

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIKÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURU YAPILACAK BİRİM</b>	<b>İSTENİLEN BELGELER VE YAPILACAK İŞLEMLER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Başkanlığımıza Ataması Yapılan Personel İşlemleri	Başkanlık Personel İşleri Birimi	Aile Durum Bildirimi, Kimlik Fotokopisi, Yolluk hakkı varsa:	1 gün
2	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma	Başkanlık Personel İşleri Birimi	Personel Atama Onayı, Nakil Bildirimi, Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, İlişik Kesme Belgesi vb.	1 gün
3	Maaş Ödeme İşlemleri	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	<p><b>Memur Maaş Ödemesi:</b> İşe başlama esnasında Atama Onayı, Maaş Nakil Evrakı, İşe başlama yazısı, SGK işe giriş bildirgesi, Aile durum bildirgesi, Banka hesabını gösterir yazı dikkate alınır. Daha sonraki maaş ödemelerinde, “Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi” üzerinden işlemler yapılmaktadır. Aynı sistem üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek aylık bordo dökümü, bordo icmali, personel bildirim ve banka listesi eklenerek maaş ödemesi gerçekleştirilir.</p> <p>Aynı modül kullanılarak ilgili kamu çalışanının sosyal hakları, özlük hakları ve varsa ilgili kesintiler yapılır.</p> <p><b>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrenci Maaş Ödemesi:</b> 2547 sayılı kanununun 46. Maddesine göre çalıştırılması makam oluru ile uygun görülen kısmi zamanlı öğrencilerin işe başlaması esnasında Sosyal Güvenlik Kurumundan bakmakla yükümlü olup olunmadığına dair belge, hizmet sözleşmesi, nüfus cüzdan fotokopisi, banka hesabını gösterir yazı dikkate alınır. Daha sonraki maaş ödemelerinde, Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, makam oluru, öğrenci devam çizelgesi, banka ödenti listesi, maaş bordrosu eklenerek maaş ödemesi gerçekleştirilir</p>	Aylık
4	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesi	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	1- Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirim 2- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 3- Mutemet dilekçesi	1 gün
5	Kurs ve toplantılara katılma giderleri	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	1-Fatura, fatura düzenlenmeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge 2-Kurs ve toplantıya katıldığına ilişkin belge	1 gün
6	Bilimsel ve Kültürel Toplantılara Katılım	Başkanlık Kültür İşleri Birimi	Dilekçe, İlgilinin adına davet yazısı, İlgili birimin yazısı, Bildiri özeti	5 gün

7	Görevlendirmeler	Başkanlık Personel İşleri Birimi	Başkanın talimatı ile EBYS üzerinde görevlendirme yapılarak tebliğ edilir.	1 gün
8	İzin işlemleri	Başkanlık Personel İşleri Birimi	İzin formu doldurularak EBYS üzerinden ilgili amirlerin onayına sunulur	1 gün
9	Mazeret İzni	Başkanlık Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinde izin formu doldurulur. Mazereti belirtir kanıtlayıcı belge sunularak	1 gün
10	Hastalık Raporları	Başkanlık Personel İşleri Birimi	Sağlık Raporun Birime verilmesi, Hastalık raporlarının sıhhi izne çevrilmesi için yazı yazılması	1 gün
	Emeklilik İşlemleri	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	Dilekçe, İlişik kesme belgesi, Nüfus kayıt örneği, Nüfus cüzdanı fotokopisi, Şahıs emeklilik kesenekleri icmal bordrosu hazırlanarak emeklilik işlemleri yapılır.	1 gün
11	Kurum içi / Kurum Dışı Yazışmalar	Başkanlık İlgili Tüm Birimleri	Kurum birim ve kişiler tarafından Başkanlığımıza EBYS sisteminde gönderilen tüm yazılara, EBYS Sistemi üzerinden cevabi yazılar yazılır	1 gün
12	Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşlemler	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	Başkanlığımız bünyesinde çalışan kamu personellerin aylık maaş ödemelerini takip eden hafta içerisinde "Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi"nden alınan ilgili aya ait kesenek bilgileri alınarak SGK'nın kesenek bilgi sistemine işlenmek suretiyle personellerin SGK işlemleri gerçekleştirilmiş olur. -Usta Öğreticiler ve Antrenörlerin uzun vadeli sigorta kollarına ait SGK primleri SGK'nın e-bildirge sistemi üzerinden yapılmaktadır. -Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin ve stajyer öğrenciler ile uygulamalı dersler kapsamında olan öğrencilerin kısa vadeli sigorta kollarına ait SGK primleri SGK'nın e-bildirge istemi üzerinden yapılmaktadır	Aylık
13	Bilgi ve Belge talebi	Başkanlık Yazı İşleri Birimi	Dilekçe	7 gün
14	Öğrenci Topluluğu Kurma Talebi	Kültür Birimi	Topluluk/Kulüp Kuruluş Dilekçesi, Kulüp Tüzüğü Öğrenci Başkan Dilekçesi, Akademik Danışman Dilekçesi, Yönetim Kurulu Üye Listesi, Yönetim Kurulu Üye İletişim Bilgileri	15 gün
15	Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Talepleri	Kültür Birimi	SKSDB. Talep Yazısı, SKS Bilgi Sisteminden alınan yazı, Danışman onaylı Etkinlik formu	7 gün
16	Üniversite içi Spor Etkinlikleri	Spor Birimi	Takımların Başvuru Dilekçeleri, Takım Listeleri, Sağlık Raporları	15 gün

