

T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SKSD. BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayandığı Mevzuat ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	Hizmeti Summukla Görevli Birim	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Birimin Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Birimin Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Yazışmanın Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulması
1	Genel İşlemler	Gelen, Giden Evrakların Birimlere Sevki ve Yazışmaları	Yükseköğretim Kuruluşları ve Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Üniversitemiz Öğrencileri, İdari ve Akademik Personeli, Kurum İçi ve Kurum Dışı, Birim ve Şahıslar	SKSDB.	Dilekçe /Başvuru Belgesi	Evrak Kayıt, İlgili Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Kurum İçi, İdari ve Akademik Birimler	Kamu Kurmları, Özel Birim ve Şahıslar	15 Gün	1-5 Gün	Sunulmuyor
2	Maaş İşlemleri	Personel, İşçi maaşlarının ödenmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Md. ve 5510 Sayılı Kanunun 4. Md.	İdari Personel ile Geçici Sözleşmeli İşçi Sözleşmeli Personel	SKSDB.	1. Atama Onayı 2. Maaş nakil evrakı 3. İşe başlama yazısı 4. SGK işe giriş bildirgesi 5. Aile durum bildirgesi 6. Banka Hesabını gösterir yazı *Daha sonraki maaş ödemelerinde, "Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi" üzerinden işlemler yapılmaktadır. Aynı sistem üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek aylık bordó dökümü, bordó icmali, personel bildirim ve banka listesi eklenerek maaş ödemesi gerçekleştirilir. Aynı modül kullanılarak ilgili kamu çalışanın sosyal hakları, özlük hakları ve varsa ilgili kesintiler yapılır.	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi				1-10 Gün	1 Gün	Sunuluyor
3	Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşler	SGK Pirim ve emeklilik işlemleri	5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	İdari personel ile Geçici Sözleşmeli personel Kısmı zamanlı ve stajyer öğrenci	SKSDB.	- 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. - 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 sistemi üzerinde yapılmaktadır.	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	İlgi alanına göre kurum içi yazışma	İlgi alanına göre kurum dışı yazışma		1-5 Gün	2 Gün	Sunulmuyor

T.C
KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

4	Personel Yıllık İzinleri	Personelin yıllık izin ve mazeret izin talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Daire Başkanlığımız Personeli	SKSDB.	İzin talebi ve sonrasında izin formunun imzalanması (EBYS) üzerinde izin talep formu	İlgili birim sorumlusu	İlgili birim sorumlusu Daire başkanı	Personel Daire Başkanlığı		1 Gün		Sumuluyor	
5	Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri)	İhtiyaç karşısında satın alınan mal ve malzemelerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kayıt altına alınması, zimmete verilmesi ve korunması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. Kısmında yer alan "Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Bölümündeki" ilgili kanun maddeleri ile 2007-26407 Sayılı Resmî Gazetenin 18.01.2007 tarihli "Taşınır Mal Yönetmeliği"	Tüm Birimler	SKSDB.	Taşınır kayıt giriş için gerekli belgeler ve yapılacak işlemler: muayene komisyonu raporu, fatura ile KBS sisteminin taşınır modülü kullanarak mal ve malzemelerle ilgili gruplandırma yapıldıktan sonra ilgili depoya giriş yapılır. Taşınır kayıt çıkış için gerekli belgeler ve yapılacak işlemler: talep formu ile KBS sisteminin taşınır modülünden talep edilen ürünler demirbaş niteliğinde ise zimmete verme işlemi gerçekleştirilir; talep edilen ürünler tüketime yönelik mal ve malzemeler ise tüketime vermek sureti ile çıkış işlemi gerçekleştirilir.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Şube Müdürü Daire Başkanı	Bağlı harcama birimi		3 Gün	2 Gün	Sumuluyor	
6	İhale İşlemleri (Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşi)	İhtiyaçların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliğ, İhale Uygulama Yönetmelikleri uyarınca temin edilmesi.	1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	Kurum Personeli ve Öğrencileri	SKSDB.	Alımın Hazırlık Süreci : İhtiyaçın Belirlenmesi, Şartnamenin Hazırlanması, Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi, İhale Usulünün Belirlenmesi, İhale ve /veya Ön Yeterlik Dokümanının Hazırlanması, İstenecek Bilgi ve Belgeler ile Yeterlik Kriterlerinin Belirlenmesi İhale Süreci: 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 İhale Ödemeleri: Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesindeki gerekli evraklar.		Memur, Gerçekleştirme görevlisi Şube Mtd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Komisyon Üyeleri (KİK 4734 sayılı madde 6)	-Maaliyeti belirlemede alınan teklifler için gerekli yazışmalar, rayiç bedel için yapılan yazışmalar, -Şikayet olduğunda yapılan yazışmalar -Keşinleşen ihale kararları,sözleşmeye davet yazıları, sözleşme (4734-4735 sayılı KİK)		90-30 Gün	40	KİK ve İlanlar
7	Satınalma İşlemleri	Doğrudan Temin	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi	Kurum Personeli ve Öğrencileri	SKSDB.	Talep yazısı veya Talep Formu	SKSDB.	Memur Gerçekleştirme görevlisi Şube Mtd. Daire Başk.			7 -1 Günü	1 Gün	Sumulmuyor	

