**T.C.**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |  |
|  |
| **1** | | **Yatay Geçiş İşlemleri** | 1-Dilekçe 2-ÖSYM Kazandı Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı  6-Disiplin cezası almadığına ilişkin belge  7-Yatay Geçişine Engel Bir Durum Olmadığına Dair Belge | **Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre** |  |
| **2** | | **Ösym Sonucuna göre yerleşen ve Ek Kontenjan ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri**  **(Kayü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda yapılmakta)** | e-devlet üzerinden  <https://obisis.kayseri.edu.tr/> adresinden online ön kayıt ve online kayıt | **7 GÜN** |  |
| **3** | | **Mezuniyet Tek Ders Sınavları** | <https://obisis.kayseri.edu.tr/> adresinden öğrenci sınav isteğinde bulunur | **Sınav tarihinden 3 GÜN öncesine kadar** |  |
| **4** | | **Öğrenci Temsilcisi Seçimi** | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Disiplin Cezası almamış olmak  3-Savcılık iyi hal kâğıdı almak  4-Not ortalaması 2.50’den aşağı olmamak  5-Adayı tanıtan fotoğraf ve öz geçmiş yazısı | **2 HAFTA** |  |
| **5** | | **Resmi yazışmalar (elektronik belge)** | 1-Yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belge | **1 GÜN** |  |
| **6** | | **Resmi Evrak Kaydı** | 1-Yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belge | **30 DAK.** |  |
| **7** | | **Öğrenci Belgesi (Öğrenci İşleri Birimi tarafından verilmektedir.)** | 1-Öğrenci Belgesi, Öğrenciler Üniversitemiz Web sitesindeki Öbisis sisteminden elektronik ortamda talepte bulunur ve pdf olarak alır. Islak imzalı belgelerini öğrenciler öğrenci işleri bürosundan alır.  2-Öğrenci Kimliği (Öğrencinin üniversitemize yerleşmesinden sonraki 1 ay içerisinde öğrenci işleri bürosundan alır | **1 SAAT** |  |
| **8** | | **Burs işlemleri ( KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi çalışma, TEV)** | 1- Başvuru formu (ekli belgeler) 2- Durumunu gösterir belge 3- Adrese Dayalı Kayıt Sistem Çıktısı | **1 HAFTA** |  |
| **9** | | **Görev sürelerinin uzatılması** | 1-Yönetim Kurulu Kararı | **1 HAFTA** |  |
| **10** | | **Kayıt Silme** | 1-İlişik Kesme Belgesi  2-Nufus Cüzdanı Fotokopisi  3-Yönetim Kurulu Kararı | **1 GÜN** |  |
| **11** | | **Yeniden öğrenci kimlik kartının düzenlenmesi** | 1-Öğrencinin Dilekçesi 2-Kayıp İlan Yazısı | **2 HAFTA** |  |
| **12** | | **Yeniden askerlik belgesi düzenlenmesi**  **(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)** | 1-Öğrencinin Dilekçesi | **1 GÜN** |  |
| **13** | | **Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi verilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)** | 1-İlişik Kesme Belgesi  2-Yönetim Kurulu Kararı | **1 GÜN** |  |
| **14** | | **Staj İşlemleri** | 1-Staj Başvuru Formu 2-Fotograf (2 Adet) 3-SGK İşe Giriş Bildirgesi 4-Öğrenci Belgesi 5-Nufus Cüzdanı Fotokopisi  6-Stajla ilgili öğrenci beyannamesi | **1 HAFTA** |  |
| **15** | | **Sınav Sonuçlarının İlanı** | 1-Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Web Sitesi (Öğrenci Bilgi Sistemi) | **1 HAFTA** |  |
| **16** | | **Sınav Sonuçlarına İtiraz** | 1-Öğrenci Dilekçesi (Matbu) (7 iş günü içerisinde) 2-Dersten sorumlu öğretim görevlisinin onayı ve değişikliği gösterir teklifi  3-Öğrenciye Sonuç Bildirim yazısı | **1 HAFTA** |  |
| **17** | | **Mazeret Sınavı** | 1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge (Sağlık Raporu)  3-Yönetim Kurulu Kararı | **1 HAFTA** |  |
| **18** | | **Kaydın Saklı Tutulması (1veya 2 yarıyıl öğrencinin izinli sayılması)** | 1-Dilekçe (Dönem başlangıcından 1 ay içerisinde)  2-Durumu Kanıtlayıcı Mazeret Belgesi  3-Yönetim Kurulu Kararı | **2 HAFTA** |  |
| **19** | | **Derslerden Muaf Olma** | 1-Dilekçe(Eğitim-Öğretim Yılı başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde) 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu Kararı | **1 HAFTA** |  |