17	Kültürel faaliyet düzenlemek (konferans, konser)	Kültür Birimi	Dilekçe veya Etkinlik formu doldurularak başvuru yapılır, Rektörlük Makamından onay alınarak faaliyet gerçekleştirilir.	5 gün
18	Üniversiteler arası Turnuvalara Katılım	Spor Birimi	Kafile Listesi, Kafile İsim Listesi, Öğrenci Belgesi Sağlık Raporu, Sporcu Lisansı Başkanlığa teslim edilerek, Rektörlük Görevlendirme Onayı alınır.	10 gün
19	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemleri	Başkanlık Öğrenci İşleri Birimi	Staj formu ve Müstehaklık belgesi Başkanlığa teslim edilerek Sigorta işlemleri yapılır.	Aylık
20	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik	Mediko-Sosyal Birimi	Personel veya Öğrenci Kimlik Kartı ibraz edilerek başvuru yapılır.	09.00 – 16.00 saatleri arasında (15 Dakika)
21	Kısmi Zamanlı Çalışan (Öğrenci) Başvurusu	Başkanlık Öğrenci İşleri Birimi	Başvuru formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Adli Sicil Kaydı, Aile Nüfus Kayıt Örneği, Aile Gelir Durumu gösteren belge (Bordro, Muhtarlıktan alınan Muhtaçlık Belgesi vb.), Transkript ve Öğrenci Belgesi, Barınma durumunu gösteren belge (Kira Sözleşmesi, Yurt Kayıt Belgesi vb.) belgeler ile okuduğu Fakülte, Yüksekokul, MYO ve Enstitüye başvurarak müracaatlar alınır.	7 gün
22	Kısmi Zamanlı Çalışan (Öğrenci) Alımı	Başkanlık Öğrenci İşlemleri Birimi	Birimlerden gelen Öğrenci listeleri doğrultusunda hak eden öğrenciler Nüfus Cüzdan Aslı ve Fotokopisi ile Başkanlığımıza başvurur, Sözleşme formu imzalanarak işe başlatılır.	7 gün
23	Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Giriş İşlemleri		İki adet vesikalık fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Öğrenci belgesi, İBAN no Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi, Sosyal güvence ile ilgili beyan ve taahhütname formu SGK veya e-Devlet ( Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi ) üzerinden alınacak Müstehaklık Sorgulama Belgesi ile işlemler gerçekleştirilir.	1 gün
24	Yemek Bursu Başvurusu	Başkanlık Öğrenci İşlemleri Birimi	Fak Dek./Ens. Müd./Yüksekokul Müd./MYO Müd. belirlediği onaylı liste Başkanlığımıza iletilerek Hak kazanan öğrencilerin kartları sisteme tanıtılarak faydalandırılır. Not: Dilekçeler öğrencinin okuduğu Fak./Ens./Yüksekokul/MYO'na verilecektir.	7 gün
25	Yemek Bursu Başvuru Sonucu Açıklanması ve Başlaması	Başkanlık Öğrenci İşlemleri Birimi	Öğrenci Kimliklerine Tanımlanması	7 gün
26	Konaklama Başvurusu	Başkanlık Sosyal Tesisler	Konaklama Formunun doldurulması, Nüfus Cüzdanı İbrazı ve Kamu Personel Kimlik Kartı Fotokopisi ile başvurulur.	15 Dakika
27	Elektrik, su vb. tüketim giderlerinin ödenmesi	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	1-Fatura	Aylık
28	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Başkanlık Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Malzeme talep formu, Zimmet verme/ Düşme, İşlemleri, Devir Giriş/ Çıkış İşlemleri, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Çıkış	1 gün

