

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1-İlgiliden Dilekçe 2-Davet Yazısı 3-7 Güne Kadar Müdür Onayı,15 Güne Kadar Rektör Onayı ve Gündelikli Yolluklu İşe İlgili Yönetim Kurulu Kararı Rektör Onayı	15 İş Günü
2	Personel İzin İşlemleri	657 Sayılı DMK'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108. maddelerine göre, 1- Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, 2- Hastalık İzinlerinde Raporun Dk./Müd.Gönderilmesi, 3- Mazeret İzinlerinde Dilekçe ve İzin Formunun Doldurulması, 4- Ücretsiz İzinlerde İşe Dilekçe İle Başvurulması Yeterlidir.	5 İş Günü
3	Askerlik Tecil İsteği	1- İlgiliden Alınan Dilekçe 2- Askerliğe Sevk Tehir Teklif Formu 3- Hizmetine İhtiyaç Duyulan Personel Formu	1 İş Günü
4	Bilgi Edinme İsteği	İlgiliden Alınan Dilekçe	1 Hafta
5	İlişik Kesme	1- Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe 2- Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
6	Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama ve İşten Ayrılma	1- Personel Atama Onayı 2- Personel Nakil Bildirimi veya İlişik Kesme Yazısı. 3- Personelin İşten Ayrılma Yazısı. 4- Personelin Göreve Başlama Yazısı.	2 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
7	Personel Çalışma Belgesi	1- Dilekçe	10 Dakika
8	Personel Kimlik Kartı	1- Dilekçe 2- Kimlik Talep Formu 3- SİÜ Personel Daire Başkanlığından Talep Edilecektir.	1 İş Günü
9	Personel Emeklilik Talepleri	1- Dilekçe 2- 6 Adet Fotoğraf	1 İş Günü
10	SGK İşe Giriş Personel İşlemleri	1- Kurum Web Sitesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme (SGK)	20 Dakika
11	SGK İşten Ayrılan Personel İşlemleri	1- Kurum Web Sitesi İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme (SGK)	20 Dakika
13	Ek Ödemeler	1- Puantaj Cetveli 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği 6- Görevlendirme Onayları 7- Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay	5 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
14	Maaş İşlemleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Kefalet Kesinti Listesi 5- Özel Sigortası Olanlar İçin Banka Dekontu 6- Personel Bildirimi 7- Sendika Kesinti Listesi 8- İlk Defa Göreve Başlamalarda Göreve Başlama Yazısı 9- Görevden Ayrılanlar İçin Görevden Ayrılış Yazısı 10- Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı 11- İlk Atamalarda ve Görev Yeri Değişikliğine İlgili Beyannameler 12- Terfi Onayları (Otomatik Terfilerde Onay Aranmaz) 13- Bireysel Emeklilik Evrakları (Ekleri) 14- 5434 Sayılı Kanunun (Kesenek Bildirim Listesi) 15- 5510 Sayılı Kanunun (Kesenek Bildirim Listesi)	2 İş Günü
15	Satın Alma	1-İhale Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d) 4-İhale Teklif Formu 5-Fatura 6-Muayene Kesin Kabul Formu 7-Taşınır İşlem Fişi	10 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
16	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı. 2- Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5- Atama Onayları 6- Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti Kursa Katıldığını Gösteriri Belge (Sertifika vb.) 7- Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim 8- Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı.	3 İş Günü
17	İdari Faaliyet Raporu	Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	Şubat/Mart Ayı
18	Evlenme Doğum ve Ölüm Yardımları	1- Evlenme Yardımı İçin Aile Cüzdanı Fotokopisi veya Nüfus Kayıt Örneği 2- Doğum Olayında, Doğum Raporu, 3- Ölüm Yardımında, Dilekçe Ölü Doğan Çocuklar İçin İse Ölüm Raporu	1 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
19	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri (PTT Giderleri)	1- Yurt İçi ve Yurtdışı Şehirlerarası Telefon Görüşme Bedellerinin Resmi-Özel Ayrımını Gösterir Kullanıcının Beyanına Dayalı Onaylanmış Fatura	1 İş Günü
20	Elektrik, Su Tüketim Giderleri	1 – Fatura ve Detayı	1 İş Günü
21	Mazeret Sınavları	1- Dilekçe 2- Hastalık Rapor veya Mazeretini Gösterir Yazı.(SİÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliğinin 22. Maddesine Göre)	Rapor alım tarihinden İtibaren 5 iş günü içerisinde Öğrenci İşlerine teslim edilmesi
22	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Dilekçe 2- SİÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliğinin 30. Maddesine Göre	Sınavların Açıklandığı Tarihten İtibaren 5 iş günü
23	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1 -Taşınır İşlem Fişi 2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı	5 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
24	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	Kasım Ayı İçerisinde 5 İş Günü
25	Bütünleme Sınavı	1- Ders Kaydı 2- SİÜ Önlisans Lisans Sınav Yönetmeliği Madde 24. Maddesine Göre 3- Sınavda 100 Üzerinden 60 Almak Zorunludur.	Her Yarıyılın Sonunda
26	Tek Ders Sınavı	1- Dilekçe (Hangi dersten sınava gireceği dersin kodu, dersin sorumlu, Öğretim Elemanı	Mezuniyet Durumunda olup, sadece 1 dersten başarısız olanlar girer.(Güz ve Bahar Dönemi sonunda) SİÜ Akademik Takvimi
27	Yatay Geçiş	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	SİÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 11. Maddesine Göre
28	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	SİÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 8. Maddesine Göre
29	Ders Kayıtları	1- Ders Kayıt Formu 2- Harç Dekontu (Dönem Uzatanlar ve İ.Ö. Öğrencileri için)	SİÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 7. Maddesine Göre

