Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri | 1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi | 2 gün |

KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | SIÜ.GT- |
| İlk Yayın Tarihi | 15.10.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 6/7 |

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| 36 | Sürekli görev yolluğu ödemeleri | 1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi | 2 gün |
| 37 | Taşınır İşlem Fişi Kesimi | 1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Belgesi | 30 DK |
| 38 | Taşınır işlem fişi çıkışı | 1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı | 20 DK |
| 39 | Demirbaş malzeme teslimi | 1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi | 1 Saat |
| 40 | Demirbaş zimmet düşümü | 1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı | 2 Saat |
| 41 | Mal ve hizmet alımlarının karşılanması | 1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (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 |

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.



KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | SiÜ.GT- |
| İlk Yayın Tarihi | 15.10.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 7/7 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | Enstitü Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Enstitü Müdürlüğü |
| İsim | M.Sait AKSU | İsim | Doç.Dr. Fevzi HANSU |
| Unvan | Enstitü Sekreter V. | Unvan | Enstitü Müdürü |
| Adres | Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Rektörlük B Blok Kat:2 | Adres | Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Rektörlük B Blok Kat:2 |
| Tel. | 0 484 212 1111 | Tel. | 0 484 212 1111 |
| e-Posta | msaksu@siirt.edu.tr | e-Posta | f_hansu@siirt.edu.tr |