

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kayıt Kabul	1. T.C. Nüfus Cüzdanının onaylı örneği ve fotokopisi, 2. Lise Diploması 3. Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf, 4. Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını gösterir belge, (1998 ve daha önce doğumlulardan istenir), 5. Adayın Spor Bilimleri Fakültesinde sınavlara girmesinde ve Spor Bilimleri Fakültesinde öğrenim görmesinde engel bir sağlık sorunu olmadığını belirten tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık raporu (son 3 ay içerisinde alınmış olmalı),	15 dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
3	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Öğrenci Dosyasındaki Bilgilerden Faydalanılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildiğinden ve kart çıktıktan sonra
4	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	- İlişik kesme dilekçesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinden temin edilebilir)	1 hafta
5	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe (Fakülte web sitesinden temin edilebilir)	YKK'dan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim 1 hafta
6	İlişik Kesme	1-Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe (Fakülte web sitesinden temin edilebilir) 2-Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı İle	YKK'dan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirim 1 hafta
7	Ders Saydırma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildikten sonra 1 hafta
8	İzin İsteği	1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2-Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığa ulaştırılması, 3-Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1 hafta
9	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	YKK'dan sonra 1 hafta
10	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe	10 dakika

11	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	-
12	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri (Fakülte web sitesinden temin edilebilir)	10 dakika
13	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
14	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir) 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Saat
15	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
16	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	10 Gün
17	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ikinci müracaat yerine başvurunuz.

HİZMET

Hizmet no	İlk Müracaat	İkinci Müracaat
1,2,3,4,5,6,7,	Senem TAŞÇI (Memur) Spor Bilimleri Fakültesi Tel: 0.352.2076666/43006 Faks: 0.352.4379379 senemtasci@erciyes.edu.tr	Filiz COŞAN Spor Bilimleri Fakültesi Tel: 0.352.2076666/43008 Faks: 0.352.4379379 filizcosan@erciyes.edu.tr
1, 5,6, 7	Handan ÇATAK (Büro Personeli) Spor Bilimleri Fakültesi Tel: 0.352.2076666/43008 Faks: 0.352.4379379 handanyasar@erciyes.edu.tr	Zeliha KÖKKAYA (Memur) Evrak İşleri Tel: 0.352.2076666/43016 Faks: 0.352.4379379 kökkaya@erciyes.edu.tr
1,8,9,17	Filiz COŞAN Spor Bilimleri Fakültesi Tel: 0.352.2076666/43008 Faks: 0.352.4379379 filizcosan@erciyes.edu.tr	Halis KARACA (Bilgisayar İşletmeni) Spor Bilimleri Fakültesi Tel: 0.352.2076666/43007 Faks: 0.352.4379379 hkaraca@erciyes.edu.tr
10,11,12,13,14,15,17	Halis KARACA (Bilgisayar İşletmeni) Fakülte Muhasebe Birimi Tel: 0.352.2076666/43007 Faks: 0.352.4379379 hkaraca@erciyes.edu.tr	Reha İŞÇİ (Memur) Fakülte Muhasebe Birimi Tel: 0.352.2076666/43007 Faks: 0.352.4379379 risci@erciyes.edu.tr

