

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2.Davet Mektubu 3.Bildiri Özeti	Görevlendirme yazışması aynı gün içerisinde tamamlanmaktadır. (Yönetim Kuruluna girecek evraklar hariç)
2	Ders Kayıtları	1.Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Yüksek okul Akademik Takviminde belirtilen süre
3	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		5 Gün (Gelen Yazılarda Talep Edilen Süre İçerisinde)
4	Sınav Sonuçları	1. Sınav Evrakları	Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süre
5	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları	1. Yüksekokul birimlerinden Yönetim Kurulunda görüşülecek kararlarla ilgili evraklar	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
6	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesi	Kocaeli Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre

7	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması}	Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplandığı tarihe göre
8	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1.Dilekçe 2.ilişik kesme belgesi 3.Öğrenci kimlik kartı	Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplandığı tarihe göre
9	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program İçeriğinin CD'si 4.Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...) 5. Kontenjan Yazışmaları için Kontenjan Formu	1 AY (Üniversite Senatosunun toplantı tarihine göre) Kontenjan yazışmaları; Yüksekokula gelen resmi yazıda belirtilen tarihe göre
10	Ders Programları	Yüksekokul müdürlüğünün hazırladığı program	Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Süre ile Akademik Takvimde belirtilen süre
11	Sınav Programları	Yüksekokul müdürlüğünün hazırladığı program	Akademik Takvimde belirtilen süre
12	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir.

13	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe (Sağlık Raporu, 1.derecede akraba vefatını belgeleyen) 2-Mazeretini Belirten Belge (Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Bozok Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde ile Akademik Takvim
14	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1.İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2.Telafi dersi ile ilgili yüksekokul müdürlüğü Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılmadığı Hafta Yapılır)
15	Ders Yüğü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Yüksekokul'un Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra
16	Stajlar (Zorunlu)	1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge, dilekçe	Akademik Takvimde belirtilen tarihe göre
17	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	Akademik Takvim ve Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde de belirtilen sürede, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
18	Yatay Geçiş Yazışmaları	1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	Akademik Takvim ve Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler dâhilinde

19	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Onaylı Ders İçerikleri (Son iki yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar)	Akademik Yılım Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 AY
20	Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri	1. Dilekçe 2. SGK dan dan Anne, Baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3.Bir adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Bir adet Fotoğraf. . 5. Nüfus Kayıt Örneği	Sürekli. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder)
21	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)	1.Dilekçe 2-Sevk Belgesi	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder)
22	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript ve diğer yazılı belgeler)	1. Öğrencinin Belge Talebi (yazılı olarak sistem üzerinden)	Müracaat anında (sistem sorunu olmadığı takdirde)
23	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde

24	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2- Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası, (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3-Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarını gösterir makbuz.	Müracaatlara göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder)
25	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3 -Gazete ilanı ve ilgili gazete(Gazete dilekçeye eklenecek) 4- Kimlik Fotokopisi	Süresiz (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı takip eder)
26	Diğer Yazışmalar	1. İlgili personel ya da öğrencinin vereceği dilekçe	1 AY
27	Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1.Atama Onayı (Sürekli Görev Yoluğunda) 2.Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yoluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)	Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)
28	Ek ödemeler (Ek Dersler)	Ders Yüğü Formu	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih
29	Fazla Çalışma Karşılıkları (Mesai)	Mesai ücreti tahakkuk edilecek öğretim üyesi ve personele ait liste	Bütçe uygun olduğu takdirde takip eden ay içerisinde

30	Yük.Okul Bütçesinin Hazırlanması	Bütçesi yapılacak yıllara ait tahmini gider listesi	Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığının belirlediği süre
31	Maaş Ödemeleri	Atama, Terfi, Nakil vb. maaş evraklarının temini	Her ayın ilk haftası
32	Emekli Keseneklerinin SGK'ya gönderilmesi	Maaş sistemine bağlı keseneklere ait listenin hazırlanması	Her ayın 15-30'u arası
33	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1-Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
34	Bakım-Onarım Hizmetleri		Süresiz
35	İzin İşlemleri	İzin Formu	Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)

"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 : Yüksekokul
İsim : Sait ŞAHİN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Adalet Meslek Yüksekokulu
Tel. : 0262 303 38 90
Faks : 0262 303 38 90

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul
İsim : Doç.Dr.Bayram KESKİN
Ünvan : Yüksekokul Müdürü v.
Adres : Adalet Meslek Yüksekokulu
Tel : 0262 303 38 91
Faks : 0262 303 38 90

