KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (EK-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 1 |  | 302.10.01 | Öğrenci Belgesi | Eğitim Öğretim | - | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | - | - | 10 Dakika | - | 0 | Sunulmuyor |
| 2 |  | 302.10.04 | Transkrip Belgesi | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Öğrenci Kimlik Kartı  2- Dilekçe | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | - | - | 10 Dakika | - | 0 | Sunulmuyor |
| 3 |  | 301.06 | Yatay Geçiş İşlemleri | Eğitim Öğretim | Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Diğer Fakültelere Müracaat eden öğrenciler | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip  4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Yüksekokulu Sekreteri | - | İlgili Üniversite ye | Yatay Geçiş Kontenjanla rı için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanla rı için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre | 0 | Sunulmuyor |
| 4 |  | 302.10.05 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2-Kayıp yazısı Tutanak  3-Fotoğraf  4-Nüfus Kagıdı Fotokopisi | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Yüksekokulu Sekreteri | Kırklareli Üni. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | \_ | 2 hafta | \_ | 0 | Sunulmuyor |
| 5 |  | 302.15 | Mezuniyet Belgesi Verilmesi | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 26. maddesi | - | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Fakülte Sekreteri | \_ | \_ | 2 Gün | Kırklareli Üniversite si Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeli ği | 0 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI**  **/ MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 6 |  | 302.04.09 | Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 7. maddesi | Mezun Durumunda olan Öğrenciler | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Fakülte Sekreteri | \_ | \_ | 2 hafta | Akademik Takvimde belirtilen tarih | 0 | Sunulmuyor |
| 7 |  | 302.04.13 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 22. maddesi | FakültemizÖğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Fakülte Sekreteri | \_ | \_ | 2 hafta | Sınav Sonuçların ın  duyurulduğ u tarihten sonraki bir hafta içinde | 0 | Sunulmuyor |
| 8 |  | 302.04.07 | Mazeret Sınav Başvurusu | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 19. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2- Hastalık Rapor Kağıdı | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2- Fakülte Sekreteri | \_ | \_ | 2 hafta | Mazeretin Bitimini Takip Eden İşgünü | 0 | Sunulmuyor |
| 9 |  | 302.10.02 | Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu | \_ | Kayıtlı Bulunduğ u Askerlik Şubesi | 1 Gün | \_ | 0 | Sunulmuyor |
| 10 |  | 302.11.02 | Kayıtın Saklı tutulması (Kayıt Dondurma) | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 28. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2- Fakülte Sekreteri | \_ | İlgiliye yazı | 2 gün | - | 0 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 11 |  | 302.11.03 | Kayıt Silme | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 28. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-FakülteSekreteri | \_ | İlgiliye yazı | 2 gün | - | 0 | Sunulmuyor |
| 12 |  | 302.04.03 | Derslerden Muaf Olma | Eğitim Öğretim | Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği | Fakültemiz Öğrencileri | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2-Transkrip  3-Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  2-Fakülte Sekreteri | \_ | \_ | 2 Hafta | Akademik Takvimde belirtilen Tarih | 0 | Sunulmuyor |
| 13 |  | 302.08 | İzin İsteği | Kurum personelinin,yıllı k,mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri | 657 sayılı Kanunun  99,100,101,102,103,1  04,105,106,107 ve  108. maddeleri. | Kurum Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,10  4,105,106,107 ve 108.  mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir. | Dekanlık Makamı | 1. Memur 2. Fakülte Sekreteri | Kırklareli Üniv. Personel Daire Başk | - | 30 Dk | - | 24 | Sunulmuyor |
| 14 |  | 903.07.02 | Görevlendirme İsteği | Akademik Personelinin Konferans, Kongre, Seminer, Panel, Sunum ve Poster Sunumu için ,yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | 657sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanunun ilgili Maddeleri | FakültemizAkademik Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2-Katılacağını gösterir Belgeler | Dekanlık Makamı | 1. Memur 2. Fakülte Sekreteri | Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı |  | 1 Hafta | Yönetim Kurulu Toplantı Tarihine kadar | 9 | Sunulmuyor |
