

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Mail Hesabı	1- Mail Hesabı Açılış Formu	10 Dakika
2	Pc Tamirâtı	1- Teknik Servis Başvuru Formu	3 Saat
3	İnternet Bağlantı Hizmeti	1- İnternete Bağlantı Formu (Web Tarayıcı Üzerinden)	5 Dakika
4	Web Güncelleme	1- Dilekçe	1 Gün
5	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe	1 Hafta

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
6	Veri Tabanı Hizmeti	1- Şifaen veya Yazılı Başvuru	30 Dakika
7	Personel Nakil İşlemleri- İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış- Göreve Başlama Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
8	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi	1 Gün
9	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
10	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dakika

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını Gösterir Belgeler	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri	:	İkinci Müracaat Yeri	:
İsim	:	İsim	:
Unvan	:	Unvan	:
Adres	:	Adres	:
Tel	:	Tel	:
Faks	:	Faks	:
E-Posta :	:	E-Posta :	: