T.C. KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK BİLİMLER MYO 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   1. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge 2. 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 kağıdı almak 3. Not ortalaması 2.50’den aşağı olmamak 4. Adayı tanıtan fotoğraf ve öz geçmiş yazısı | **2 HAFTA** |
| **5** | **Resmi yazışmalar (elektronik belge)** | 1-Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge | **1 GÜN** |
| **6** | **Resmi Evrak Kaydı** | 1-Yazı, resmi 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. Nüfus 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   1. Nufus Cüzdanı Fotokopisi 2. Stajla ilgili öğrenci beyannamesi | **1 HAFTA** |
| **15** | **Sınav Sonuçlarının İlanı** | 1-Develi Hüseyin Şahin MYO 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.   1. Aylıksız izinlerde ise dilekçe ve aylıksız izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi. 2. Mazeret izinlerde ise dilekçe ve Mazeret izin nedeni ne ise bunu doğrulayan belgeye istinaden İzin Formunun düzenlenmesi. 3. İzin talebinde bulunan personelin izin formunu imzalaması. 4. Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterinin izin | **2 Saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | formu imzalaması.  7-Meslek Yüksekokul Müdürünün izin formunu imzalaması. |  |
| **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.   1. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 2. 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 3. Uçak veya otobüs bileti. 4. Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı. 5. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. 6. Yurtdışı geçici görevlerde ekli evraklar Türkçe tercümeleri. 7. 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. | **3 Saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Görevden ayrılmalarda ilişik Kesme Belgesi düzenlenir. 2. SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi yapılır. 6-Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan banka hesap numarası açtırılır. 3. Bireysel Emeklilik (BES) giriş ve çıkış kaydı yapılır. 4. Taşınır mal zimmet verme, taşınır iade işlemleri yapılır. 5. Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi’nden (KPHYS) işe başlayış veya işten ayrılış kaydı yapılır. |  |
| **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   1. Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli 2. 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   1. Engellilik İndirim Katı Listesi 2. 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 | **5 Saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 21-Nafaka Kesintisi Listesi 22-İcra Kesinti Listesi |  |
| **36** | **Kayü Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Dr.**  **Sami Tutum Kütüphanesi Teknik Hizmetler (Uhde)** |  | **Değişken** |
| **37** | **Okuyucu/Kullanıcı**  **Hizmetleri (Üye Kayıt ve Ödünç Verme Servisi)** | 1-KAYÜ öğrenci ve personel kimliği | **Ortalama 1 dakika** |
| **38** | **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** |
| **39** | **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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **40** | **Jüri Üyesi Ödemesi** | 1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Ücret Beyan Formu alınır. 3. Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır. 4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **45 Dakika** |
| **41** | **Fazla Mesai Ücreti Ödemesi** | 1. Meslek Yüksekokul Müdürlük Oluru 2. Aylık Fazla Çalışma Cetveli hazırlanır. 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır. 4-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **45 Dakika** |
| **42** | **Ön Ödeme (Avans, Kredi)** | 1. Harcama Yetkilisi tarafından mutemet görevlendirilir. 2. Harcama Talimatı veya Onay Belgesi düzenlenir. 3-MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir. 3. Fatura 4. Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **5 Gün** |
| **43** | **Kamu Zararlarının Tahsili** | 1. Yersiz ve fazla ödemenin tespiti. 2. Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli düzenlenir. | **1 Gün** |
| **44** | **Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) Tescil İşlemleri** | 1-Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi   1. İlişik Kesme Formu 2. Göreve başlama veya görevden ayrılış yazıları yazılır. 3. Göreve başlamada İşe Giriş Bildirgesi, görevden ayrılmada İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. | **2 Saat** |
| **45** | **Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi** | 1-Beyanname Düzenleme Programı 2-Düzenleyen bilgileri doldurulur.  3-Genel bilgiler doldurulur. | **3 Saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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. |  |
| **46** | **Ölüm Yardımı Ödemesi** | 1. Dilekçe veya ölüm raporu 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır. 3-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | **3 Saat** |
| **47** | **Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri** | 1. Fatura 2. Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |
| **48** | **Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi** | 1. Fatura 2. Fatura yok ise Değer Tespit Komisyonu değer tespiti.   3-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |
| **49** | **Sayım Fazlası Taşınırların Girişi** | 1. Sayım Tutanağı 2. Değer Tespit Komisyonu değer tespiti.   3-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |
| **50** | **İade Edilen Taşınırların Girişi** | * Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır. * Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla   Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3-Zimmet verilen dayanıklı taşınırlardan, iade edilenlerin iadesi alınır. |  |
| **51** | **Devir Alınan Taşınırların Girişi** | 1-Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları  itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. | **3 Saat** |
| **52** | **Tüketim Suretiyle Çıkış** | 1-Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkışı kaydedilir. | **3 Saat** |
| **53** | **Devir Suretiyle Çıkış** | 1- Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla devir çıkışı yapılır. | **3 Saat** |
| **54** | **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** |
| **55** | **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** |
| **56** | **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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **57** | **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** |
| **58** | **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** |
| **59** | **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 : Mustafa KARSLI İsim : Prof. Dr. Ercan KARAKÖSE

Unvan : Yüksekokul Sekreteri Unvan : Yüksekokul Müdürü

Adres : Teknik Bilimler MYO Adres : Teknik Bilimler MYO

Tel. : 0 (352) 432 34 30 Tel : 0 (352) 432 34 30

e-Posta : [mkarsli@kayseri.edu.tr](mailto:mkarsli@kayseri.edu.tr) e-Posta : ekarakose@kayseri.edu.tr