T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

8	Satınalma İşlemleri (Avans)	(Avans İşlemleri) İhtiyaçların, 6245 sayılı Harcira Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Ön Ödeme Yönetmeliği ve Ön Ödeme Genel Tebliği uyarınca temin edilmesi.	1-Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi gazete'de yayımlanan "Devlet İhale Genelgesi" 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi A bendi	Kurum Akademik, İdari ve Öğrencileri	SKSDB.	Talep yazısı veya Talep Formu	SKSDB.	Memur, Gerçekleştirme görevlisi Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter	Rektörlük onayı -Strateji Daire Başkanlığı	30-10 Gün	10 Gün	Sunulmuyor
9	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödemeleri	1- 6245 Sayılı Harcira Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Kurum Akademik, İdari ve Öğrencileri	SKSDB.	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -	SKSDB.	Memur Gerçekleştirme görevlisi Şube Müd. Daire Başk.	-Strateji Daire Başkanlığı	1-3 Gün	1 Gün	Sunulmuyor
10	Satınalma İşlemleri	Elektrik, Su, Telefon vb. Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43.Maddesi a bendi	SKSDB. Başkan ve Personeli	SKSDB.	Fatura, Ödeme Emri Belgesi	SKSDB.	Memur Gerçekleştirme görevlisi Şube Müd. Daire Başk.		30 Gün	2-3 Gün	Sunulmuyor
11	Hakediş Ödemeleri	İhaleye ilişkin sözleşmenin ilgili maddeleri gereğince yüklenici hakedişleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve İhaleye İlişkin Sözleşme	Yüklenici	SKSDB.	İşçilik hakediş Ödeme Belgeleri Hakediş Raporları, Aylık Puantaj Cetvelleri, Fatura, İşçi Bordrosu (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, Yemek Hakediş Ödeme Belgeleri Yemek Sayıları İle İlgili Evraklar, E- Kampüs Programından Muhasebe Raporları, Hakediş Raporları, Aylık Puantaj Cetvelleri, Fatura, İşçi Bordrosu (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,	Yüklenici firma Birim Amiri Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı		30 Gün	1-2 Gün	Sunulmuyor	
12	İlan Ödemeleri	İlanların, Harcama Yönetmeliği göre işlemler. Merkezi Belgeleri esaslarına	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği	İstekli ve İstekli Olabilecekler	SKSDB.	İlan Giderlerinin Ödenmesinde; - Ödeme Emri Belgesi Harcama talimatı, - Fatura, -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,	SKSDB.	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Şube Müd. Daire Başkanı		5-2 Gün	2 Gün	Sunulmuyor