| 15 |  | 302.10 | Belge | Kurum Personelinin Kurumda Çalıştığını gösteren Belge | 657 sayılı Kanun | Kurum Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 1-Kişi Beyanı | Yazı İşleri Bürosu | Yazı İşleri Büro Sorumlusu | - | - | 10 Dk | - | 5 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 16 |  | 846.03 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Kurum Personelinin Maaşında haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı ve maaşını gösteren Belge | 657 sayılı Kanun | Kurum Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 1-Kişi Beyanı | Yazı İşleri Bürosu | Yazı İşleri Büro Sorumlusu | - | - | 10 Dk | - | 3 | Sunulmuyor |
| 17 |  | 809. | Taşınır Mal İşlemleri | Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurum Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu Yüksekok ul Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | Kırklareli Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk. | - | - | Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. -  31/12/20.. | 28 | [http://tasinir.Kırklareli.edu.tr/T](http://tasinir.sinop.edu.tr/T) asinirMal/ZimmetKisiListel |
| 18 |  | 199 | Ek Dersler | Eğitim Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Ders veren Öğretim Elemanları | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1-Ek Ders Çizelgeleri | Tahakkuk İşleri Brosu | Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu | Kırklareli Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başk. | - | 1 Ay | 2914 sayılı Yükseköğr etim Personel Kanunu | 0 | Sunulmuyor |
| 19 |  | 903.07.02 | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Kurum Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1-Görevlendirme Onayı  2-Yolluk Bildirimi | Tahakkuk İşleri Brosu | Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu | Kırklareli Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk | - | 1 Gün | - | 14 | Sunulmuyor |
| 20 |  | 903.11 | Askerlik Tecil İsteği | Askerlik Tecili | 1111 Sayılı Askerlik Kanunu | Fakülte Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur 2. FakülteSekreteri | Kırklareli Üniv. Personel Daire Başk | - | 1 Gün | - |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 21 |  | 903.07.02 | Sürekli Görev Yollukları | Sürekli Görev Yolluk Bildirimi | 657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | FakültemizPersoneli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1. Atama Onayı 2. Yolluk Bildirimi | Tahakkuk İşleri Brosu | Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu | Kırklareli Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk | - | 1 Gün |  | 1 | Sunulmuyor |
| 22 |  | 912.04 | Emeklilik Talepleri | Personel Emeklilik İşlemleri | 657sayılı Kanun | FakültemizPersoneli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Yazı İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe  2-6 Adet Fotoğraf | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur 2. FakülteSekreteri | Kırklareli Üniv. Personel Daire Başk | - | 1 Gün | - | - | Sunulmuyor |
| 23 |  | 841.02.17 | Sınav Ücretleri | Eğitim Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Ders veren Öğretim Elemanları | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1-Sınav Ücret Çizelgesi | Tahakkuk İşleri Brosu | Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu | Kırklareli Üniv. Strateji Geliştirme Daire Başk | - | 15 Gün | 1 AY | 0 | Sunulmuyor |
| 24 |  | 679 915 | Personel Nakil İşlemleri  -İşe Başlama ve Ayrılma | Atama, nakil ve ayrılma işlemleri | 657sayılı Kanun | FakültemizPersoneli eli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | - | 1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi  3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb. | Yazı İşleri Bürosu | 1-Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu 2- Yazı İleri Büro Sorumlusu | Kırklareli Üniv. Personel Daire Başk | - | 1 Gün | 1 Hafta | 8 | Sunulmuyor |
| 25 |  | Bilgi Edinme İsteği | Bilgi Edinme Hakkı | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Fakültemiz Personeli | Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü | İlahiyat Fakültesi | Bilgi Edinme Bürosu | - | 1-Dilekçe | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur 2. Fakülte Sekreteri | - | - | 1 Hafta | - | - | Sunulmuyor |