

ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
İDİL MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	1-Lise Diploması 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-(12) Adet Fotoğraf 4-Askerlik Durum Belgesi (Erkekler için) 5-Katkı Payı Dekontu 6-Öğrenci Bilgi Formu	5 İŞ GÜNÜ
2	Yatay Geçiş Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait ÖSYS Sonuç Belgesi ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunu tanıtan katalog ve benzeri doküman 4- Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumundan disiplin durumunu gösterir belge 5-Not değerlendirme sistemi harfli ya da 4'lük sisteme tabi olan öğrencilerin, kurumlarından alacakları, notlarının 100'lük sistemde hangi eşdeğer olduğunu gösterir belge 6-Ayrılacağı Yüksek Öğretim Kurumunda izlediği programın onaylı ders programı ve onaylı ders içerikleri 7-Onaylı Not Belgesi(transkript) 6 ve 7 Numaralı belgelerden yabancı dilde olanlar, bu belgenin onaylı Türkçesini de eklemeleri gerekmektedir	5 İŞ GÜNÜ
3	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi ve ilanı	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Birim web sitesinde yayımlama	3 İŞ GÜNÜ
4	Yatay Geçiş Kayıt işlemleri	1-Yatay Geçiş başvurusundaki belgeler (İlgili Birimden Alınacak) 2-Dönem Harç Dekontu 3-(6) Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ
5	İnternette Ders Kayıtları	1-Eğitim-Öğretim Harcı Dekontu veya Kredi ve Yurtlar Kurumuna Başvuru belgesi 2-Kullanıcı Adı ve şifresi ile http://obs.sirnak.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŞ GÜNÜ
6	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	1-Eğitim-Öğretim Harcı Dekontu 2-Kullanıcı Adı ve şifresi ile http://obs.sirnak.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŞ GÜNÜ

7	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
8	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
9	Not Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimliği	15 DAKİKA
10	Askerlik Belgesi(Ek-C2)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
11	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	1-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu 2-Kayıp Kimlikler için Yerel Gazeteye Zayii ilanı 3-Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler Not: İlk kayıt döneminde, kayıt ile birlikte öğrencinin Kimlik Kartı hemen verilir	10 İŞ GÜNÜ
12	“Öğrenci ve Öğretim Elemanı Otomasyonu” şifresi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Akademik Personel Kimlik Kartı	15 DAKİKA
13	Muafiyet/Eşdeğerlik	1-Dilekçe 2-Ders içeriği 3-Transkript 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
14	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
15	İlişik Kesme	1-Dilekçe 2-ilişik Kesme Belgesi Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	5 İŞ GÜNÜ
16	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi	ÖĞRENCİ KONSEYİ SEÇİM TAKVİMİ
17	Ek Sınav Başvuruları	1-DİLEKÇE	3 İŞ GÜNÜ
18	Mazeret Sınavı Müracaatı	Sınavın yapıldığı tarihten itibaren ilgili Bölüm Başkanlığına müracaat 1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge 3-Rapor	3 İŞ GÜNÜ

19	Mazeret Sınavının Yapılması	İlgili Bölüm Başkanlıklarınca	İLAN EDİLEN TARİH
20	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Elemanının Yazısı 3-Sonuç Bildirim Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
21	Burs İşlemleri	Eğitim-Öğretim Başladığı Tarihte 1-Başvuru formu 2-Gelir durumu belgesi 3-İlgili kurumun talep edeceği diğer belgeler	1 AY
22	Katkı Payı Muafiyet İşlemleri	1-Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge	5 DAKİKA
23	Harç İadesi	1-Dilekçe 2-Öğrenci Kimlik Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Dekont	7 İŞ GÜNÜ
24	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1-Yabancı Dil Başarı Puanı 2-Öğrenci Dilekçesi 3-Öğrenim Anlaşması	20 İŞ GÜNÜ
25	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders içerikleri	10 İŞ GÜNÜ
26	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2- Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-ilişik Kesme Formu	3 İŞ GÜNÜ
27	Diploma ve Diploma Ekleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi	3 AY
28	Harçsız Pasaport Yazısı	1-Dilekçe 2-Yurt Dışına gitme nedenini gösterir belge 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 İŞ GÜNÜ
29	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ			
30	Personel Nakil İşlemleri ile Başlama Ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Personel Maaş Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-ilişik Kesme Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
31	izin İşlemleri	657sayılı DMK.' un 99.100.101.102.103.104.105.106.107 ve 108. mad. Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1 İŞ GÜNÜ