RİSKLER

1. adım	2. adım	3 adım			4. adım	5. adım	
PLANLAMA	RİSKLERİN BELİRLENMESİ	DEĞERLEME			YÖNETME	İZLEME	
		Analiz etme, Ölçme Önceliklendirme			Bu riskleri yönetmek için ne yapmalıyım?		
ÖĞRETİM ELEMANLARINCA YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	RİSKLER	O L A S I L I K	E T K İ	D Ü R Z İ E S Y K İ	RİSK YÖNETİM STRATEJİLERİ Kaçınma Kontrol etme Transfer etme Kabul etme	B A K R İ İ Y S E K	S İ İ Z K L L E İ M Ğ E İ
1. Ders kaydı	Hatalı ders seçimi	2	10	20	Kontrol etme (ÖBYS 'de not dökümlerinin danışman tarafından incelenmesi)		Her dönem
2. Akademik danışmanlık	Öğrencinin yanlış bilgilendirilmesi	10	8	80	Dönem başlarında öğretim elemanlarının biraraya gelerek ortak karar alması ve stratejilerin belirlenmesi		Her dönem
3. Muafiyet komisyonu,	Ders karşılaştırılmasının hatalı yapılması	2	8	16	Mevcut kayıtların kontrol edilmesi (Komisyonların usul ve esaslarının belirlenmesi)		her dönem
4. Staj komisyonu	Staj komisyonu yerine danışmanın staj değerlendirmesi	2	4	8	Staj komisyonun etkili çalıştırılması, değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi (Komisyonların usul ve esaslarının belirlenmesi)		yılda birkaç kez
5. Burs Komisyonu	Adil değerlendirme yapılmaması	2	8	16	Kişisel beyana değil, resmi evrağa dayalı karar verme Hukuki sorumlulukların bilinmesi (Komisyonların usul ve esaslarının belirlenmesi)		her dönem
6. Satınalma Komisyonu	Denetim eksikliği	4	4	16	Hukuki sorumlulukların bilinmesi (Komisyonların usul ve esaslarının belirlenmesi)		yılda birkaç kez
7. Erasmus Koordinatörlüğü	Erasmus ofisi ile iletişim sorunu	2	2	4	Gerekli toplantılara katılmak		yılda birkaç kez
8. Mevlana Koordinatörlüğü	Mevlana ofisi ile iletişim sorunu	2	2	4	Gerekli toplantılara katılmak		yılda birkaç kez
9. Farabi koordinatörlüğü	Farabi ofisi ile iletişim sorunu	2	2	4	Gerekli toplantılara katılmak		yılda birkaç kez
10. Engelli Öğrenciler Komisyonu	Komisyonun ilgili birimlerle koordinasyon eksikliği	2	2	4	Dersi alan hocalara engelli öğrenciler ile ilgili bilgilendirme yapılması		yılda birkaç kez

11. Ders hazırlık	Ders materyallerinin temin edilememesi, teknik aksaklıklar	10	6	60	İdari tedbirlerin alınması	her zaman
12.Dersi anlatma	Dersliklerin fiziki şartlarının uygun olmaması	8	10	80	Öğrenci kontenjanlarının fiziki kapasiteye uygun belirlenmesi	yılda birkaç kez
13. Proje, ödev ve devam takibi	ÖBS girişlerinin zammında yapılamaması	4	8	32	ÖBS üzerinden sistemin kontrolünün sağlanması	her zaman
14. Sınav sorularının hazırlanması ve güvenliği	Soruların çalışan veya öğrenciler tarafından ele geçirilmesi	4	10	40	Fotokopi odasının güvenliğinin sağlanması	her zaman
15.Sınavın yapılması	Öğrenci sayısı ile orantılı gözetmenin olmaması, kopya girişimleri	10	10	100	Sınav uygulama yönergesinin hazırlanarak duyurulması. Sınavlarda gözetmen temini, teknolojik aletlerle ilgili katı önlemlerin alınması, kimlik kontrolü vs uygulamaların hocalar tarafından benimsenmesi	sınav zamanı
16. Sınavın değerlendirilmesi	Subjektif değerlendirme ve maddi hatanın yapılması	2	4	8	Öğretim üyesi/elemanı tarafından cevap anahtarının oluşturulması	sınav zamanı
17. Sınav sonuçlarının ÖBS sistemine girilmesi	Hatalı not girişi/kaydırma	2	4	8	Not girişi sonrası öğrenci sayısı ile sınav evrakları sayısının kontrollerinin yapılarak sonuçların onaylanması	sınav zamanı
18. Sınav sonuçlarının bölüm sekreterliğine teslim edilmesi	Akademik takvime uygun olarak teslimlerin yapılmaması, ÖBS sisteminin aksaması	2	4	8	Öğretim üyesi/elemanının sıklıkla sistemi aksatması durumunda bölüm başkanlığı tarafından gerekli uyarıların yapılması	sınav zamanı
19. İtirazlar	Yasal itiraz dışında davranışlara maruz kalmak	8	8	64	Oryantasyon sürecinde öğrencilere itiraz sistemi ile ilgili detaylı bilginin verilmesi	sınav zamanı
20. Anormal davranışlar	Öğrenciler tarafından tehdit (sınav sonuçları veya derslerle ilgili tehdit boyutunda davranışların sergilenmesi)	8	8	64	Bölmelerin ve Öğretim elemanlarının öğrenci davranışlarını düzeltme konusunda ortak çalışmalar yapması	her zaman

