



**HARRAN ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
GENEL EVRAK			
1.	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması.	5 dakika
2.	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	5 dakika
YAZI İŞLERİ			
3.	Yüksekokul Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
4.	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
5.	Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı.	1-2 Ay
6.	Yüksekokul Burs Komisyonu	Talep Dilekçesi, Formlar, Komisyon Kararı.	1 Ay
7.	Yüksekokul İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Yüksekokul Kurulu Üyelerinin Görev Süresi İşlemleri.	1 Hafta
8.	Fiziki Alan Tahsisi (Konferans Salonu, Sınıf vb.)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda), Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda).	2 Gün
9.	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim- Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler.	1 Ay
10.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler.	1 Ay
11.	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar, İstatistikî Bilgi ve Belgeler.	1Ay
PERSONEL İŞLERİ			
12.	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
13.	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs.	5 Gün
14.	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet	1 Hafta

		İçi Eğitim, Görevlendirme.	
15.	ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri	Kişi Talebi, ÖSYM Otomasyon Sistemine Kaydı.	1 Saat
16.	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
	Terfi		5 Gün
17.	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2.Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3 Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi 2. Evlenme cüzdanı Fotokopisi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİN 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş günü
18.	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	1 Saat
19.	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE	1 Saat

		1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	
20.	Müstaifi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	11 Gün
21.	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Saat
22.	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe	1 Gün
23.	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
24.	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	1 Gün
25.			
26.	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi	15 Gün

		makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	
27.	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
28.	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
29.	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
30.	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
31.	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
32.	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
33.	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
34.	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Yeniden Atanma Formu 2-Bölüm kurul kararı 3- Yükseköğretim Kurulu Kararı	2 İş günü
35.	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
36.	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1 -İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
37.	Dr.Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
38.	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
39.	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
40.	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)	7 Gün

		3. Yükseköğretim Kurulu Kararı	
41.	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirme	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
42.	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
43.	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
44.	2547 Sayılı Kanunun 31 .maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
45.	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
46.	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
47.	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
48.	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ			
49.	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
50.	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	10 dakika
51.	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
52.	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır

		4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf 6. Onaylı Ders içerikleri	
53.	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
54.	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
55.	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
56.	İntibak işlemleri		2 gün
57.	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	5 dakika
58.	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Süresi içerisinde
59.	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
60.	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Cübbe teslim kağıdı	1 saat
61.	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Gazete (yerel) ilanı 2. Dilekçe	2 Saat
62.	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
63.	Diploma kaybı	1. Gazete (ulusal) ilanı 2. Dilekçe	1 ay
64.	Maddi hata	1-Müdürlüğe dilekçe	5 Gün
65.	Ders İçeriği İstegi	1-Dilekçe ile ilgili bölüme başvuru 2-veya bölüm web sayfasından çıktı alınıp bölüm başkanlığınca imzalanır.	1 gün
66.			
67.	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi ve gerekli diğer belgeler	Süresi İçerisinde
68.	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Saat

69.	Lise Diplomasını Talep Edenler	1-Dilekçe 2 borcu yoktur yazısı	1 Saat
70.	Kayıt Yenileme İşlemleri		Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
71.	(Ders /Ekleme/Çıkarma		Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
72.	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 Hafta
73.	Disiplin Cezası Yazışmaları (öğrenci) ve (Personel)	-	15 GÜN
74.			
75.	İki Ders İşlemleri	Dilekçe	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
76.	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı	Süresi İçerisinde
77.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri.	Süresi içerisinde
78.	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 gün
79.	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Dilekçe(Sınav sonuçları tarihinden itibaren 5 iş günü içinde)	5 gün
80.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları	Puantaj Cetveli,	İzleyen Ayın İkinci Haftası
81.	Af İşlemleri	Dilekçe.	YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre
82.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları.	1 Hafta
83.	Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları.	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden 2 Hafta Önce
84.	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonuç Listeleri	1 Gün
85.	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
86.	Öğrenci İzinli Sayılma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi.	1 Hafta
87.	Üniversite Bursu	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı	Yükseköğül Burs Komisyonu Tarafından Değerlendirilir

		Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Geliri olmadığına dair belge) (Başvuru İlgili Bölüme yapılacaktır.)	
88.	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı.	1Hafta
89.	Özel Öğrenci İşleri	İlgili Belgeler ve Yazışmalar	1 Hafta
90.	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Şifresi	Dilekçe, Öğrenci Kimliği.	3 Dakika
91.	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi,Tutukluluk Belgesi,3- Memur olduğuna dair belge vb.)	7-15 Gün
92.	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Otomasyon	1 Gün
93.	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakları Devam Eden	Dilekçe	1 Gün
94.	Geçici Mezuniyet Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi	1 Gün
95.	Geçici Mezuniyet Belgesini ve Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı 3- 4 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Noter Onaylı Vekâletname (Vekili Gelirse)	1 Ay
96.	Lise Diploması Talebi	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme ve Borcu Yoktur Yazısı (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve Kütüphaneden Alınacak)	2 Saat
TAHAKKUK İŞLERİ			
97.	Maaş Bodrosu ve ekleri	Kişi Talebi.	15 dakika
98.	Bütçe Çalışmaları	Resmî Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri).	1 gün
99.	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Bildirim 2- Görevlendirme onayı	1 saat
100.	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	1 saat
101.	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	1 saat
102.	Net maaş durumunun	İlgilinin talebi	30 dakika

	belgelenmesi		
103.	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 emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	1 saat
104.	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	1 saat
105.	2547/31 .maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 saat
106.	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri		15 dakika
107.	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	20 dakika
108.	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	1 gün
TAŞINIR KAYIT İŞLERİ			
109.	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1.Fatura 2.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3.Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren bilgi	20 dakika
110.	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fiyi düzenlenir	1 Gün

		3.Hurdaya ayırma ile çıkış: Komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir	
111.	Demirbaş Malzeme Teslimi	1 .Dayanıklı Taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi	15 dakika
112.	Demirbaş Zimmet Düşümü	1.Bölümlerin ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazı	15 dakika
113.	Yıl sonu sayım işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	1 saat
114.	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1.Proje numarasını belirten belge 2.Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3.Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	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	
İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim : Necati AYALP	İsim : Doç.Dr. İsmail GÖKHAN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Unvan : Müdür
Adres : Harran Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokul Müdürlüğü	Adres : Harran Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokul Müdürlüğü
Tel : 0(414) 318 3839	Tel : 0(414) 318 34 89
Faks : 0414 318 38 45	Faks : 0 414 318 38 45
E-posta : nayalp@harran.edu.tr	E-posta : ismailgokhan@harran.edu.tr

