

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt İşlemleri	1- Her türlü gelen ve giden evrakın EBYS sistemine kaydedilmesi. 2- Gelen ve giden evrakın ilgili birime dağıtımının sağlanması. 3- Yazışmalarla ilgili her türlü posta ve kargo işlemlerini yürütmek. 4- EBYS Sisteminde sistem sorumlusu olarak akademik ve idari personele destek vermek. 5- Faaliyet Raporlarını hazırlamak.	10 GÜN
2	Öğrenci Belgesi Vermek	Öğrenciye Öğrenci Olduğunu Gösteren Belge.	5 DAKİKA
3	Transkript Belgesi Vermek	Not Döküm Belgesi.	5 DAKİKA
4	Öğrenci Geçici Mezuniyet Belgesi Vermek	Mezun Öğrencilere verilir.	1 AY
5	Ders Programı	Ders vermek üzere görevlendirilen akademik personel ile koordinasyon içinde haftalık ders programı hazırlamak.	2 HAFTA
6	Personel İşleri	Akademik ve İdari personelin izin talepleri.	1 GÜN
7	Personel İşleri	Akademik ve İdari personelin emeklilik işlemleri.	1 AY
8	Personel İşleri	Ders Görevlendirmeleri.	2 AY
9	Personel İşleri	Öğretim Görevlisi Başvuru işlemleri.	1 AY
10	Staj İşlemleri	Meslek Yüksekokulumuzda okuyan bütün Öğrenciler için zorunlu yaz stajını yapmaları gerekmektedir.	30 İŞ GÜNÜ

11	Mali İşler Yolluk Ödemeleri	1-Yolluk Bildirimi Beyannamesi. 2-Uçak Bileti. 3-Konaklama Faturası. 4-Kurs Katılım Belgesi ve Ödeme Makbuzu.	5 GÜN
12	Mali İşler Bütçe Teklifinin Hazırlanması	1-Rektörlüğümüzce belirlenen tavan rakamları geçmeyecek şekilde 03 mal ve hizmet kalemlerinin ekonomik kodlara ve ihtiyaçlara göre dağılımlarını yapmak. 2-01 Personel Maaş ve sosyal hak. Giderlerinin Tahmini rakamlarını tespit etmek. 3-02 SGK primlerinin yıllık maliyetleri tahmini olarak hesaplamak.	10 GÜN
13	Mali İşler Ek Ders Ödemeleri	1-Her program için (örgün, ikinci öğretim ve uzaktan öğretim) ayrı ayrı olmak üzere ilgili personel tarafından puantajların hazırlanması ve ıslak imzalı olarak ilgili Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe teslim edilmesi. 2-Örgün ve II. öğretim için, KBS üzerinden ek ders modülünü kullanarak bordo ve tahakkuklarını hazırlanması. 3-Uzaktan Eğitim KUZEM programı için ve II. öğretim öğrenci sayısına göre ilgili personelin akademik unvanına göre ödeme yapılmaktadır.	1 AY
14	Mali İşler Maaş Ödemeleri	1-Personelin Terfilerini girmek. 2-Sendika Bilgilerini girmek. 3-İcra bilgilerini girmek. 4-Sosyal Haklarını kontrol etmek, eş ve çocuk yardımı gibi. 5-Sgk e-bildirgelerini her ayın 10-20 'si arasında elektronik ortamda bildirmek. 6-Maaş Farklarını ve keseneklerini yapmak. 7-İlgili personele açıktan atama ve / veya nakil gelen personele ve mahkeme kararları ile atananlara fark bordrosu yapmak ve geçmişe dönük sgk primlerinin bildirimleri yapmak. 8-Personelin Hayat Sigorta Poliçelerinin maaşa girilmesi. 9-Personelin Diğer Birimlerden gelen matrahlarının maaşa girilmesi.	5 GÜN

15	Mali İşler Satın Alma İşlemleri	<p>1-Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre birimin ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye, hırdavat malzemesi gibi sarf ve ihtiyaç duyulan demirbaş malzemelerinin satın alınması.</p> <p>2-İhale Olur Belgesi Hazırlamak.</p> <p>3-Piyasa araştırma tutanağı hazırlamak.</p> <p>4-Taşınır İşlem Fişi Düzenlemek.</p> <p>5-Muayene Komisyonuna Sunmak.</p> <p>6-Fatura ve borcu yoktur belgesi istemek.</p> <p>7-Teklif mektuplarını kabul etmek.</p> <p>8- Satın alma yasaklı sorgulaması yapmak.</p>	15 GÜN
16	Mali İşler Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak	<p>1-Bütün Birimlerinin bilgilerini toplamak ilgili istatistik sayfalarına girmek.(örneğin öğrenci sayıları, demirbaşsayıları gibi...)</p> <p>2-Birim Misyon ve Vizyonuna uygun geçen bir yılın değerlendirmesi.</p>	15 GÜN
17	Taşınır mal Ambar Giriş ve Çıkış İşlemleri	<p>1-Ambara gelen malın öncelikle muayene komisyonuna sunulması.</p> <p>2- Muayeneden geçen mallara ambar girişi için TİF düzenlenmesi.</p> <p>3- Tüketime verilen mallar için TİF düzenlenmesi.</p> <p>4- 3 Ayda bir tüketim çıkış raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunulması.</p> <p>5- Dayanıklı Malların kullanıcılarına zimmetlenmesi.</p> <p>6- Ekonomik ömrünü tamamlamış, eskimiş kullanılmayacak durumda taşınırların hurdaya ayrılması işlemleri yapmak ve işlemi sonuçlandırmak.</p> <p>7- Satın alınan dayanıklı malların numaralandırılması ve barkodlanması.</p> <p>8- Yılsonu ayniyat muhasebesi bakımından depo sayımı tüketim defteri demirbaş defteri ve cetvellerin hazırlanması ve Sayıştay denetim dosyası oluşturmak.</p> <p>9- Taşınır işlemleri ile ilgili hibe ve diğer birimlerden alınan devir işlemleri ve taşınırla ilgili genel yazışmaları yapmak.</p>	15 GÜN