



HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	GENEL EVRAK		
1.	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması.	Sürekli
2.	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	1 Gün
	YAZI İŞLERİ		
3.	Yüksekokul Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
4.	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak.	1 Hafta
5.	Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı.	1-2 Ay
6.	Yüksekokul Burs Komisyonu	Talep Dilekçesi, Formlar, Komisyon Kararı.	1 Ay
7.	Yüksekokul İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Yüksekokul Kurulu Üyelerinin Görev Süresi İşlemleri.	1 Hafta
8.	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları.	10 Gün
9.	Fiziki Alan Tahsisi (Konferans Salonu, Sınıf vb.)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda), Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda).	2 Gün
10.	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim- Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler.	1 Ay
11.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler.	1 Ay
12.	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar, İstatistiki Bilgi ve Belgeler.	1Ay
	PERSONEL İŞLERİ		
13.	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 Hafta
14.	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs.	5 Gün
15.	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevlendirme.	1 Hafta
16.	ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri	Kişi Talebi, ÖSYM Otomasyon Sistemine Kaydı.	1 Hafta
17.	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün

	Terfi		5 Gün
18.	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3 Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi 2. Evlenme cüzdanı fotokopisi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİN 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş günü
19.	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
20.	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi	3-7 Gün

		YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	
21.	Müstaî işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
22.	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
23.	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	3-7 Gün
24.	Askere sevk teleri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
25.	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
26.			
27.	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'ten denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün
28.	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
29.	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü

30.	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
31.	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1, 2, 3 sayılı cetveller	3 Gün
32.	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
33.	Hizmet Belgesi isteği	1. Dilekçe	1 Gün
2.	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
3.	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Yeniden Atanma Formu 2-Bölüm kurul kararı 3- Yükseköğretim Kurulu Kararı	2 İş günü
4.	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
5.	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1 -İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
6.	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
7.	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
8.	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
9.	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Kararı	7 Gün
10.	2547 Sayılı Kanunun 40/a mad. uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
11.	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
12.	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
13.	2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi	1 Ay

		6. Banka hesap no	
14.	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
15.	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
16.	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
17.	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
	ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ		
18.	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
19.	Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. ÖSS, YÖS, sonuç belgeleri 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
20.	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dakika
21.	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf 6. Onaylı Ders içerikleri	Rektörlüğün ilan ettiği tarih aralığında yapılır
22.	Yabancı Uyruklu öğrenci Başvurulan	1- Başvuru Formu 2- Dekont 3- Pasaport fotokopisi 4- Varsa Türkçe Dil Yeterlilik Belgesi ve Rektörlükçe ilan edilecek diğer belgeler	1 gün
23.	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm Kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
24.	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm Kurulu kararı	1 Hafta

		4. Eşdeğer ders tablosu	
25.	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
26.	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
27.	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
28.	İntibak işlemleri		2 gün
29.	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
30.	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
31.	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
32.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
33.	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün
34.	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Cübbe teslim kağıdı	1 gün
35.	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete (yerel) ilanı 2. Dilekçe	2 Saat
36.	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
37.	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete (ulusal ilanı) 2. Dilekçe	1 ay
38.	Maddi hata	1-Müdürlüğe dilekçe	5 Gün
39.	Ders İçeriği İsteği	1-Dilekçe ile ilgili bölüme başvuru 2-veya bölüm web sayfasından çıktı alınıp bölüm başkanlığınca imzalanır.	2 gün
40.	Öğrenci Kayıp Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı veya gazete (yerel ilanı)	1 Ay

