



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE				
				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN	
							İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
Personel İşleri	Personel İle İlgili Yapılan İşlemler(göreve başlama-ayrılma, işe giriş ve ayrılış bildiregeleri vb.)	2547 Sayılı Kanun,657 Sayılı Kanun ve2914 Sayılı Kanun ve 5510 Sayılı kanunun ilgili maddeleri.	Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve İdari Personel			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Yok
Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşlemleri	Personel İle ilgili Kararların uygulanması ve Yazışmaların yapılması ile ilgili yönetmeliklerin takip edilmesi		Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik Personel ve Kurum			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	İlgili Personel	Yok
İzin İşlemleri	Tüm Personelin İzin İşlemleri ve İzin Takipleri	657 Sayılı Kanununun 102., 104., 105., 106., 107. ve 108. Maddeleri	Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan Akademik ve İdari Personel	1-İzin Formu 2-Rapor 3-Hastalık 4-İzin Formu (Tek Tabip Raporu İçin)		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	
Görevlendirmeler	Akademik ve İdari Personel Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 33., 35., 39., 40/b ve 13/b-4 Maddeleri	Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik ve İdari Personel	1. Dilekçe 2. Diploma 3. 2 Adet Fotoğraf 4. Kimlik Fotokopisi		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	İlgili Personel	Yok
Görev Süresi Uzatma	Akademik Personelin Görev süresi uzatma ve terfi İşlemleri	2547 Sayılı Kanununun 23. Maddeni A Fıkrası ve 31.mad.ile, Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri uyarınca.	Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik Personel	1. Bölüm Başkanlığı Teklif Yazısı		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu İlgili Personel	Yok

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	2/1

Öğretim Elemanı Alımları	Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Elemanı Alımları ile ilgili yazışmalar ve Jüri Üyelerinin Oluşturulması İşlemleri	2547 Sayılı Kanun 31.mad. ve 657 Sayılı Kanununun 48.Maddeleri	Meslek Yüksekokulumuza Ataması Yapılacak Kişiler	1. Bölüm Başkanlığı Teklif Yazısı		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı	Yok
Sicil Raporları	Akademik ve İdari Personel Sicil İşlemleri	657 Sayılı Kanunun 112., 114. ve 115. Maddeleri.	Meslek Yüksekokulumuzda Görev Yapan Akademik ve İdari Personel			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Yok
Resmi Kurumlar/Birimlere Yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılarla ilgili konularla yapılması gereken iş ve işlemler		Kurum			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları	Yok
Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencilerin geldikleri üniversitelerden başarı oranlarının alınması (transkript), ders içeriklerinin, öğrenci belgesinin, disiplin cezası almadığına dair belgenin, daha önce yatay geçiş yapmadığına dair belgenin ve dosyalarının istenmesi, Giden öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddeleri ile Ek Maddi 1.	Öğrenciler			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yok
Af Yasaları	Af Kanunundan faydalanan öğrencilerin işlemlerinin yapılması	6111 Sayılı Af Kanunu.	Öğrenciler	1-Dilekçe 2-Askerlik Durum Belgesi 3-Trans-kript 4-Yüz kırtarıcı ağır suçlar terör vb.(İyi hal kâğıdı)		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Danışman Öğretim Elemanları	Yok

**Hazırlayan**  
KASGEM

**Onaylayan**  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	3/1

Krediler ve Burslar	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	03.03.2004 tarihli ve 5102 Sayılı Yükseköğretim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun'un ilgili Maddeleri.	Öğrenciler	1.Kişinin Beyanı		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		Yok
Disiplin ve disiplin cezası işlemleri	Kanun, tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan,yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunmak	18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili Maddeleri.	Öğrenciler	Disiplin Cezasını Gerektiren Belge		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Disiplin Kurulu Kararı	1. Öğrenciye ve Velisine Karar Yazısı
ÖSYM Yazışmaları(Öğrenci işleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.)	Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerinin alınması, Ek kontenjanların tespiti, kontenjanların bildirilmesi.	ÖSYM kriterleri	Kurum			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		Yok
Staj İşlemleri	Öğrencinin yaptığı stajların sisteme işlenmesi ve mezuniyet için gerekli yazışmaların yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek Madde 23. ve 24. Maddeleri ile ilgili birimlerin staj yönergeleri.	Öğrenciler	1. Staj Müracaat Formu 2. 2 Adet Fotoğraf 3. 1 Adet Kimlik Fotokopisi 4. Stajla İlgili Öğrenci Beyannamesi.		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Staj yapılacak özel ve kamu iş yerleri	

