|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU  KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU | | C:\Users\dell\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.916\IMG-20170508-WA0003.jpg |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**   |  | | --- | |  | |  | **İSTENEN**  BELGELER | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**   |  | | --- | |  | |
|  | **GENEL EVRAK** | |  |
|  | Genel Evrak | Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması. | Sürekli |
|  | Gelen Evrak | Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s. | 1 Gün |
|  | **YAZI İŞLERİ** | |  |
|  | Yüksekokul Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak. | 1 Hafta |
|  | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak. | 1 Hafta |
|  | Yüksekokul Disiplin Kurulu | Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı. | 1-2 Ay |
|  | Yüksekokul Burs Komisyonu | Talep Dilekçesi, Formlar, Komisyon Kararı. | 1 Ay |
|  | Yüksekokul İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler | Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Yüksekokul Kurulu Üyelerinin Görev Süresi İşlemleri. | 1 Hafta |
|  | Bilirkişi Görevlendirmeleri | Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları. | 10 Gün |
|  | Fiziki Alan Tahsisi (Konferans Salonu, Sınıf vb.) | Dilekçe (Kişisel Başvurularda), Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda). | 2 Gün |
|  | Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Eğitim- Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler. | 1 Ay |
|  | Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler. | 1 Ay |
|  | Stratejik Faaliyet Çalışmaları | Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar, İstatistiki Bilgi ve Belgeler. | 1Ay |
|  | **PERSONEL İŞLERİ** | |  |
|  | Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma | Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti. | 1 Hafta |
|  | Akademik Personel Yazışmaları | Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs. | 5 Gün |
|  | İdari Personel Görevlendirme | Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme. | 1 Hafta |
|  | ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri | Kişi Talebi, ÖSYM Otomasyon Sistemine Kaydı. | 1 Hafta |
|  | Asalet tasdiki | 1.Sicil raporu | 5 Gün |
|  | Terfi |  | 5 Gün |
|  | Mazeret izin işlemleri | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOGUM 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 |
|  | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin sağlık raporu | 3-7 Gün |
|  | Ücretsiz izinler | DOĞUM NEDENİYLE  1. Dilekçe,  2. Doğum raporu.  EŞ NEDENİYLE  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 | 3-7 Gün |
|  | Müstafi işlemleri | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) | 15 Gün |
|  | İstifa işlemleri | 1. Dilekçe  2. İlişik kesme belgesi  3. Mal beyannamesi  4. Kurum kimlik kartı | 1 Ay |
|  | 4/b Sözleşme Feshi işlemleri | 1.Dilekçe | 3-7 Gün |
|  | Askere sevk tehiri işlemleri | 1. Dilekçe  2. Askerlik durum belgesi | 15 gün |
|  | Hizmet birleştirme işlemleri | 1. Dilekçe  2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi | 15 gün |
|  |  |  |  |
|  | Hizmet borçlanması işlemleri | 1. Dilekçe  2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi 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)   1. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri | 15 Gün |
|  | Öğrenim değişikliği | 1. Dilekçe  2. Öğrenim Belgesi | 7 Hafta |
|  | İdari personelin görevde yükselme işlemleri | 1- Talep Formu doldurulması  2- Rektörlük programına kaydedilmesi | 15 işgünü |
|  | 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 |
|  | Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması | 1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller | 3 Gün |
|  | Çalışma belgesi isteği | 1- Personelin dilekçesi. | 30 Dakika |
|  | Hizmet Belgesi isteği | I.Dilekçe | 1 Gün |
|  | 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 |
|  | Görev süresi uzatma (Yeniden Atama) | 1- Yeniden Atanma Formu  2-Bölüm kurul kararı  3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 2 İş günü |
|  | İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet | 1-Vekalet teklifi | 1 Gün |
|  | Akademik kadro ilanı başvurularının alınması | 1 -İlan metninde belirtilen evraklar | 2 saat |
|  | Yardımcı doçent kadrosuna atama | 1 -İlan metninde istenilen evraklar | 1 ay |
|  | Öğretim görevlisi kadrosuna atama | 1 -İlan metninde istenilen evraklar | 1 ay |
|  | Araştırma görevlisi kadrosuna atama | 1 -İlan metninde istenilen evraklar | 2 ay |
|  | Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu  2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)  3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 7 Gün |
|  | 2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi | 1. İlgili birime teklif yazısı.  2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. | 5 Gün |
