

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	Dilekçe	1 gün
2	Transkript Belgesi	Dilekçe	1 gün
3	Yatay-Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavı	Resmi Yazı	10 gün
4	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi		2 ay
5	Yıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi		1 ay
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Not İtiraz Dilekçesi	1 hafta
7	Mazeret Sınavları (Yıl içi ve yıl sonu sınavlarında mazeretleri TİÖY Yönetim Kurulundakabüledilen öğrenciler için mazeret sınavı düzenlenmesi)	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	2 hafta
8	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması İşlemleri	Final Sınavı Listeleri	1 gün
9	İzlnli Sayılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	1 hafta
10	Asistan Öğrenci Başvuru İşlemleri	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot., Resim, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri	1 hafta
11	Asistan Öğr.Aylık Puantaj hazırlanması	Puantaj Formu	1 gün
12	Duyurular (öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular)		1 gün
13	Satın Alma İşlemleri (akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması)	İhtiyaç Belgesi	1 hafta
14	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	2 hafta
15	Bakım-Onarım İşleri (Yüksekokula ait binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)	İş İstek Formu	1 hafta
16	Ek Ders İşlemleri (Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Ders Beyanı	1 hafta
17	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Kurum İçi Görevlendirme Formu	2 gün
18	Final Puantaj İşlemleri	Sınav Programı, Sınav Puantajı	1 hafta
19	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi Yazı, Bölüm Görüş Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
20	Yurtiçi Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi, 39 madde formu, Yönetim Kurulu	1 hafta
21	Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi, 39 madde formu, Yönetim Kurulu	1 hafta
22	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev Süresi Uzatımına İlişkin Form, Bölüm Başkanlığı Yazılı Görüşü	1 hafta
23	Emeklilik İşlemleri	Dilekçe, İlişk Kesme Resmi Yazısı	1 gün
24	İstifa İşlemleri	Dilekçe, İlişk Kesme Resmi Yazısı	1 gün
25	Yıllık İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık İzin)	1 gün
26	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 gün
27	Sağlık Raporu İşlemleri	Rapor, Resmi Yazı	1 gün
28	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri (Kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü, ön değerlendirme ve giriş sınavını yaptırmak üzere TİÖY Yönetim Kurulu Kararı ile jüri kurulması, ön değerlendirme sınavı sonuçlarının web sayfasında ilanı)	Dilekçe, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan Fot. Mezuniyet Belgesi, Öğrenim Belgesi, ALES Sonuç Belgesi, Özgeçmiş, Hizmet Belgesi, Yabancı Dil Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı	İlan Tarihinden İtibaren 15 gün
29	Akademik ve İdari Personel Sicil İşlemleri	Sicil Formu	15 gün
30	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonuçlarına İlişkin Bölüm Bşk. Yazısı	1 ay
31	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Soruşturma Yazıları, Tutanaklar, Bölüm Bşk. Yazısı	1 ay
32	Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması)	Resmi Yazı, Birim Faaliyet Formu	2 hafta
33	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı, İlgili Form	3 ay
34	Akademik Takvim Çalışması	Akademik Takvim Formu	15 gün
35	Arşiv Devir İşlemleri	İlgili Formlar	1 ay
36	Bütçe Çalışmaları	Bütçe Formları	1 ay
37	Salon Hizmetleri	Salon İstek Formu	1 gün
38	Telefonla Bilgilendirme	İdari Konular	3 dk.
39	TİÖY Yönergesi Çalışması	Yüksekokul Kurulu	2 ay
40	TİÖY Tanıtım Kitapçığı, El broşürü		15 gün
41	Bordro Tahakkuk		Her ayın 10 na kadar

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
M. Selim ASLAN
Yüksekokul Sekreteri
Siirt Üniversitesi
Tel: (484)212 11 11 / 3868
E-posta: saslan@siirt.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
Doç. Dr. Abdullah BAYCAR
Y.O Müdür
Siirt Üniversitesi
Tel: (484) 212 11 11/ 3865
E-posta: abaycar@siirt.edu.tr