YKK : Yönetim Kurul Kararı

web sitemiz : <https://spbf.erciyes.edu.tr/>

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Ders Kayıtları	ÖBİSİS Programından Giriş yapılarak internet üzerinden derslerin seçimi	1 hafta
2	Mazeret Kayıtları	Dilekçe	1 hafta
3	Ders muafiyeti	Dilekçe Not Durum Belgesi Ders içerikleri	2 hafta
4	Ders Ataması	Yönetim Kurulu Kararı Okutulacak derslerin Akademik personel üzerine atanması	15 Gün
5	Kayıt Dondurma	İlgili yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ve mazeretini belirtir belge ile dilekçe	15 Gün
6	Burs İşlemleri	Kurumlardan gelen burs kontenjanlarını belirtir yazının ilanı üzerine öğrencilerin form ile müracaatları	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir
7	KYK Bursları ve Kredi İşlemleri	İlgili Kurumdan gelen yazı doğrultusunda işlem yapılır.	15 Gün
8	Mazeret Sınavları	Dilekçe	5 Gün
9	Sınava İtiraz	Dilekçe	7 Gün
10	Yatay Geçişler	Dilekçe Ösym Sonuç Belgesi Transkript Eğitim öğretim planı Ders içerikleri Öğrenci belgesi	Senatonun belirlediği takvime göre
11	Yaz Okulu		1hafta
12	Öğrencilerin disiplin İşlemleri	Disiplin Yönetmeliği gereğince	Konusuna göre değişmektedir.
13	Öğrenci belgesi	ÖBİSİS Programından e-belge olarak alınmaktadır	sürekli
14	Transkript (Not Durum Belgesi)	ÖBİSİS Programından e-belge olarak alınmaktadır	Sürekli
15	Danışmanlık Hizmetleri	Öğrencilerin gün boyu çeşitli konularda bilgi almak üzere müracaatları	Sürekli
16	EBYS üzerinden gelen ve giden evrak yazışmaları	Konusuna göre ilgili evrak	1-2 Gün
17	Kadro İşlemleri	Bölümlerden gelen kadro ihtiyacı veya duyulan lüzum üzerine	3 Ay

		uygun formatta Rektörlüğe arz edilir	
18	Öğretim Elemanı görevlendirme işlemi	Bölümlerden gelen talep üzerine fakültemizden, üniversitemizden veya diğer kurumlardan öğretim elemanı görevlendirme işlemi	1-2 ay
19	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talebi	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle arz yazısı ekinde dilekçe, davet mektubu ya da program çıktısı, varsa yazılı veya sözlü sunum bilgisi	15 Gün
20	Görev Süreleri Uzatma	Bölüm Başkanlığından gelen uygun görüşle	1 hafta
21	Lojman müracaatları	Rektörlükten gelen yazı sonrası verilen talep formları	1Ay
22	Kurum Personelinin Kurumda çalıştığını gösterir belge	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	30 Dakika
23	İzin belgesi düzenlenmesi	Yazılı veya sözlü müracaat üzerine	1 Gün
24	Personel Disiplin işleri	Dilekçe ve ekleri üzerine ya da Dekanlıkça gerekli görülen hallerde	1 Ay
25	Bilgi Edinme	Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yapılan müracaatın Fakültemize yönlendirilmesi üzerine	1 Gün
26	Dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe	1-3 Gün
27	Faaliyet raporu	Rektörlük Makamından gelen talep üzerine	1 Ay
28	Emeklilik İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
29	Personel Maaşları ve ek ödemelerin yapılması	Rektörlük Makamınca gerçekleştirilen atama kararnamesi üzerine birimden gelen göreve başlama esas alınır.	Her ay düzenli olarak
30	Personel Yollukları	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Yolluk Beyanı doğrultusunda	Sürekli
31	Ek Ders Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	Yönetim Kurulu Kararı Ders Bölünmeleri ve Kişilere ait Ders Yükü Formları ile Ders Görevlendirmeleri esas alınır.	Dönemde 4 ay Yılda 8 ay
32	Yarıyıl Sonu Sınav Ücreti Ödemeleri (Normal ve İkinci Öğretim)	Ek ders ücreti ödeme evraklarına ilave olarak Öğrenci Sayılarını gösteren çizelge üzerine işlem gerçekleştirilir.	Güz ve Bahar Dönemi olmak üzere yılda 2 kez 3 hafta süreyle
33	Milli Eğitim Kurumlarında çalışmakta olup ders uygulamalarında görevli olan öğretmenlere ek ders ödemeleri	Her Eğitim Öğretim dönemi başında Milli Eğitim Müdürlüğünce tespit edilen okullardaki Okul Müdürleri Koordinatör ve öğretmenler için Yönetim kurulu kararı ile Rektörlük onayı doğrultusunda	Eğitim- öğretimin devam ettiği 8 ay 2 hafta süreyle

