**T.C.**

**İSKENDERUN TEKNİK 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 Birimlere Yapılan Yazışmalar  2. Program Öneri Formlarının Doldurulması  3. Açılması İstenen Program İçin Eğitmenin 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 Eğitmenin Yeterliliğini Gösteren Resmi Belge | 15 Gün |
| 3 | Toplanan Program Öneri Formlarının Yönetim Kuruluna Sunulması | 1. İlgili Birim veya Kurumdan gelen Resmi Talep Yazısı 2. 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  Duyurulması | 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. İSTE-SEM Kurs Başvuru Formu  3. Vesikalık Fotoğraf  4. Kimlik Fotokopisi | 5-7 gün |
| 10 | Kursun Tamamlanması | **1. Kursiyerlere Memnuniyet Anketinin Verilmesi**  **2.** Eğitmenlerin Pay Dağılımlarının Yapılması İçin Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili Yazışmaların Yapılması  3. Başarı ve Katılım Belgelerinin, Sertifika ve Ehliyetlerin Hazırlanması  4. Başarı ve Katılım Belgelerinin, Sertifika ve Ehliyetlerin Kursiyerlere Teslim Edilmesi | 45 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 |
| 15 | Belge İsteği | 1. Dilekçe | 30 Dk. |
| 26 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Taşınır İstek Belgesi | 3 Gün |
| 27 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 2. Muayene Kabul Tutanağı 3. Yaklaşık Maliyet Tutanağı 4. Harcama Talimatı 5. DMİS (Döner Sermaye Mali Yön. Sist.) Muhasebe İşlem Fişi 6. Teknik Şartname (Gerekiyorsa) | 5 Gün |
| 28 | Küçük Bakım Onarım Hizmet  İsteklerinin Sonuçlandırılması | 1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Yazı Yazılması | 5 Gün |
| 29 | Bilgi Edinme | 1.Konuya İlişkin Dilekçe | 15 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 Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Merkez Müdürlüğü |
| **İsim** | Hakan GÖZÜKARA | **İsim** | Dr. Öğr. Üyesi Sarper ÖZTÜRK |
| **Unvan** | Merkez Sekreteri | **Unvan** | Merkez Müdürü |
| **Adres** | İskenderun Teknik Üniversitesi Merkez Kampüs İskenderun/HATAY | **Adres** | İskenderun Teknik Üniversitesi Merkez Kampüs İskenderun/HATAY |
| **Tel** | 0.326.613 56 00 – 1720 | **Tel** | 0.326.613 56 00 |
| **E-posta** | sem@iste.edu.tr | **E-posta** | sem@iste.edu.tr |