32	Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	20 İŞ GÜNÜ
33	Görev Sürelerinin Uzatılması	1-Yardımcı Doçentler için; a)-Akademik Bilgi Formu b)-Özgeçmiş 2-Öğretim Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Özgeçmiş 3-Araştırma Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Değerlendirme Çizelgesi 4-Bölüm Kurul Kararı 5-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6-Rektörlük Onayı	1 AY
34	Maaş ve Haciz Belgesi Talebi	1-Kişi Beyanı	15 DAKİKA
35	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-(6) Adet Fotoğraf	1 İŞ GÜNÜ
36	Evrak Kayıt işlemleri	1-Resmi Yazı 2-Dilekçe 3-Elektronik Posta	5 DAKİKA
37	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 İŞ GÜNÜ
38	Fakültenin ihtiyaç Duyduğu Malzemeler için Satın alma (Doğrudan Temin)	1-Yaklaşık Maliyet Cetveli 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Araştırma Tutanağı 4-Fatura 5-Muayene Kabul Belgesi 6-Taşınır işlem Fişi 7-Ödeme Emri Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
39	Ek Ders Ücreti ve Ders Yüklerinin Hazırlanması	Bölgülerce düzenlenen ders programlarına göre Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücretlerine esas Ders Yükü Formlarının hazırlanması	Her yarıyıl başında 15 gün
40	Ek Ders Ücret Çizelgeleri ve Tahakkuku	Her ay başında ek ders ücret çizelgelerinin hazırlanması, imzalatılması ve bordro ile banka listesinin hazırlanarak tahakkuk işlemlerinin yapılması	7 İŞ GÜNÜ
41	Yurtiçi Geçici ve Sürekli ile Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Kişisel dilekçe (ekinde kongre veya konferans programı) ve ilgili Bölüm Başkanlığı'nın uygunluk yazısı. 2-FYK Kararı 3-Kongre veya Konferans Katılım Belgesi ve diğer belgeler (Otobüs Bileti,Uçak Bileti, Otel Faturası) 4-Beyanname 5-Ödeme Emrine Bağlanması(Tahakkuk Ettirilmesi)	2 İŞ GÜNÜ

42	Sınav Ücretleri	1-Sınav Takvimi 2-Sınav Ücret Çizelgesi	15 İŞ GÜNÜ
43	Bütçe Hazırlık İşlemleri	1-Bütçe gerekçeleri ve hedefleri 2-Bütçe gelir fişleri 3-Bütçe gider fişleri 4-Form 10 5-Bütçe teklifi	10 İŞ GÜNÜ
44	Birim Faaliyet Raporu (Yıllık)	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	HER YIL MART AYI SONUNA KADAR
45	Taşınır İşlemleri	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) 3-Zimmet Fişi 4-Dayanıklı Taşınırlar listesi 5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 6-Zimmet Değişim ve Teslim Formu 7-Harcama Birimi Taşınır Hesabı Cetveli 8-İlgili Raporlar	3 İŞ GÜNÜ
46	Stratejik Plan	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Stratejik Plan Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	İSTENİLEN SÜREYE BAĞLI

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 : Yüksekokul Sekreterliği
İsim : Ziver DOĞAN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Şırnak İDİL MYO
Tel. : 0 486 5513032 Dahili/2206
Faks : 0 486 5513031
e-Posta : ziverdogan48@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :Müdürlük Makamı
İsim :
Unvan : MÜDÜR
Adres : Şırnak İDİL MYO
Tel. : 0 486 5513032
Faks : 0 486 5513031
e-Posta :