**T.C.**

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|  | (Gelen Evrak)  Erciyes Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi adına gelen her türlü evrakı almak, havale etmek kaydetmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımı ulaştırmak(EBYS İşlemleri) | İlgili evrakın varsa ekleri EBYS ye taranıp yüklenmesi | Her gün (sürekli) |
|  | (Giden Evrak)  Erciyes Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi adına gidecek tüm evrakları kayıt etmek ilgili mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımı ulaştırmak (EBYS İşlemleri) | İlgili evrakın varsa ekleri EBYS ye taranıp yüklenmesi | Her gün (sürekli) |
|  | Uçak Gövde-Motor, Uçak Elektrik-Elektronik, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği, Pilotaj, Uçak Mühendisliği ve Uzay Mühendisliği Bölümlerinin Fakülte Dekanlığımız ile yazışmaları (EBYS İşlemleri) | İlgili evrakın varsa ekleri EBYS ye taranıp yüklenmesi | Her gün (sürekli) |
|  | 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Erciyes Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi | Dilekçe de ad ve soyadının yazılı olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi. | 15 iş Günü |
|  | (Fakülte Yönetim Kurulu Kararları) | Fakülte bölümlerinin ilgili konuda imzalı asıl evrakları ve varsa ekleri.  Öğrenci dilekçeleri. Dilekçe de ad ve soyadının yazılı olması. Adres olması. İmzalı olması. Belli bir konuyu içermesi. | 2 Gün |
|  | (Fakülte Kurul Kararları) | Fakülte bölümlerinin ilgili konuda imzalı asıl evrakları ve varsa ekleri. | 2 Gün |
|  | Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçimleri | İlgili birimlerden seçim sonuçlarının ulaşması | Her yıl Kasım ayı |
|  | Stratejik Plan Hazırlama | Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca yayımlanan Stratejik plan rehberinde yer alan dokumanlar | **3 ay** |
|  | a)Yılık Bütçe Hazırlık Çalışmaları ve İşlemleri  b)Yatırım Tekliflerinin ve Programının Hazırlanması ve Koordinasyon Çalışmaları | Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayınlanan “Yatırım Programı Hazırlama Rehber’inde belirtilen esas ve usuller doğrultusunda Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri Bilgi Formu, Hizmet Maliyetinin Tespitine ilişkin Bilgi Formu, Fiziksel Değerler Bilgi Formu, Gider Bütçe Fişi, Birimlerin Ekonomik ve Fonksiyonel Bazda Ödenek Cetveli | **Teklif: Temmuz-Ağustos**  **Tasarı: Ekim** |
|  | Yıllık İdare Faaliyet Raporu Hazırlama | İdari Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı Fakültemizin Faaliyet Raporları | **4 Ay (Ocak ayından Nisan ayının sonuna kadar)** |
|  | Kamu Hizmet Standartlarının Hazırlanması | Fakültemiz personelinin yaptığı işler ile ilgili olarak doldurduğu formlar | **15 iş günü** |
|  | Yatay Geçiş Başvurusu | 1- Öğrencinin yatay geçiş yapacağı programı belirten dilekçesi. 2- Öğrencinin sorumlu olduğu bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren onaylı belge (Not Çizelgesi) 3-Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. 4- ÖSYS Sonuç Belgesi. 5- Öğrencisi olduğu kurumdan alacağı onaylı eğitim-öğretim planı ve aldığı derslerin içerikleri | **1 saat** |
|  | Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi | Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde Fakültemizce değerlendirilerek web sitemizde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. | 15 iş günü |
|  | İnternetten Kayıt  Yenileme |  | 5 iş günü |
|  | Bütünleme ve tek ders sınavları |  | **6 iş günü** |
|  | Kendi İsteğiyle  Kaydını Alma | 1- İlişik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekâletname)  3- Harç Borcu varsa ödediğine dair dekont. | 30 dk |
|  | Yaz Okulu  Derse Yazılma |  | **5 iş günü** |
|  | Uygulamalı Eğitim |  | **1 Dönem** |
|  | Akademik Takvimle ilişkili olarak Güz- Bahar Dönemlerinde öğrenci staj işlemleri, staj yazışmaları ve Öğrencilikle İlgili Diğer işlemler  (22/06/2015-11/09/2015 tarihleri arasında staj yapılmaktadır.) | Kimlik fotokopisi  2 adet biyometrik fotoğraf  Sabıka kaydı  İkametgah  Zorunlu staj yazısı  İlgili dhmi yazısı  Güvenlik Eğitim sertifikası  Aile Hekimliği Sağlık Raporu | **30 iş günü** |
