|  |
| --- |
|  **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 TranskriptDers 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 dekontuKayıp ilanı ve tutanak FotoğrafNüfus Cüzdan fotokopisi | 3 gün |
| **7** | Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi | Tek Ders Başvuru Dilekçesi | Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasınıizleyen 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 DilekçesiMazeret Belgesi | Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.7 gün içindesınav yapılır. |
| **10** | Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin yeniden | 1-2- | Kişinin beyanıAskerlik şubesinden gelen yazılar | Ertesi gün |
| **11** | Kayıt dondurma işlemi | 1-2- | Dilekçe Mazeret Belgesi | Dilekçe verilmesini izleyen ilk YönetimKurulu 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 DilekçesiTranskript 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 ilgilibirimlere 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 sonrailk Yönetim Kurulutoplantısı |
| **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 yazıBölüm 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 formu1. 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 DaireBaşkanlığına bildirilmesi | 1. Dilekçe
2. İlişik Kesme Belgesi

(Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır) | 1 hafta |
| **12** | Nakil ile gelen personelin görevebaşlaması |  | **1-****2-****3-** | Göreve Başlama Yazısı Personel Atama OnayıNakil Bildirimi | Aynı gün içerisinde |
| **13** | Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması |  | **1-****2-** | Atama Yazısıİlişik Kesme Belgesi | 1 hafta |
| **MALİ İŞLER** |
| **1** | Ek derslerin ücretlerinin ödenmesiiçin gerekli evrakların hazırlanması | 1-2- | Ek Ders Çizelgeleri Kontrol ve imzalar |  | Her ayın bitiminden itibaren 5 işgünü 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 işgünü içinde |
| **4** | Sınav ücretleri | 1-2- | Sınav Ücret Çizelgesi Kontrol ve İmza |  | Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 işgünü içinde |
| **5** | Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi | 1-2- | Sınav Ücret Çizelgesi Yönetim Kurulu Kararı |  | Sınav dönemi bitimindenitibaren 15 iş |

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