			İşlemleri, Bağış Giriş İşlemleri, Kayıt Silme İşlemleri	Zimmet	İşlemleri
	Pankart, Afiş ve İlan asma talebi	Başkanlık Sosyal ve Kültür İşleri Birimi	Resmi Talep Yazısı, Rektörlük oluru alınarak izin verilir		7 gün
29	Hizmet ve Mal Alımı İhaleleri	Başkanlık İhale Satın alma Birimi	İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, İhale Uygulama Yönetmelikleri uyarınca temin edilmesi. <b>Alımın Hazırlık Süreci</b> İhtiyacın Belirlenmesi, Şartnamenin Hazırlanması, Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi, İhale Usulünün, Belirlenmesi, İhale ve /veya Ön Yeterlik dokümanının Hazırlanması, İstenecek Bilgi ve Belgeler ile Yeterlik Kriterlerinin Belirlenmesi <b>İhale Süreci:</b> İhale Onayının Alınması, İhale Komisyonunun, Kurulması, İhale ve/veya Ön Yeterlik İlanı, İhale Dokümanının Görülmesi/ Satın Alınması/ Değişiklik ve Açıklama Yapılması, İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi, Tekliflerin Sunulması, Tekliflerin Alınması ve Açılması, Tekliflerin değerlendirilmesi, Bütün İsteklilerin Tekliflerinin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesi, İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması, Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi, Sözleşmeye Davet, Sözleşmenin İmzalanması ve Karşılıklı, Yükümlülükler, İhale Sonucunun İlan Edilmesi <b>İhale Ödemeleri:</b> Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesindeki gerekli evraklar.		15 gün
30	Hak ediş Ödemeleri	Başkanlık İhale Satın alma Birimi	İlçelerden ve Merkezi Yemakhanelerden Yemek Sayıları İle İlgili Evraklar E-Kampüs Programından Muhasebe Raporları, hak ediş Raporları, Aylık Puantaj Cetvelleri, Fatura, İşçi Bordosu (Yüklenici Firmaya Ait Kaşeli ve İmzalı) Bir önceki ayın SGK Prim Tahakkuk Bildirgesi ve Ödendiğine Dair Makbuz, Mevcut Ayın SGK Bildirgesi, İşçi Ücretleri Bordo Tutarının Her İşçi Adına Ayrı Ayrı Olmak Üzere Bankaya Yatırıldığına Dair Banka Listesi veya Dekontlarının Asılları Merkezi Yönetim Harcamaları Belgeleri Yönetmeliğine Göre İstene Diğer Belgeler		Aylık
31	Teminat (Kesim veya Geçici) İade Başvurusu	Başkanlık İhale Satın alma Birimi	Dilekçe (İhale Kayıt numarası ve adı açıkça belirtilmeli)		7 gün
32	Avans İşlemleri	Başkanlık Muhasebe İşleri Birimi	<b>Avansın Açılması İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler:</b> - Harcama yetkilisinin uygun görmesi, Ödeneğinin bulunması, Gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması, Avansın üst sınırının merkezi yönetim		1 gün

bütçe kanunundaki tutarı geçmemesi, Avansın hangi amaçla kullanılacağıının belirtilmesi, Avansların hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılması, Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneğinin bulunması - Muhasebe İşlem Fişi, Olur yazısı, Harcama Talimatı, Kafile Listesi, Mutemet Tayin Evrakları vb.

**Avansın Kapatılması İçin Gerekli Bilgi ve Belgeler :** - Mutemetlerin avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatması, Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi,  
- Ödeme Emri Belgesi, Kanıtlayıcı Belgeler (fatura vb.)