41.	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi ve gerekli diğer belgeler	1 ay
42.	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
43.	Öğrenci Staj İşlemleri	1-Staj kabul yazısı 2-Staj Defteri	Staj kurulunun belirlediği tarihte başvurulmalıdır.
44.	Lise Diplomasını Talep Edenler	1-Dilekçe 2 borcu yoktur yazısı	3 gün
45.			
46.	Kayıt Yenileme İşlemleri		Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
47.	(Ders /Ekleme/Çıkarma		Akademik Takvimde Belirlenen Süreler İçerisinde
48.	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
49.	Disiplin Cezası Yazışmaları (öğrenci) ve (Personel)	-	15 GÜN
50.			
51.	İki Ders İşlemleri	Dilekçe	Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı ile Final (büt) Bitiminden Sonra 15 Gün İçinde
52.	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Seçim Komisyonu Yazısı	10 Gün
53.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri.	2 Hafta
54.	Başarı istatistiği	1- Öğrenci not çizelgesi 2- Not Bildirim formları	1 Hafta
55.	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 gün
56.	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Dilekçe(Sınav sonuçları tarihinden itibaren 5 iş günü içinde)	1 Ay
57.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma	Puantaj Cetveli,	İzleyen Ayın İkinci

	Puantajları		Haftası
58.	Af İşlemleri	Dilekçe.	YÖK'ün Belirlediği Takvime Göre
59.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları.	1 Ay
60.	Yıl sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları.	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süresinden Önce
61.	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonuç Listeleri	1 Gün
62.	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
63.	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi.	1 Hafta
64.	Üniversite Bursu	1-Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) 4- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Geliri olmadığına dair belge) (Başvuru İlgili Bölüme yapılacaktır.)	Bölüm Burs Komisyonu Tarafından Değerlendirilir
65.	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı.	10 Gün
66.	Ara sınav, Dönem sonu ve Bütünleme Sınavları için Gözetmen Görevlendirilmesi	Sınav Programı Formları.	3 Hafta
67.	Transkript	1-Öğrenci Kimlik Kartı	1 Saat
68.	Öğrenci kimlik kartı düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-fotoğraf	2 hafta
69.	Özel Öğrenci İşleri	İlgili Belgeler ve Yazışmalar	1 Hafta
70.	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Şifresi	Dilekçe, Öğrenci Kimliği.	2 Gün
71.	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi,3- Memur olduğuna dair belge vb.)	7-15 Gün
72.	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Otomasyon	1 Gün
73.	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakları Devam Eden	Dilekçe	2 Gün

74.	Geçici Mezuniyet Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi	15 Gün
75.	Geçici Mezuniyet Belgesini ve Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı 3- 4 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Noter Onaylı Vekâletname (Vekili Gelirse)	1 Ay
76.	Lise Diploması Talebi	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme ve Borcu Yoktur Yazısı (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve Kütüphaneden Alınacak)	2-3 Gün
77.	Ders İçeriği Talebi	Dilekçe ile İlgili Bölüme Başvuru ya da Bölümün Web Sayfasından Alınıp Bölüm Başkanlığı Tarafından Onaylanır.	1 Gün
TAHAKKUK İŞLERİ			
78.	Maaş Bordrosu ve ekleri	Kişi Talebi.	1 saat
79.	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri).	1 Ay
80.	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Bildirim 2- Görevlendirme onayı	2 gün
81.	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	2 gün
82.	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	1 gün
83.	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	7 gün
84.	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	1 gün
85.	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj	1 gün

		6-Bordro 7-Ödeme Emri	
86.	2547/31 .maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	5 gün
87.	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri		2 gün
88.	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
89.	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
	TAŞINIR KAYIT İŞLERİ		
90.	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1.Fatura 2.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3.Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren bilgi	1 Gün
91.	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fiyi düzenlenir 3.Hurdaya ayırma ile çıkış: Komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir	2 Gün
92.	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Dayanıklı Taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi	1 Gün
93.	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Bölümlerin ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazı	1 Gün
94.	Yıl sonu sayım işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	30 Gün
95.	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK

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	İkinci Müracaat Yeri
İsim :	İsim :
Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Unvan : Müdür
Adres : Harran Üniversitesi Suruç Meslek Yüksekokul Müdürlüğü Mürşitpınar Yolu üzeri	Adres : Harran Üniversitesi Suruç Meslek Yüksekokul Müdürlüğü Mürşitpınar Yolu üzeri
Tel : 0(414) 318 3233	Tel : 0(414) 318 0 414 318 32 33
Faks : 0 414 318 32 33	Faks : 0 414 318 32 33
E-posta : suruc@harran.edu.tr	E-posta : suruc@harran.edu.tr

