**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** | **SÜRESİ** |
| **PERSONEL İŞLERİ** |
| **1** | **Personel Özlük İşleri** | **Dilekçeler, Ek Belgeler** | **1 Gün** |
| **2** | **Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri** | **Dilekçe, Görevlendirme Formu, Yönetim Kurulu Kararı** | **1 Hafta** |
| **3** | **Görev Süresi Uzatımı** | **Dilekçe, Faaliyet Raporu, Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı** | **1 Hafta** |
| **4** | **Akademik Personel Alımı** | **Dilekçe, Özgeçmiş, Öğrenim Belgesi, Transkript, Nüfus Cüzdanı****Sureti, Fotoğraf ( 3 Adet ), ALES Belgesi, Başvuru Formu** | **1 Ay** |
| **5** | **Akademik-İdari Personel Göreve****Başlama İşleri** | **Sağlık Raporu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Aile Yardım****Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Tedavi Yardım Beyannamesi,****Ölüm Yardımı Formu, Mal Bildirim formu, 12 Adet Fotoğraf,****Asgari Geçim İndirim Formu, Öğretim Elemanı Bilgi Derleme****Formu (Akademik personel için)** | **1 Gün** |
| **6** | **Ders Görevlendirmeleri** | **Yönetim Kurulu Kararı** | **1 Hafta** |
| **7** | **Periyodik Yazılar** |  | **1 Gün** |
| **8** | **Bilgi Edinme** | **Dilekçe** | **15 Gün (Bilgi Edinme Hakkı****kanunun 11. Maddesinde belirten süreler)** |

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** | **SÜRESİ** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **1** | **Kayıt yenileme (Ders kayıtları)** | **1- İnternet Üzerinden (Öğrencinin Alması gereken derslerini Otomasyon Sistemi Üzerinden seçip danışmanına göndermesi)** |  **Akademik Takvimde Belirlenen Tarihler Arasında** |
| **2** | **İlişik Kesme Belgesi** | **Formlar** | **1 Hafta** |
| **3** | **Yatay Geçiş İşlemleri** | **1- Yatay Geçiş Başvuru Formu****2- ÖSYM Sonuç Belgesi****3- Transkript****4- Ders içerikleri****5- İkili öğretimden Normal Öğretime Geçiş İçin %10 a Girme Belgesi****- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, Üst yazı ile ADMYO, ADMYO Yönetim Kurulu,**  | **5 Gün** |
| **4** | **DGS ( Dikey Geçiş )**  | **İşlemleri Not ortalamalarının sisteme girilmesi** | **15 Gün** |
| **5** | **Staj İşlemleri**  | **Staj formları, Staj defteri** | **30 Gün** |
| **6** | **Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması** | **1. Dilekçe****2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)****3. Ders İçerikleri** | **Dilekçe Verilme Tarihi Olan İlk 3 Haftadan Sonra Yapılacak İlk Yönetim Kurulu Toplantısında.** |
| **7** | **Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi** | **1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi****2- Mazeret Belgesi** | **Dilekçenin alınmasından Sonraki ilk Yönetim Kurulunda karar alınır. 30 Gün İçinde Sınav Yapılır.** |
| **8** | **Tek ders sınav başvurusu** | **1-Tek Ders Başvuru Dilekçesi****2-Öğrenci Başarı Takip çizelgesi** | **Akademik Takvimde Not Yükseltme Sınav Sonuçlarının ilanını İzleyen Hafta içinde** |
| **9** | **Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi** | **Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi** | **15 gün** |
| **10** | **Kayıt dondurma işlemi** | **1- Dilekçe****2- Mazeret Belgesi** | **Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında** |

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** | **SÜRESİ** |
| **MALİ İŞLER VE SATIN ALMA** |
| **1** | **Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş** **Alımı ve her türlü Hizmet Alımı**  | **Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat** **Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı,** **Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji** **Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı**  | **15 Gün** |
| **2** | **Ek Ders ve Mesai**  | **Ödemeleri Ek Ders Ödemesine Esas Öğretim Elamanı Beyanı, Ders Yükü** **Dağılım Onayı, Ek Ders Bordro, Ek Ders Ödeme Emri Belgesi,** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı**  | **10 Gün** |
| **3** | **Ek ders, Mesai, Tex dosyası**  | **Ödeme Dağılımını ve Miktarını Gösterir Tex Dosyası, Resmi** **kurum mail adresi** | **1 Gün** |
| **4** | **Sınav ücretleri** | **1- Sınav Ücret Çizelgesi****2- Yönetim Kurulu Kararı** | **Sınav dönemi bitiminden itibaren 15 gün** |
| **5** | **Yolluk Ödemeleri (Geçici Görev)**  | **Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Yönetim Kurulu Kararı,** **Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim** **Tutanağı**  | **1Gün** |
| **6** | **Yolluk Ödemeleri( Sürekli Görev)**  | **Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi,** **Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Ödeme Emri,** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı**  | **1 Gün** |
| **7** | **Telefon Ödemeleri**  | **Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** **Teslim Tutanağı**  | **1 Gün** |
| **8** | **Resmi Posta Pulu Alımı**  | **Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Resmi Pul Satış** **Makbuzu, Alındı Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Teslim Alma** **Tutanağı, Banko Dekontu, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire** **Başkanlığı Teslim Tutanağı**  | **15 gün** |
| **9** | **ADMYO Bütçesini Hazırlama**  | **Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin** **Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi**  | **15 Gün** |
| **10** | **Mali Yazışmalar**  | **Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar** | **1 Gün** |

**T.C.**

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **GEREKLİ BELGELER** | **SÜRESİ** |
| **TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ** |
| **1** | **Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi**  | **Yazılı Talep** | **1 Gün** |
| **2** | **Demirbaş Malzeme Düşümü** | **Komisyon Belgesi, Düşüm Belgesi, Dilekçe** | **1 Gün** |
| **3** | **Zimmet İşleri** |  | **½ Gün** |
| **4** | **Taşınır İşlem Fişi Giriş** | **Fatura ve Teslim Alma Tutanağı** | **1 saat** |
| **5** | **Taşınır İşlem Fişi Çıkış** | **Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi İstek Belgesi** | **1 saat** |
| **6** | **Muhasebe İşlem Fişi** | **Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi** **İstek Belgesi** | **1 saat** |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlk müracaat yeri** | **İkinci müracaat yeri** |
| **İsi**m**Unvan****Adres****Tel****E posta** | **:****:****:****:****:** | Adnan ŞENERYüksekokul Sekreteri V.İ.Ü. Adalet M.Y.O- DİYARBAKIR0 (412) 241 10 00adaletmyo@dicle.edu.tr | **İsi**m **Unvan****Adres****Tel****E posta** |  |  Yrd.Doç. Dr.Ömer ERGÜN:Yüksekokul Müdür V.:D.Ü. Adalet M.Y.O- DİYARBAKIR:0 (412) 241 10 00:adaletmyo@dicle.edu.tr |