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
30	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- SİÜ Akademik Takvimi	Sınav Takviminin Bitiminden Sonraki 5 İş Günü
31	Ders Muafiyetleri	1- Öğrenciye Ait Dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye Geri Bildirim	SİÜ Önlisans- Lisans Sınav Yönetmeliğinin 31. Maddesine Göre Birinci Sınıfa Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Eğitim- Öğretim Yılıının başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurmaları halinde
32	Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri	1- Belgesi Talep Dilekçesi 2- Öğrenci Belgesi	1 Saat
33	Öğrenci İlişik Kesme	1- Dilekçe 2- SİÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 38. Maddesine Göre	1 İş Günü
34	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1- İlgiliden Dilekçe	1 Saat
35	Stajların Değerlendirilmesi	1- Staj Komisyonu 2- Staj Dosyası	2 Hafta
36	Öğrenci Stajları	1- Staj Yapacak Öğrenciler Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge 2- Öğrencinin Staj Yapmak İstediğini Gösterir Başvuru Belgesi. 3- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 4- 2 Adet Fotoğraf 5- Staj Kabul Formu	30 İş Günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
37	Öğr.Gör. Görev Süresi Uzatılması	1- Dilekçe 2- İlgili Bölümün Uygunluk Yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta 2547 sayılı Kanunun 31, 32, 33. Maddelerindeki Süre Tamamlandığında
38	Kurullar (1- Yönetim Kurulu (2- Yüksekokul Kurulu)	1- Birimlerden Gelen Talepler	3 İş Günü
39	Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	1 - Mevzuat Gereği	Sürekli
40	Ders İçerikleri	1- Öğrenci Dilekçesi	30 Dakika
41	Evrak Kayıt	1- Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb.	2 Saat
42	Kurum Dışı Yazışmalar	1- Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri (İvedi Olanlar Aynı Gün İçerisinde)	5 İş Günü

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Meslek Yüksekokulu	Üçüncü Müracaat Yeri	Meslek Yüksekokulu
İsim	M. Aydın BEŞTAŞ	İsim	Salih ÇENGEL	İsim	Behcet İNAL
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Müdür Yardımcısı	Unvan	Müdür
Tel	0484 2121111 (Dahil No:4081)	Tel	(Dahil No:4085)	Tel	2833
Faks		Faks		Faks	
e-Posta	shmyo@siirt.edu.tr	e-Posta	shmyo@siirt.edu.tr	e-Posta	shmyo@siirt.edu.tr