|  | Diploma | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen mezun durumda bulunan öğrencilerin Fakülte Mezuniyet Komisyon Kararının alınması ve kurul kararının alınması ve imzalanması | **4 iş günü** |
|  | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici) | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.  2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin  1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde;  1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. | **2 iş günü** |
|  | Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli) | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 23. Maddesi)  1-Dilekçe  2- Harcama talimatı. 3- Yurtiçi / yurtdışı sürekli görev yolluğu bildirimi - MYHBY Örnek No: 28 4-Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli. (Atamalarda Atama Onayı) | **2 iş günü** |
|  | Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici) | (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.  2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. | **2 iş günü** |
|  | Satın alma  (Telefon Ödemeleri) | Fatura. | **10 iş günü** |
|  | Satın alma  İşlemleri (Avans)  Doğrudan Temin (Avans İşlemleri) | Talep yazısı veya Talep Formu | **5 iş günü** |
|  | Satın alma İşlemleri  Doğrudan Temin | Talep yazısı veya Talep Formu | **5 iş günü** |
|  | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri  (Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri)) | Fatura-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer artış Belgesi Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu. Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği | **Sürekli (1 iş günü)** |
|  | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri  (Kayıttan Düşme) | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği) | **15 iş günü** |
|  | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri  (Sayımlar) | Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32) | **14 iş günü** |
|  | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri  (Mal Tedariki İstekleri) | Taşınır İhtiyaçları İstek Formu | 10 iş günü |
|  | Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri | Personelin ilgili makama vermek üzere istenen bilgileri belirten dilekçesi | 1 iş Günü |
|  | Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri | Personelin Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere istenen bilgileri belirten dilekçesi | 1 iş Günü |
|  | Akademik Personelin gizli sicil raporlarının oluşturulması | 1. 1.ve 2. Sicil amirleri tarafından personelin sicil raporlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere doldurulması | 45 gün |
|  | Naklen ayrılma İşlemleri | 1. Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere görevden ayrılma yazısı | 1 iş Günü |
|  | Akademik ve İdari personelin doğum öncesi izninin doğum sonrasına aktarımı ile ilgili talebi | 1. Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili dilekçesine istinaden hazırlanan resmi yazı | 1 iş Günü |
|  | Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik izne çevrilmesi | 1. Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Personelin ilgili raporuna istinaden hazırlanan resmi yazı | 1 iş Günü |
|  | Akademik ve İdari personelin İzin Talepleri | 1. Akademik ve İdari Personele izin formu düzenlenmesi | 1 iş Günü |
|  | Öğretim Elemanı İlanı Başvuruları  (Sınav) | 1. İlana Başvuru Dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları | Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri için 15 iş günü, yardımcı doçent, doçent ve profesörler için 2 ay |

**“*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 Müracaat Yeri:** Fakülte Sekreterliği **İkinci Müracaat Yeri :**Fakülte Dekanlığı

**Adı-Soyadı:** Seyide ATAHAN **Adı Soyadı :** Prof. Dr. M. Kemal APALAK

**Unvanı :** Fakülte Sekreteri **Unvanı :** Fakülte Dekanı

**Adres :** Fehmi Özilhan Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi **Adres :**  Fehmi Özilhan Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

**Telefon :** 4375744-41004  **Telefon :** 4375744-41001

**Faks :** 4375744 **Faks :** 4375744

**E-posta :** havacilik@erciyes.edu.tr **E- posta :** apalakmk@erciyes.edu.tr