MODEL RİSK - 1

1. adım	2. adım	3 adım			4. adım	5. adım
PLANLAM A	KİMLİK	DEĞERLEME			YÖNETME	İZLEME
		Analiz etme, Ölçme Önceliklendirm e			Bu riskleri yönetmek için ne yapmalıyım?	
	RİSK (doğal riskler)	OL ASI LIK	ET Kİ	RİS K DÜZ EYİ	KONTROL ÖNLEMLERİ Kaçınma Kontrol etme Paylaşma Transfer etme Kabul etme	B A Kİ Y E Rİ S K İZLEME SIKLIĞI
1	Mevzuata uygun olmayan nitelikte öğretim üyesi temini.	3	5	15	Öğretim üyelerine ilişkin aranan kriterlerin çeklist edilerek mevzuatla ilişkilendirilmesi	ALTI AYDA BİR
2	Öğretim üyelerinin ücretlerinin eksik veya fazla ödenmesi	2	3	6	Öğretim üyelerine ilişkin bilgilerin tam ve eksiksiz bir veri havuzunda toplanması doğruluklarının gözden geçirilmesi	AYLIK
3	Öğretim üyelerinin maaş ve ücretlerinin geç ödenmesi	2	2	4	İş akış sürecinde maaş yapma prosesinin zaman olarak öne alınması	AYLIK
4	Yönetmelik veya proses değişikliğinin iş ve işlemleri olumsuz etkilemesi	2	3	6	Personelin yenilikleri takibetmesi hususunda eğitim semineri düzenlenmesi	ÜÇ AYDA BİR
5	Öğrenci seciminde objektif olamamak	1	2	2	Seçim kurulunun üst düzey görevlilerden oluşturulması	ÜÇ AYDA BİR

6	Tahsis edilen ödeneklerin etkin kullanılmaması	1	1	1	Yöneticinin mali işlemler konusunda kurum dışı bilgilendirilmesi	ÜÇ AYDA BİR
7	Yazı ve belgelerin hatalı kaydı veya hiç kaydedilememesi yada takip edilmemesi	1	1	1	Gelen evrak biriminde görevli personelin kayıtlarının orta düzey yöneticiler tarafından gözden geçirilmesi	AYLIK
8	Çalışanların ücretlerinde hata	1	1	1	Çalışanlara ilişkin bilgilerin tam ve eksiksiz bir veri havuzunda toplanması doğruluklarının gözden geçirilmesi	HAFTALIK
9	kampüs içerisinde öğrenci alanlarına yapılan yersiz park nedeniyle yaşanan olumsuzluklar	1	1	1	kampüs içi trafik düzenlemeleri	ÜÇ AYDA BİR
10	Gerçek olmayan yada hatalı diploma verilmesi	1	1	1	Öğrenciye ait not bilgilerinin alt verilerle uygulununun her mezuniyet için gözden geçirilmesi	ÜÇ AYDA BİR
11	İşyerinin fiziki güvenlik sorunları	3	5	15	Deprem testleri yapılması	HAFTALIK
12	Araç ve malzeme temininde kurum dışından kaynaklanan gecikmeler	2	3	6	iş akış süreçlerindeki faaliyet takviminde düzenlemeler	HAFTALIK
13	İşyerinin yangın güvenliği sorunları	3	3	9	Yangın önlemlerinin belirli aralıklarla gözden geçirilmesi tatbikat yapılması ve yönetmelik hükümleriyle uygulamanın ilişkilendirilmesi	HAFTALIK
14	İşyerinin siber güvenliği sorunları	3	5	15	Yazılımların güncellemelerinin sürekli izlenmesi ve siber saldırılar konusunda personel eğitimi	ÜÇ AYDA BİR
15	Yetkin olmayan mezun riski	3	5	15	Öğrenim sırasında üst düzey yönetici denetimlerinin etkinliğinin artırılması	AYLIK
16	Araç gereç ve donanım eksikliği riski	3	3	9	İhtiyaçların önceliklendirilmesinde objektif kriterlere göre karar alınması	AYLIK
17	Öğretim üyesi eksikliği	5	5	25	Eğitim öğretim yılı öncesinde amaç hedef ve proseslerin açıkça belirlenmesi ve tüm paydaşlara duyurulması	ALTI AYDA BİR

18	Birime tahsis edilen kaynakların gerçekleştirme gevlilerince etkin ekonomik ve verimli kullanılamaması	1	1	1	Harcamaların tabana yayılarak işlemi surncemede bırakmayacak ölçüde kontrol noktaları oluşturulması	AYLIK
----	---	---	---	---	---	-------