

T.C. KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN 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 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 kağıdı 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, 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-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-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-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. 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 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 gerçekleştirmeleri 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	<p>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.</p>	10 GÜN
-----------	-------------------	--	---------------

25	Ek Ders Ücreti Bordrosu	<p>1-Ders Yüğü 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.</p>	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.	3 Saat

		<p>4-Görevden ayrılmalarda ilişik Kesme Belgesi düzenlenir.</p> <p>5-SGK İşten Ayrılış ve İşe Giriş Bildirgesi yapılır.</p> <p>6-Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan banka hesap numarası açtırılır.</p> <p>7-Bireysel Emeklilik (BES) giriş ve çıkış kaydı yapılır.</p> <p>8- Taşınır mal zimmet verme, taşınır iade işlemleri yapılır.</p> <p>9- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi'nden (KPHYS) işe başlayış veya işten ayrılış kaydı yapılır.</p>	
32	Belge	1-Kişi Beyanı	10 DAK.
33	Yurt içi ve Yurt Dışı Sürekli Görev Yollukları	<p>1-Atama Onayı</p> <p>2-Yolluk Bildirimi</p> <p>3-Nakil Bildirimi</p> <p>4-Göreve Başlama Yazısı</p> <p>5-Aile Bildirimi</p> <p>6- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli</p> <p>7- Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p>	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	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. 4-Fatura 5-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 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
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 bildirimini 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. 2-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. 2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	3 Saat
50	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 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

İsim : Ali DURKUT
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Develi Hüseyin Şahin MYO
Tel. : 0 (352) 6219091
Fax : 0 (352) 6219515
e-Posta : durali@kayseri.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz DELİCE
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Develi Hüseyin Şahin MYO
Tel : 0 (352) 6219091
Fax : 0 (352) 6219515
e-Posta : ydelice@kayseri.edu.tr