|  | Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri | 1. Dilekçe  2. İlgili üniversitenin teklif yazısı | 2 Ay |
|  | Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme | 1. Dilekçe  2. İlgili kurumun teklif yazısı | 1 Ay |
|  | 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 |
|  | Bilirkişi görevlendirme işlemleri | 1. Mahkemenin talep yazısı | 1 Hafta- 1 Ay |
|  | Soruşturma işlemleri | 1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi | 2 Ay |
|  | Mal Bildirim Beyanı | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | 2 gün |
|  | 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** | |  |
|  | Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi |  | 3 Gün |
|  | Kesin kayıt işlemleri | 1. Lise Diploması  2. Fotoğraf  3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi  4. Harç dekondu  5. ÖSS, YÖS, sonuç belgeleri  6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması | 5 dakika |
|  | 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 |
|  | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması  2. Nüfus cüzdan fotokopisi  3. Öğrenci not dökümü  4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge  5. 3 adet fotoğraf  6. Onaylı Ders içerikleri | Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır |
|  | Yabancı Uyruklu öğrenci Başvurulan | 1- Başvuru Formu  2- Dekont  3- Pasaport fotokopisi  4- Varsa Türkçe Dil Yeterlilik Belgesi ve Rektörlükçe ilan edilecek diğer belgeler | 1 gün |
|  | Erasmus Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agrement)  2. Onaylı ders içerikleri  3. Bölüm kurulu kararı  4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
|  | Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler | 1. Öğrenim anlaşması  2. Onaylı ders içerikleri  3. Bölüm kurulu kararı  4. Eşdeğer ders tablosu | 1 Hafta |
|  | Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları 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. Vergi numarası | Sürekli |
|  | Eğitim Planının hazırlanması |  | 1 ay |
|  | Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama |  | Değişken |
|  | İntibak işlemleri |  | 2 gün |
|  | Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi | 1. Belge Talep Formu | 1 gün |
|  | Disiplin soruşturması işlemleri | 1. Soruşturma açılması için dilekçe  2. Soruşturmacı tayin edilmesi  3. Soruşturmacı raporu  4. Rapor sonucu sisteme giriş | 2 hafta |
|  | Yaz Okulu | 1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları  2. Ders ücretinin bankaya yatırılması | 15 dk |
|  | Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri |  | 3 hafta |
|  | Devamsız öğrencilerin belirlenmesi |  | 3 Gün |
|  | Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri | 1. Dilekçe  2. Öğrenci Kimlik Kartı  3. Cübbe teslim kağıdı | 1 gün |
|  | Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri | 1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete (yerel) ilanı  2. Dilekçe | 2 Saat |
|  | Diploma teslimi | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı  2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı  3. Diploma defterine imza | 10 dk. |
|  | Diploma kaybı | 1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete (ulusal ilanı  2. Dilekçe | 1 ay |
|  | Maddi hata | 1-Müdürlüğe dilekçe | 5 Gün |
|  | Ders İçeriği İstegi | 1-Dilekçe ile ilgili bölüme başvuru 2-veya bölüm web sayfasından çıktı alınıp bölüm başkanlığınca imzalanır. | 2 gün |
|  | Öğrenci Kayıp Kimlik Kartı işlemleri | 1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu  2. Karakol Kayıp Tutanağıı veya gazete (yerel ilanı) | 1 Ay |
|  | Burs başvuru işlemleri | 1. Öğrenci başvuru formu teslimi ve gerekli diğer belgeler | 1 ay |
|  | Kayıt silme işlemleri | 1. Öğrenci başvurusu  2. Kimlik kartı | 1 Hafta |
|  | Öğrenci Staj İşlemleri | 1-staj kabul yazısı  2-Staj Defteri | Staj kurulunun belirlediği tarihte başvurulmalıdır. |
|  | Lise Diplomasını Talep Edenler | 1-Dilekçe 2 borcu yoktur yazısı | 3 gün |
|  |  |  |  |
|  | Kayıt Yenileme İşlemleri |  | Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçersinde |
|  | (Ders /Ekleme/Çıkarma |  | Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde |
|  | Muafiyet işlemleri | 1. Dilekçe  2. Onaylı Transkript  3. Onaylı ders içerikleri | 1 ay |
|  | Disiplin Cezası Yazışmaları (öğrenci) ve (Personel) | **-** | 15 GÜN |
|  |  |  |  |
|  | İki Ders İşlemleri | Dilekçe | Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı ile Final (büt) Bitiminden Sonra 15 Gün İçinde |
|  | Öğrenci Temsilciliği | Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı | 10 Gün |
|  | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları | Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri. | 2 Hafta |
|  | Başarı istatistiği | 1- Öğrenci not çizelgesi  2- Not Bildirim formları | 1 Hafta |
