|  |
| --- |
| **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ** **KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU** |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ )** |

# PERSONEL İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **İdari Personel Alımı** | 1. Rektörlük Makamınca atama onayı gelen personel aşağıdaki evrakları tamamlayarak işe giriş işlemleri tamamlanır.
	* Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
	* Aile Yardım Bildirimi
	* Aile Durum Bildirimi
	* Mal Bildirim Belgesi
	* Tedavi Yardım Beyannamesi
	* Memurun Ölümünde Yardım Parası Alacak Olanlar
	* Herhangi bir Sosyal Kuruluştan Emekli, Dul veya Yetim aylığı alıp almadığı
	* Banka Hesap No su
	* Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 | 1 Gün |
| **5** | **2547 Yükseköğretim Kanunu 40/a Maddesine Göre****görevlendirme** | 1- Rektörlük Oluru | 15 Gün |
| 2- Kadrosunun olduğu Fakültenin onay belgesi |
| **7** | **Personel Özlük Haklarının Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi** | 1- Dilekçe | 1 Gün |
| 2- Ek Belgeler |
| **8** | **Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme** | 1- Dilekçe | Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün |
| 2- Görevlendirme Formu |
| 3- EnstitüYönetim Kurulu Kararı |
| **9** | **Aylıksız İzin (Askerlik)** | 1- Dilekçe | 5 Gün |
| 2- Askerlik Çağrı Belgesi |
| **10** | **Aylıksız İzin (Doğum)** | 1- Dilekçe | 5 Gün |
| 2- Doğum Raporu |
| **11** | **Enstitü Yönetim Kurulu,Enstitü Kurulu ve****Kararları** | Ekler | 1 Gün |
| **12** | **Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları** | 1- Atama Onayı | 5 Gün (Enstitümüzün ödenek durumuna göre değişkenlik gösterebilir.) |
| 2- Personel Nakil Belgesi |
| 3- Görevlendirme Onayı |
| **14** | **Periyodik Yazılar** |  | 1 Gün |
| **15** | **Bilgi Edinme** | Dilekçe | 15 Gün |

**MALİ İŞLER VE SATIN ALMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mal Alımı** | 1- Teklif Belgeleri | 15 Gün |
| 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu |
| 3- Piyasa Fiyat araştırma Tablosu |
| 4- Onay Belgesi |
| 5- Muayene Kabul Tutanağı |
| 6- Ödeme Emri |
| 7- TİF |
| 8- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı |
| **2** | **Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme** | TİF | 1 Gün |
| **3** | **Mali Yazışmalar** |  | 1 Gün |
| **AYNİYAT** |
| **1** | **T.İ.F. (Satın alma giriş-çıkış,ambarlar arası giriş- ambarlar arası çıkış işlemleri)** | 1- Fatura | 1 Gün |
| 2- Teslim Alma Tutanağı |
| 3- Taşınır İstek Belgesi |
| **2** | **Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi** | Malzeme İstek Formu | 1 Gün |
| **3** | **Demirbaş Malzeme Düşümü İstek ve Onay Tutanağı** | 1- Komisyon Belgesi | 1 Gün |
| 2- Düşüm Belgesi |
| 3- Dilekçe |
| **4** | **Zimmet Kişi Fişleri** | Zimmet Formu | 1 Gün |
| **5** | **Bakım - Onarım Hizmetleri** | Talep | 15 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 Müracat Yeri** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| **İsim : Mevlüt SUZAN** | **İsim : Prof. Dr. Yavuz SUN** |
| **Görev : Enstitü Sekreteri** | **Görev : Enstitü Müdürü** |
|  |  |
| **Tel : 0 370 4186001** | **Tel : 03704186001**  |
| **E-Posta :** **msuzan@karabuk.edu.tr** | **E-Posta :** **ysun@karabuk.edu.tr** |