| **20** | | **Mazeretli Kayıt Yenileme** | 1-Dilekçe 2-Mazeretli Kayıt Formu 3-Harcını yatırdığına dair Banka Dekontu | **2 HAFTA** |  |
| **21** | | **İzin İsteği** | 657sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102,103,104,105, 108. Maddeleri ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 64. Maddesine göre; 1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması. 2-Hastalık ve refakat izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması.  3-Aylıksız izinlerde ise dilekçe ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi.  4-Mazeret izinlerde ise dilekçe ve Mazeret izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi.  5-İzin talebinde bulunan personelin izin formunu imzalaması.  6-Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreterinin izin formu imzalaması.  7-Dekanın izin formunu imzalaması.  8- Personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben izleyen ayın 10 uncu gününe kadar toplu halde Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | **2 Saat** |  |
| **22** | | **Maaş Bordrosu Talebi** | 1-Kişi Beyanı 2-Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi’nden (KPHYS) talep edilen ayın bordrosu alınır.  3-Kaşe ve mühür basılarak Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır | **15 DAKİKA** |  |
| **23** | | **Bütçe Hazırlama İşlemleri** | 1-Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayınlanması.  2-Bir önceki yıl ve ilgili yılın ilk 6 aylık dönemi gelir ve gider gerçekleşmeleri gelecek yıl bütçede yürütülecek hizmetin niteliğine göre yapılan planlama doğrultusunda bütçe gelir ve gider fişleri hazırlanır.  3-Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu (Form-10) hazırlanır.  4-Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu (Form-25) hazırlanır. | **10 GÜN** |  |
| **24** | | **Satın alma** | 1-Taşınır Talep Formu düzenlenir.  2-Teknik Şartname, İdari Şartname ve yapılacaksa Sözleşme hazırlanır.  3-İhaleye Onay Formu düzenlenir.  4-Harcama Talimatı düzenlenir.  5-Yaklaşık Maliyet Formu düzenlenir.  6-Teklif Formları alınır. 7-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. 8-Taşınır mal kabul işlemi  9-Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir.  10- Fatura düzenlenir.  11-Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  12-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **10 GÜN** |  |
|  |
| **25** | | **Ek Ders Ücreti Bordrosu** | 1-Ders Yükü Formu öğretim elemanlarından talep edilir.  2-Ders programı hazırlanır.  3-Yönetim Kurulu Kararı  4- Rektörlük Görevlendirme Onayı  5-Ek ders Çizelgesi hazırlanır.  6-Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır.  7-Banka Listesi hazırlanır.  8-Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. | **5 SAAT** |  |
| **26** | | **Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları** | 1-Yönetim Kurulu Kararı  2-Rektörlük Görevlendirme Onayı  3-Yolluk Bildirimi  4-Uçak veya otobüs bileti.  5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı.  6-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura.  7- Yurtdışı geçici görevlerde ekli evraklar Türkçe tercümeleri.  8-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **2 SAAT** |  |
| **27** | | **Bilgi Edinme İsteği** | 1-Dilekçe | **1 SAAT** |  |
| **28** | | **Program açılması teklifi, öğrenci kontenjanları** | 1-Bölüm başkanlıklarının program açma teklifi 2-Program içeriği | **1 AY** |  |
| **29** | | **Başarı İstatistiği** | Öğrenci Not Cetveli (Öbisis Programı Başarı Oranları Raporu hazırlama verilerini girerek elde edilir.) | **3 GÜN** |  |
| **30** | | **Görevlendirme İsteği** | 1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir belgeler | **1 HAFTA** |  |