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

13	Olurlar, Onaylar	Rek. Mak. Olur Alınması		Üniversitemiz öğrencileri, Akademik, İdari Personelleri ve Kamu Kurum talepleri	SKSDB.		SKSDB.	Memur, Şube Müd. Daire Başk	Rektörlük Makamı		15 Gün	3 Gün	Sunulmuyor
14	Kart Dolumu	Öğrenci veya personel kimlik kartına para yüklemesi		Üniversitemiz tüm Öğrenci ve personeli	SKSDB.	Personel/Öğrenci Kimlik Kartı	Görevli Mutemet	Memur, Şube Müd. Daire Başk			1 Gün		Sunulmuyor
15	Kantin, Kafeterya & Yemekhane Denetimi	Üniversitemizin firmalara kiraladığı kantin, kafeteryalar ve Yemekhane	Kentin kafeterya ve Yemek Hizmetleri yönergisi	Tüm Akademik ve İdari Birimler	SKSDB.	Denetim Personelinin Görevlendirmesi - Denetim Tutanakları	SKSDB.	Denetim Komisyonu Daire Başk Rektör					Sunulmuyor
16	Misafirhane Kayıt İşlemi	Misafirin konaklaması	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Misafirhane Yönetmeliği	Öğrencileri, İdari ve Akademik Personel	SKSDB.	Başvuru. Formu, Kimlik Bel. Görevlendirme Yazısı, İkametgâh Bilgileri, Konaklama Ücreti Tahsilat Makbuzu	Misafirhane Görevlisi	Memur, Şube Müd. Daire Başk.				20 Dakika	Sunulmuyor
17	Öğrenci Toplulukları/ Kulüpleri kurulması	Üniversitemiz Öğrencilerinin Çeşitli Amaçlar Doğrultusunda Kurmak İstedikleri Öğrenci Topluluk/Kulüplerinin Kurulmasını Sağlamak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Ve 47. Maddeleri, Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği Gereğince	Öğrenciler	SKSDB.	-Topluluk/Kulüp Kuruluş Dilekçesi, -Tüzük, - Öğrenci Başkan Dilekçesi, - Akademik Danışman Dilekçesi, - Yönetim Kurulu Üye Listesi - Yönetim Kurulu Üye İletişim Bilgileri (Form) - Etkinlik Alanı, - Yönetim Kurulu Üyelerinin Öğrenci Belgeleri, - SKS Denetiminde ise Komisyon Kararı	SKSDB.	Memur Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekr. Rektör	Öğrenci Toplulukları/ Kulüplerinin Etkinliklerine Bağlı Yazışmalar (Resmi Kurumlar, Üniversiteler vb.)		30 Gün	Beliirsiz	Sunulmuyor
18	Etkinlik Düzenlenmesi	Şenlik, Gösteri, Konser, Gezi vb.	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 nci Madde	Kamu Kurumları ve Öğrenciler	SKSDB.	Aktivite talep Formu Dilekçe	SKSDB.	Memur, Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Rektörlük Oluru	Kamu Kurumları	15 Gün	2 Gün	Sunulmuyor
19	Öğrenci Kulüpleri Stant Açma, Afiş Asma	İlgili Kişilere Stant Açılması ve Afiş Asılması,	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 nci Madde	Öğrenci, Özel sektör, Kamu Kurumları ve Personel	SKSDB.	Dilekçe /Talep Formu	Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Rektörlük Oluru	-----	15 Gün	3 Gün	Sunulmuyor

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

20	Üniversite İçi Turnuvalar	Spor Dallarında Turnuva Düzenlenmesi	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. Md. Mediko- Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik Personel, İdari Personel	SKSDB.	Katılım Başvuru Formları Öğrenci- Personel belgesi Sağlık Raporu	SKSDB.	Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör Yrd				Belirsiz	
21	Üniversitelerarası Turnuvalar	Spor Dallarında Turnuvalara Katılımın Sağlanması	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. Md. Mediko- Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği	Öğrenci	SKSDB.	Kafile İsim Listesi Öğrenci Belgesi Sağlık Raporu Sporcu Lisansı Rektörlük Görevlendirme Onayı	SKSDB.	Memur Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör Yrd.				Belirsiz	
22	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	Öğrencilerin Kısmi Zamanlı Çalıştırılması	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 nci Madde	Üniversitemiz Öğrencileri	SKSDB.	Fakülte Dekan. ve Yüksekokul Müdürlüklerine Başvuru Dilekçesi,	Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı		20	Farklı	Sumuluyor
23	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Ödenmesi	2547 Sayılı Kanunun 46. Md.	Kısmi Zamanlı Öğrenci		<u>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrenci Maaş Ödemesi :</u> 2547 sayılı kanunun 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.	SKSD.	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		1-2 Gün	1 Gün		
24	Yemek İşlemleri	Bursu Verilmesi	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 nci Madde	Üniversitemiz Öğrencileri	SKSDB.	Fakülte Dekan. ve Yüksekokul Müdürlüklerine Başvuru Dilekçesi,	Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk. Genel Sekr. Rektör	Yönetim Kurulu Kararı		20	Farklı	Sumuluyor
25	Yemek İşlemleri	Öğrencilere Yemek Hizmeti Verilmesi	YÖK 2547 Kanun ve 46-47 nci Madde	Üniversitemiz Öğrencileri	SKSDB.		Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk.					Sumuluyor
26	Faaliyet raporları	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması			SKSDB.	Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken Tablolara	Memur	Memur, Şube Müd. Daire Başk.			5 gün	Farklı	Sumuluyor

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

27	Bilgi ve Belge İstemi	Kişilerin Bilgi ve Belge Talepleri		Öğrenciler, Personeller, Tüm Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Diğer (özel sektör vb.)	SKSDB.	Dilekçe veya başvuru formları	SKSDB.	Memur Şube Müdür Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör			1.5 Gün	Belirsiz	Sumulmuyor
----	-----------------------	------------------------------------	--	--	--------	-------------------------------	--------	--	--	--	---------	----------	------------