

KAYUZEM

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ortak Dersler	Öğrenci Ders Kaydı	14 Hafta
2	Online Kurs Oluşturma (Uzem Dışındaki Birimler)	Resmi yazı ile açılacak kurs bilgileri, kursiyer bilgileri	1 iş günü
3	Ortak Dersler Sınav Evrakı Hazırlama	Sınav evrakının dijital hali Öğrenci Sayısı	5 iş günü
4	Kurum Dışı Kullanıcı Kaydı	İlgili birim resmi yazısı	1 iş günü
5	Öğretim Elemanı Destek Talebi	E-posta Dilekçe	1 iş günü
6	Öğrenci Destek Talebi	E-posta Dilekçe	1 iş günü
	Resmi yazışmalar (elektronik belge)	1-Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 iş günü
	Resmi Evrak Kaydı	1-Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	30 DAK.
	Görev sürelerinin uzatılması	1-Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
	Sınav Sonuçlarının İlanı	Ortak dersler vize, mazeret, final ve bütünleme sınavları	7 gün
	Muafiyet Sınavları	Tüm birimlerin yabancı dil ve bilgisayar dersleri	7 gün
	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrenci Dilekçesi (Matbu) (7 iş günü içerisinde) Öğrenciye Sonuç Bildirim yazısı	7 gün
	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge (Sağlık Raporu) 3-Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
	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 formu imzalaması. 7-Meslek Yüksekokul Müdürünün izin formunu imzalaması.	2 saat
	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
	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
	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	7 gün
	Kamu Zararlarının Tahsili	1-Yersiz ve fazla ödemenin tespiti. 2-Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli düzenlenir.	1 iş günü
	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	1-Fatura 2-Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	3 saat
	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

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
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
Devir Alınan Taşınırların Girişi	1-Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	3 saat
Tüketim Suretiyle Çıkış	1-Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenir.	3 saat
Devir Suretiyle Çıkış	1- Taşınır İşlem Fişi ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla devir çıkışı yapılır.	3 saat
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
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
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
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 iş günü
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 iş günü
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