|  | Bilgi Edinme | 1- Dilekçe | 15 gün |
|  | Sınav Sonucuna İtiraz | 1-Dilekçe(Sınav sonuçları tarihinden itibaren 5 iş günü içinde) | 1 Ay |
|  | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları | Puantaj Cetveli, | İzleyen Ayın İkinnci Haftası |
|  | Af İşlemleri | Dilekçe. | YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre |
|  | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Ders Programı Formları. | 1 Ay |
|  | Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Sınav Programı Formları. | Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce |
|  | Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri | Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonuç Listeleri | 1 Gün |
|  | Duyurular | Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler | 1 Gün |
|  | Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi. | 1 Hafta |
|  | 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 Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi  Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Geliri olmadığına dair belge) (Başvuru İlgili Bölüme yapılacaktır.) | Bölüm Burs Komisyonu Tarafından Değerlendirilir |
|  | Öğrenci Değişim Programları | Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı. | 10 Gün |
|  | Ara sınav, Dönem sonu ve Bütünleme Sınavları için Gözetmen Görevlendirilmesi | Sınav Programı Formları. | 3 Hafta |
|  | Transkript | 1-Öğrenci Kimlik Kartı | 1 Saat |
|  | öğrenci kimlik kartı düzenlenmesi | 1-dilekçe 2-fotoğraf | 2 hafta |
|  | Özel Öğrenci İşleri | İlgili Belgeler ve Yazışmalar | 1 Hafta |
|  | Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Şifresi | Dilekçe, Öğrenci Kimliği. | 2 Gün |
|  | 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 |
|  | Öğrenci Mezuniyet İşlemleri | Otomasyon | 1 Gün |
|  | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakları Devam Eden | Dilekçe | 2 Gün |
|  | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı  2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi | 15 Gün |
|  | 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 |
|  | Lise Diploması Talebi | 1-Dilekçe  2-İlişik Kesme ve Borcu Yoktur Yazısı (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve Kütüphaneden Alınacak) | 2-3 Gün |
|  | Ders İçeriği Talebi | Dilekçe ile İlgili Bölüme Başvuru ya da Bölümün Web Sayfasından Alınıp Bölüm Başkanlığı Tarafından Onaylanır. | 1 Gün |
|  | **TAHAKKUK İŞLERİ** | |  |
|  | Maaş Bodrosu ve ekleri | Kişi Talebi. | 1 saat |
|  | Bütçe Çalışmaları | Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri). | 1 Ay |
|  | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları | 1- Bildirim  2- Görevlendirme onayı | 2 gün |
|  | Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması | 1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller | 2 gün |
|  | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri | 1-Mesai çizelgesi  2-Bordro  3. Ödeme emri | 1 gün |
|  | Net maaş durumunun belgelenmesi | İlgilinin talebi | 7 gün |
|  | 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 gün |
|  | 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 gün |
|  | 2547/31 .maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri | 1-Kısmı süreli sözleşmeleri,  2-Aylık prim belgeleri,  3-Eksik Gün Bildirim Formu | 5 gün |
|  | Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri |  | 2 gün |
|  | 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 | 2 gün |
|  | 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 |
|  | **TAŞINIR KAYIT İŞLERİ** | |  |
|  | 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 | 1 Gün |
|  | Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış) | 1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir  2.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fiyi düzenlenir  3.Hurdaya ayırma ile çıkış: Komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir | 2 Gün |
|  | Demirbaş Malzeme Teslimi | 1 .Dayanıklı Taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi | 1 Gün |
|  | Demirbaş Zimmet Düşümü | 1.Bölümlerin ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazı | 1 Gün |
|  | Yıl sonu sayım işlemleri | Taşınır Mal Yönetmeliği | 30 Gün |
|  | 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 | 30 DK |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 : Yrd.Doç.Dr. Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK** |
| **Unvan : Yüksekokul Sekreteri** | **Unvan : Müdür** |
| **Adres : Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokul Müdürlüğü** | **Adres : Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokul Müdürlüğü** |
| **Tel : 0(414) 318 3229** | **Tel : 0(414) 318 0 414 318 32 29** |
| **Faks : 0 414 318 32 28** | **Faks : 0 414 318 32 28** |
| **E-posta :** [**nayalp@harran .edu.tr**](mailto:ziraat@inonu.edu.tr) | **E-posta : : mydortbudak@gmail.com** |