|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **T.C.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KFS:8.1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kilis Tarihi ve Kültürü Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ek-1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SIRA NO** |  | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **KİLİS 7 ARALIK BİLMER** | | | **HĠZMETĠN SUNUM SÜRECĠNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK**  **OLARAK SUNULUP**  **SUNULMADIĞI** |
| **Döner Sermaye** | **Personel Daire Başk.** | **Öğrenci İşlr.Dair.Başk.** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ**  **YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI**  **GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 1 | 60961691 | 903050000 | İzin İşlemleri | İdari Personelin Yıllık, Mazeret, Sağlık ve Aylıksız izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun  102.-103.-104.-105.-  108. Maddeleri | KİTAM Personelleri |  | X |  | İzin Formu, sağlık raporu, mazeret belgesi | KİTAM | Memur, Birim Amiri | Personel Dairesi  Başkanlığı |  |  | 1 İŞ GÜNÜ | 1-3 | Sunuluyor |
| 2 | 60961691 | 903070000 | Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeleri | Öğretim Elemanlarının  Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanun  39. Maddesi | Öğretim Elemanları | X | X |  | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu (bildiri özeti), Davet Mektubu | KİTAM | -  BİLMER Yöne tim Kurulu  -Rektörlük | Rektörlük | - |  | 5 İŞ GÜNÜ | 2-10 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 60961691 | 930000000 | Malzeme İstekleri ve Satın Alma | Akademik / İdari Personelin ve Öğrencilerin Malzeme İsteğinin Karşılanması | 4734 Sayılı Kamu  İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali  Yönetim ve Kontrol Kanunu | Akademik / İdari Personel ve Öğrenciler | X |  |  | Rektörlük Olur Yazısı, Fatura, Teklifler | KİTAM | Birim Amiri, Rektör  Yardımcısı | Rektörlük, Döner Sermaye | - | 1-5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE | 3 İŞ GÜNÜ | Sürekli | Sunuluyor |
| 4 | 60961691 | 841020600 | Ek ödemeler | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun | Ek ders alan akademik personel | X |  |  | Rektörlük Olur Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı, Ders Dağılım Çizelgesi, Ders Programı, Ödeme  Çizelgesi | KİTAM | Akademik Personel, Birim Amiri, Rektör  Yardımcısı |  |  | 1 AY | 1 HAFTA | 5-20 | Sunuluyor |
| 5 | 60961691 | 807010000 | Küçük Bakım- Onarım Hizmetleri | Merkezimiz bünyesindeki dersliklerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. | **-** | KİTAM öğrenci ve personeli | X |  |  | Rektörlük Olur Yazısı, Bakım- Onarım Talep Formu. | KİTAM | Birim Amiri, Rektör  Yardımcısı | Rektörlük, Döner Sermaye |  |  | 1-15 İŞ GÜNÜ | 5-10 | Sunuluyor |