

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ YUSUF ŞEREFOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Görev Sürelerinin Uzatılması	1.Dilekçe (Akademik Personeller Bölüm başkanlığına 1 ay önce başvuru yapacaklardır) 2.Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Davet mektubu veya kabul belgesi, dilekçe (planlanmış yurtiçi görevlerde 15 gün, yurtdışı görevlerde 1 ay önce başvuru yapacaklardır)	10 Gün
3	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları	-	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
4	İzin İşlemleri	İzin Formu	-
5	Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar	-	Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede
6	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, mazeretini bildiren resmî belge	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki süreler dahilinde
7	Ders Muafiyetleri	Dilekçe, muafiyet istediği derslerin ders içeriği, transkript	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay

8	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe, ders içerikleri, transkript, ÖSYS yerleşme belgesi, öğrenci belgesi	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
9	Burs-Kredi İşlemleri	Başvuru formu	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.
10	Ders Programları, Sınavlar	Program koordinatörlerince yapılmış Bölüm Başkanlığından onaylı ders ve sınav programı	Eğitim Öğretim ve sınav yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
11	Tek Ders Sınavı	Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarihte
12	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
13	Stajlar	1.İlgili Ders Hocasının Rotasyon Listesi 2. İlgili Kurumlara Uygulama İstek Yazısı 3. Uygulama Onay Yazısı	YÖK Staj Yönetmeliğinin de Belirtilen Süre
14	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program içeriğinin CD'si 4. Diğer Belgeler(fotoğraflar, dökümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
15	Ders Yüğü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Fakülte Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Fakülte Kurulu Kararından Sonra
16	İntibak	1-Öğrenci Dilekçesi	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim

		2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	ve Sınav Yönetmeliğın de belirtilen sürede ve Fakülte Kararında belirtilen sürelerde
17	Ek Sınav Hakkı	Dilekçe	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
18	Fakülte Temsilcisi Seçimi	Dilekçe	Akademik Takvim ve daire başkanlığının belirttiğı süreler içerisinde
19	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi,Transkrip , Kimlik İstenmesi ve diğeryazılı belgeler	İlgili Öğrencinin Müracaatı	5 dk
20	Dikey Geçiş İşlemleri	Dilekçe, ders içerikleri, transkript	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı ile Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
21	Mutabakat İşlemleri		1 Gün
22	Birim Faaliyet Raporu		Belirtilen Takvim içerisinde
23	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 hafta
24	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 hafta
25	Diğeryazışmalar	-	-
26	Yurt içi ve Yurt Dışı Sürekli Görev Yollukları	1.Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda) 2.Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)	-
27	Ek ödemeler	Ders Yükü Formu	İlgili personel tarafından ders yükü formlarının Fakülteye teslimini takip

			eden süre
28	Arşiv İşlemleri	Arşivlenecek desimal dosyalar	1 yıl
29	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği)	30 gün
30	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Giriş Belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi) Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar Listesi-Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı-(Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24)	10 gün
31	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem Hurda Çıkışı-Komisyon Oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. Maddeleri)	30 gün
32	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı.(Taşınır Mal Yönetmeliği madde 32)	3 gün
33	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Zimmet Değişim Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu(Taşınır Mal Yönetmeliği madde 18)	3 gün
34	Muayene kabul ve teslim alma tutanağı	Alınan malzemelerin ilgili bölümlerin hazırlamış olduğu niteliklere ve özelliklere uygun olup olmadığını belirleyen kurum gerçekleştirme görevlisi ile alınan temrinlik malzemenin muayene ve kontrolünü yapacak olan komisyon	2 gün
35	Teslim Alma Tutanağı	Satın alma servisi tarafından temin edilen malzemeleri sağlam ve noksansız olarak teslim alındığına dair tutanak	1 saat
36	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak(Taşınır İşlem Fişi)	1 saat
37	Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi	Rektörlüğe bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek	1 saat
38	Taşınır İstek Belgesi	Birimden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi	1 saat

		düzenlemek	
39	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak	1 saat
40	Yaklaşık Maliyet	Alınacak malzemelerin tahmini toplam fiyatını çıkartmak suretiyle harcama kalemindeki 3 aylık serbest bırakılan ödeneğin yeterli olup olmadığını ve 22/d doğrudan teminle alınıp alınamayacağını belirlemek, alınabilirse gerekli işlemleri başlatmak.	1 gün
41	Onay Belgesi	Yaklaşık maliyetlerin tahmini genel toplamına göre ödenekler yeterli ise ve 4734 sayılı ihale kanununun parasal limitleride kontrol edilerek alım yapılacak ihale çeşidini de belirleyerek Müdürlük Makamına onaya çıkmak	1 gün
42	Birim Fiyat Teklifi	Kesin alım için en son tekliftir ve en az 3 firmaya teklif verilerek 22/d doğrudan temin ihalesi sonuçlandırılır. İhale kalan firmaya malzemeyi teslim etmesi ve ilgili firmaya ödeme yapılabilmesi için kurum adına fatura kesmesi ihale yapan kurum tarafından bir üst yazı ile bildirilir.	3 gün
43	22/d kapsamında firmalardan istenen belgeler	-Vergi borcu olmadığına dair yazı (Defterdarlıktan) -SGK'dan borcu olmadığına dair yazı (SGK il müdürlüğünden) -İhalede yasaklı olmadığına dair yazı	3 gün

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 :

İsim : **Mehmet ALKAN**

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **Prof. Dr. Abdurrahman ÇETİN**

Unvan : Dekan

Adres : Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Tel. : 0 348 814 30 95-96

Faks : 0 348 813 93 92

e-Posta : mehmetalkan@kilis.edu.tr

Tel. : 0 348 814 30 95-96

Faks : 0 348 813 93 92

e-Posta : cetin@kilis.edu.tr