34	SGK Personel beyan-nameleri	Maaş ödemelerinden sonra elektronik ortamda beyanname gönderilir.	Her ayın 15'i ile 20 si arasında
35	Mesai Ödemeleri (İkinci Öğretim)	Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük Onayı ile Aylık olarak Bölümlerden ve gelen puantajlar doğrultusunda ödenir	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda
36	Fakülte Bütçesinin Hazırlanması (Normal ve İkinci Öğretim)	Bütçe Çağrısı ve Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine her yıl Temmuz ayında bir sonraki yılın normal ve ikinci öğretim bütçe taslağı hazırlanır.	Her mali yıl için 1 ay
37	Mal veya hizmet alımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır	3 gün ile ihalenin bitimine kadar
38	Sayıştay denetimleri ile iç denetçilerin yapmış olduğu denetimler	Mali yılda yapılan tüm ödemeler denetimden geçer	Eğitim öğretimin devam ettiği aylarda
39	Satın alma girişi	Fatura ve fatura yerine geçecek belgeler	1 Gün
40	Devir girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
41	Devir çıkışı	İlgili birimden gelen istek belgesi ve üst yazısı	1 Gün
42	Tüketim çıkış	İstek belgesi	1 Gün
43	TÜBİTAK Proje girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
44	BAP Proje girişi	İlgili birimden gelen TİF belgesi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
45	DPT Proje girişi	İlgili birimden gelen TİF Belgisi (Taşınır İşlem Fişi)	1 Gün
46	Devir/ Kurum girişi	Yapılan protokol ve TİF belgesi ve onay yazısı	1 Gün
47	Devir/Kurum çıkış	Yapılan protokol ve TİF belgesi ve onay yazısı	1 Gün
48	Zimmet Fişi Verme (Kişi)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
49	Zimmet Fişi Düşme ((Kişi)	Talep ve ihtiyaç üzerine bilgilendirme , beyan etmek	1 Gün
50	Zimmet Fişi Verme (Ortak alan)	Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
51	Zimmet Fişi Düşme (Ortak alan)	Talep ve ihtiyaç üzerine Bilgilendirme, beyan etme	1 Gün
52	Barkot yazdırma	Satın alınan ve devir alınan taşınırların depoya ilk girişinde	15 Gün
53	Taşınır İstek Belgesi	İhtiyaç duyulan taşınırlara talep ve üzerine beyan etme	1 Gün
54	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Satın alınan mal/malzeme Kontrolünde	1 Gün
55	Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Ekonomik ömrünü tamamlamış,bozulmuş malların çıkışı aşamasında	1-15 Gün
56	3.Aylık Tüketim Cetveli	Periyodik olarak 3'er aylık	1 Gün

		dönem sonunda	
57	Sayım Tutanağı	İdarenin talebi halinde ve yıl sonlarında	1 Gün
58	Değer Tespit Komisyon Tutanağı	Değeri belli olmayan ve Bağış yolu ile girişlerde	1 gün
59	Yıl Sonu Sayım Tutanağı	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar
60	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzer alınır	Cari Yıl başından 15 Şubat a kadar
61	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Yıl sonlarında Sayıştay a gönderilmek üzere alınır	Cari yıl başından 15 Şubat a kadar

İlk Müracaat Yeri :Dekanlık – Fakülte Sekreteri
Adı-Soyadı :Murat BİLEN
Unvanı :Fak. Sek.
Adres :Erciyes Üniv. Spor Bilimleri Fakültesi
Telefon :4380213
Faks :4379379
Elektronik posta :muratbilen@erciyes.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Dekanlık
Adı Soyadı :Prof. Dr. Erdoğan UNUR
Unvanı :Dekan V.
Adres :Erciyes Üniv. Spor Bilimleri Fakültesi
Telefon :4380213
Faks :4379379
Elektronik posta :unur@erciyes.edu.tr