|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TC.**  **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  **TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA**  **SÜRESİ** |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ | | | | |
| **1** | Yeni kayıt | 1. Lise Diploması 2. ÖSYM Sonuç Belgesi 3- 12 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. İkametgâh Belgesi 5. Erkek öğrenciler için Askerlik Tecil Belgesi 6. Sağlık Kurulu Raporu 7. Harç dekontları 8. 9- Bilgi İzleme Formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır) | | 30 dak |
| **2** | Kayıt yenileme (Ders kayıtları) | 1-  2- | Ders Kayıt Formu (3 nüsha)  Öğrenim harcı dekontu | Aynı gün |
| **3** | Öğrenci Belgesi | Belge İsteme Dilekçe Formu | | Ertesi gün |
| **4** | Transkript Belgesi | Belge İsteme Dilekçe Formu | | Ertesi gün |
| **5** | Yatay Geçiş işlemleri | 1-  2-  3-  4- | Yatay Geçiş Başvuru Formu ÖSYM Sonuç Belgesi Transkript  Ders içerikleri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde |
| **6** | Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenmesi için Bilgi işlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması | 1-  2-  3-  4- | Banka dekontu  Kayıp ilanı ve tutanak Fotoğraf  Nüfus Cüzdan fotokopisi | 3 gün |
| **7** | Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi | Tek Ders Başvuru Dilekçesi | | Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasını  izleyen hafta içinde |
| **8** | Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi | Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi | | 7 gün |
| **9** | Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi | 1-  2- | Ara Sınav Mazeret Dilekçesi  Mazeret Belgesi | Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.7 gün içinde  sınav yapılır. |
| **10** | Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin yeniden | 1-  2- | Kişinin beyanı  Askerlik şubesinden gelen yazılar | Ertesi gün |
| **11** | Kayıt dondurma işlemi | 1-  2- | Dilekçe Mazeret Belgesi | Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim  Kurulu Kararında |
| **12** | Kayıt silme işlemi | 1- Dilekçe | | Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında |
| **13** | Ders Denkliği Talebi Dilekçelerinin değerlendirilmesi | 1-  2-  3- | Ders Denkliği Talebi Dilekçesi  Transkript Ders içerikleri | Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14** | Katkı payı iadesi için Strateji Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması | | Ödeme İadesi Başvuru Formu | | |  | |
| **PERSONEL VE YAZI İŞLERİ** | | | | | | | |
| **1** | Yıllık Mazeret Ücretsiz İzin isteği | | İzin Talep Formu | | | Aynı gün içerisinde | |
| **2** | Hastalık raporlarının izne çevrilmesi | | Rapor | | | Aynı gün içerisinde | |
| **3** | Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili  birimlere bildirilmesi | | Yönetim Kurulu Karar sureti | | | 3 gün içerisinde | |
| **4** | Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi | |  | **1-**  **2-** | Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe Katılacağını gösterir belge | Yazı geldikten sonra  ilk Yönetim Kurulu  toplantısı | |
| **5** | Personelin yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilmesi | |  | **1-**  **2-** | Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe Katılacağını gösterir belge | 1 gün | |
| **6** | Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması | |  | **1-**  **2-**  **3-** | Bölüm Başkanlığına yazı  Bölüm Başkanlığından görüş yazısı Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay | |
| **7** | Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması | | 1. Bölüm Başkanlığına yazı 2. Faaliyet Dosyası 3. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri ile   ilgili bildirim formu   1. Jürilere yazı 2. Yönetim Kurulu Kararı | | | 3 ay | |
| **8** | Bilgi edinme | | Dilekçe | | | 15 gün | |
| **9** | Çalıştığına dair belge isteği | | Dilekçe | | | Aynı gün içerisinde | |
| **10** | Maaş Bordrosu | | Kişi beyanı | | | Aynı gün içerisinde | |
| **11** | Emeklilik taleplerinin Personel Daire  Başkanlığına bildirilmesi | | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi   (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır) | | | 1 hafta | |
| **12** | Nakil ile gelen personelin göreve  başlaması | |  | **1-**  **2-**  **3-** | Göreve Başlama Yazısı Personel Atama Onayı  Nakil Bildirimi | Aynı gün içerisinde | |
| **13** | Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması | |  | **1-**  **2-** | Atama Yazısı  İlişik Kesme Belgesi | 1 hafta | |
| **MALİ İŞLER** | | | | | | | |
| **1** | | Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi  için gerekli evrakların hazırlanması | | 1-  2- | Ek Ders Çizelgeleri Kontrol ve imzalar |  | Her ayın bitiminden itibaren 5 iş  günü içinde |
| **2** | | Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi | | 1-  2-  3- | Ek Ders Çizelgeleri Yönetim Kurulu Kararı Yıllık İzin ve Rapor Listesi |  | Her ayın bitiminden itibaren 10 iş günü içinde |
| **3** | | Fazla mesai ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi | | 1-  2-  3- | Fazla Mesai puantaj çizelgesi Yönetim Kurulu Kararı Yıllık İzin ve Rapor Listesi |  | Her ayın bitiminden itibaren 10 iş  günü içinde |
| **4** | | Sınav ücretleri | | 1-  2- | Sınav Ücret Çizelgesi Kontrol ve İmza |  | Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş  günü içinde |
| **5** | | Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi | | 1-  2- | Sınav Ücret Çizelgesi Yönetim Kurulu Kararı |  | Sınav dönemi bitiminden  itibaren 15 iş |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | günü içinde |
| **6** | Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli  evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi | 1. Görevlendirme onayı 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Yolluk bildirimi | Personel başvurusunu takiben 15 iş  günü içinde |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.