| **31** | | **Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri** | 1-İşe başlamalarda Personel Atama Onayı  2- Görevden ayrılmalarda Personel Nakil Bildirimi doldurulur.  3-Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları yazılır.  4-Görevden ayrılmalarda ilişik Kesme Belgesi düzenlenir.  5-SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi yapılır.  6-Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan banka hesap numarası açtırılır.  7-Bireysel Emeklilik (BES) giriş ve çıkış kaydı yapılır.  8- Taşınır mal zimmet verme, taşınır iade işlemleri yapılır.  9- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi’nden (KPHYS) işe başlayış veya işten ayrılış kaydı yapılır. | **3 Saat** |  |
| **32** | | **Belge** | 1-Kişi Beyanı | **10 DAK.** |  |
| **33** | | **Yurt içi ve Yurt Dışı Sürekli Görev Yollukları** | 1-Atama Onayı  2-Yolluk Bildirimi  3-Nakil Bildirimi  4-Göreve Başlama Yazısı  5-Aile Bildirimi  6- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli  7- Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **2 Saat** |  |
| **34** | | **Emeklilik İşlemleri** | 1-Dilekçe  2-6 Adet fotoğraf | **1 GÜN** |  |
| **35** | | **Maaş** | 1-Derece, kademe, kıdem terfi değişikliklerinin yapılması.  2- Aylık unsurlar, zamlar tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar v.b değişiklikler güncellenir.  3- Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet girilir.  4- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi’nden (KPHYS) maaş hesaplanır.  5-Ödeme Emri Belgesi  6-Aylık Bordro İcmal  7-Aylık Personel Bildirimi  8-Banka Listesi  9-Aylık Bordro Dökümü  10-Terfi Listesi  11-Dil Tazminat Listesi  12-Kıdem Listesi  13-Engellilik İndirim Katı Listesi  14-Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro  15-Akademik Teşvik Ödeneği Listesi  16-Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesinti Listesi  17-Kefalet Kesinti Listesi  18-Sendika Aidatı Kesinti Listesi  19-Kira Kesinti Listesi  20-Kişi Borcu Listesi  21-Nafaka Kesintisi Listesi  22-İcra Kesinti Listesi | **5 Saat** |  |
| **36** | | **Elektrik, Su, Telefon ve Doğalgaz Fatura ödemesi** | 1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge.  2-Fatura listesi düzenlenir.  3-Harcama Talimatı düzenlenir.  4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **1 Saat** |  |
| **37** | | **Memur Emekli Keseneği Bildirimi** | 1- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi’nden (KPHYS) ilgili ayın Text dosyası indirilir.  2- 5510 sayılı kanun öncesi ve 5510 sayılı kanun sonrası olarak sisteme ayrı ayrı giriş yapılır. Text dosyaları sisteme yüklenir.  3- Veriler, maaş bordrosu ve ödeme emri belgesi üzerinden kontrol edilerek sistem üzerinden bildirim yapılır.  4-Gönderim raporları alınır. | **1 Saat** |  |
| **38** | | **Jüri Üyesi Ödemesi** | 1-Yönetim Kurulu Kararı  2-Ücret Beyan Formu alınır.  3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır.  4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **45 Dakika** |  |
| **39** | | **Fazla Mesai Ücreti Ödemesi** | 1-Dekanlık Oluru  2-Aylık Fazla Çalışma Cetveli hazırlanır.  3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır.  4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **45 Dakika** |  |
| **40** | | **Ön Ödeme (Avans, Kredi)** | 1-Harcama Yetkilisi tarafından mutemet görevlendirilir.  2-Harcama Talimatı veya Onay Belgesi düzenlenir.  3-MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.  4-Fatura  5-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **5 Gün** |  |
| **41** | | **Kamu Zararlarının Tahsili** | 1-Yersiz ve fazla ödemenin tespiti.  2-Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli düzenlenir. | **1 Gün** |  |
| **42** | | **Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) Tescil İşlemleri** | 1-Atama Onayı  2-Nakil Bildirimi  3-İlişik Kesme Formu  4- Göreve başlama veya görevden ayrılış yazıları yazılır.  5-Göreve başlamada İşe Giriş Bildirgesi, görevden ayrılmada İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. | **2 Saat** |  |
