

T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurs, Seminer Açma Teklifleri İçin Birimlere Program Öneri Formlarının Gönderilmesi	1.Tüm Akademik birimler ile Yapılan Yazışmalar 2.Program Öneri Formlarının Doldurulması 3. Açılması İstenen Program İçin Eğitimcinin Yeterliliğini Gösteren Resmi Belge	15 Gün
2	Üniversite Dışından program Önerisinde Bulunmak İsteyenler İçin Duyuru Yapılması	1.Program Öneri Formlarının Doldurulması 2.Açılması İstenen Program İçin Eğitimcinin Yeterliliğini Gösteren Resmi Belge	15 Gün
3	Toplanan Program Öneri Formlarının Yönetim Kuruluna Sunulması	1.Program Öneri Formları	1-3 Gün
4	Önerilerin Merkez Yönetim Kurulunda Değerlendirilmesi	1.Akademik Birimlerle Yapılan Yazışmalar 2.Toplanan Program Öneri Formları 3.Merkez Yönetim Kurulu Kararları	1 Gün
5	Uygun Görülen Programların Açılması İçin Öneride Bulunan Kişi/Birim İle İletişime Geçilmesi	1.Merkez Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
6	Kurs, Seminer Programlarının Hazırlanması	Kurs programlarının; 1.Başlama Ve Bitiş Tarihleri, 2.Toplam Saati, 3. Toplam Ücreti, 4. Uygulanacağı Sınıfı Veya Laboratuvarı, 5. Ön Kayıt ve Asıl Kayıt Tarihlerinin Belirlenerek Öneride Bulunan Kişiye/Birime Programın Duyurulması	1 Hafta
7	Kurs, Seminer Programlarının Hazırlanması	1.Programın Etkin Şekilde Duyurulması İçin Gerekli Materyallerin Hazırlanması 2.Program Afişinin Ve Program Çizelgesinin Hazırlanması 3.Afiş Ve Programların Kopyalarının Çoğaltılması 4.Afiş Ve Program Çizelgelerinin Kampüs İçine Ve Kampüs Dışına Asılması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması	15 Gün
8	Kayıtların Alınması	1.Ücreti Yatırdığını Gösteren Banka Dekontu 2.Başvuru Esnasında Doldurulacak Olan Başvuru Formu	5-7 gün

9	Kurs ve seminerlerin başlaması	1.Kursun Günü ve Saati İle Gerçekleştirileceği Yerin Eğitimciler ve Kursiyerlere Bildirilmesi 2.Kursun Başlaması	1 Gün
10	Kursun tamamlanması	1.Kursiyerlere Memnuniyet Anketinin Verilmesi 2.Eğitmenlerin Pay Dağılımlarının Yapılması İçin Yazışmaların Yapılması 3.Başarı ve Katılım Belgelerinin Hazırlanması 4.Başarı ve Katılım Belgelerinin Kursiyerlere Teslim Edilmesi	15 Gün
11	Yıllık İzin ve Mazeret İzni	1- İzin formu	5 Dk.
12	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
13	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
14	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
15	Belge İsteği	1.Dilekçe	15 Dk.
16	Ücretsiz izinler	<u>DOĞUM NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. <u>EŞ NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge <u>ASKERLİK NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi <u>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu <u>10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe <u>AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE</u> 1. Dilekçe <u>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</u> 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün

17	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
18	Doğum Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Doğum raporu	1 Gün
19	Ölüm Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Defin belgesi	1 Gün
20	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa) Yolluksuz ve Gündeliksiz, Yolluklu ve Gündelikli	15 Gün
21	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
22	Akademik Personel Ataması	1. Akademik Personel ihtiyacının Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi	1 Ay
23	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 Ay
24	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün
25	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün
26	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
27	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	3 Gün
28	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün

29	Bilgi Edinme	1.Konuya İlişkin Dilekçe	1 Hafta
30	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
31	Diğer Yazışmalar	1.İlgili Yönetmelik ve Kanun Hükümleri	1 Hafta

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	Merkez Yazı İşleri	İkinci Müracaat Yeri	Merkez Müdürlüğü
İsim	Nuri SAĞOL	İsim	Dr. Öğr. Üyesi Kerem KAPTANGİL
Unvan	Bilgisayar İşletmeni	Unvan	Merkez Müdürü
Adres	Sinop Üniversitesi	Adres	Sinop Üniversitesi
Tel	0368 271 57 57 / 1161	Tel	0368 271 57 57 /1160
E-posta	nsagol@sinop.edu.tr	E-posta	keremkaptangil@sinop.edu.tr