| **43** | | **Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi** | 1-Beyanname Düzenleme Programı  2-Düzenleyen bilgileri doldurulur.  3-Genel bilgiler doldurulur.  4-Vergiye tabi işlemler doldurulur  5-Ödemeler doldurulur.  6-Vergi bildirimi doldurulur.  7-SGK Bildirimi doldurulur.  8-Ek bilgiler doldurulur.  9-Beyanname onaylanarak gönderilir.  10.Vergi ve Sgk Tahakkuk Fişleri alınır. | **3 Saat** |  |
| **44** | | **Ölüm Yardımı Ödemesi** | 1-Dilekçe veya ölüm raporu  2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır.  3-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **45** | | **Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri** | 1-Fatura  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **46** | | **Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi** | 1-Fatura  2-Fatura yok ise Değer Tespit Komisyonu değer tespiti.  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **47** | | **Sayım Fazlası Taşınırların Girişi** | 1-Sayım Tutanağı  2-Değer Tespit Komisyonu değer tespiti.  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **48** | | **İade Edilen Taşınırların Girişi** | 1-Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır.  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  3-Zimmet verilen dayanıklı taşınırlardan, iade edilenlerin iadesi alınır. | **3 Saat** |  |
| **49** | | **Devir Alınan Taşınırların Girişi** | 1-Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **50** | | **Tüketim Suretiyle Çıkış** | 1-Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkışı kaydedilir. | **3 Saat** |  |
| **51** | | **Devir Suretiyle Çıkış** | 1- Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla devir çıkışı yapılır. | **3 Saat** |  |
| **52** | | **Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı, Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış** | 1-Taşınır Kayıttan Düşme Komisyonu tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.  2-Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla çıkışı yapılır. | **3 Saat** |  |
| **53** | | **Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı, Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış** | 1-Taşınır Kayıttan Düşme Komisyonu tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.  2-Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla çıkışı yapılır. | **3 Saat** |  |
| **54** | | **Sayım Noksanı Taşınırların Çıkışı** | 1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |  |
| **55** | | **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri** | 1-Saymanlık Taşınır Hesapları ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır hesapları karşılaştırılır.  2-Mevcut ambarlar onaylanır.  3-13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli  4-14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze dahil)  5-Son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır. | **2 Gün** |  |
| **56** | | **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Zimmet Verme** | 1-Taşınır Talep Formu  2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  3-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla barkod basılır. | **1 Gün** |  |
| **57** | | **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Ambarlar Arası Devir** | 1-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  2-Ambar kaydı yapılır. | **2 Saat** |  |

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 HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Ek-2)**

**İlk Müracaat Yeri İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ali DURKUT İsim : Prof. Dr. Hakkı BÜYÜKBAŞ

Unvan : Fakülte Sekreteri V. Unvan : Dekan

Adres : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak. Adres : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak.

Tel. : 0 (352) 6217982 Tel : 0 (352) 6217982

Fax : 0 (352) 6217990 Fax : 0 (352) 6217990

e-mail : [durali@kayseri.edu.tr](mailto:durali@kayseri.edu.tr) e-mail : [hakkibuyukbas@erciyes.edu.tr](mailto:hakkibuyukbas@erciyes.edu.tr)