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	4/1

Lisans programlarının açılması ve kapatılması	Bölüm-program açılması ve kapatılması... vb. gibi uygulamaların gerçekleştirilmesi	Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı'nın bölüm açma kapama ile ilgili kriterleri.	Kurum ve öğrenciler	Gereçler		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamı ile yapılan yazışmalar	Yok
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 18. Maddesi'ne istinaden öğrenimine belirli bir süre ara vermesi ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararı gereği işlemleri yapmak	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 18. Maddesi ile İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Yönergesi' nin 24. Maddesi' nin 2. Fıkrası gereğince.	Öğrenciler	1. Dilekçe 2. Haklı ve Geçerli nedeni ispatlayan belge		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yok
1-Dikey Geçiş Sınavları	1- Dikey Geçiş Sınavına girecek öğrencilerinin not ortalamalarının sisteme girişi.	1- Mezunlarımızın lisans öğrenimini devamı hakkında yönetmeliğin 4. Maddesi 2- Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin kayıt kabul işleri yönetmeliğinin 6. Maddesi.	Öğrenciler			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM
Kurullar ve toplantılar	1- Öğrencilerin mazeretli kayıt işlemleri ve diğer kayıt işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınması. 2- Ücretli Öğretim Görevlileri görevlendirmeleri ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararları 3- Diğer görevlendirmeler için alınan Meslek	1- 2547 sayılı kanunun 31. maddesi.	Öğrenciler ve Akademik personel			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve diğer birimler	Yok

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	5/1

	Yüksekökol Kurul Kararları.							
Personel Gelen-Giden Evrak Yazışmaları ve Sigorta İşlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar	Birime gelen Giden-Gelen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili bildirim, yazışma vb işlemleri yapmak	5510 Sayılı Kanununun 7. maddesi	Akademik, İdari Personel, Part- Time Personel ve Stajyer öğrenciler			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekökol Sekreteri		Yok
Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Meslek Yüksekökolümüzde Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili yapılan yazışmalar	2547 Sayılı Kanun 46.mad.5510 sayılı kanununun 5. mad.ve yükseköğretim kurumları kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esasları mad.7	Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- Öğrenci Belgesi 3- Fotoğraf 4- Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu 5- Banka Hesap No 6- IBAN No 7- Dilekçe		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekökol Sekreteri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yok
Satın alma işlemleri (mal ve hizmet alımları)	Meslek Yüksekökolümüz alınan mal ve hizmet alımı ödemeleri için yapılan yazışma ve ödeme işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	Kurum	1- Fatura 2-3 Adet Teklif Mektubu		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekökol Sekreteri	Strateji Daire Başkanlığı	Yok
Personel Maaşları ve Sosyal Haklar (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.)	Maaşların ödenmesi işlemleri, Doğum yardımı ve çocuk yardımı	657 Sayılı Kanununun 202,207.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Doğum Raporu		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekökol Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı	Yok
Ek Ders Ücretleri	Ek Ders Ücretlerinin ödenmesi işlemleri	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. maddesi	Ders veren Öğretim Elemanları	1-Ek Ders ücret çizelgeleri ve bordrolar		11.Bilgisayar İşletmeni 2.Yüksekökol Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yok

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	6/1

Harcırahlar	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	Devlet Memurları Kanunu 177 mad.ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Kurum Personeli	1. Bildirim 2. Görevlendirme onayı		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yok
Bütçe İle İlgili İşlemler(Hazırlık çalışmaları)	Bütçe Çalışmaları Ödenek Dağıtımı ve tenkisi, Diğer Bütçe İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 16. maddesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yok
Taşınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstek Yazıları	1-Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği 2-Satın alınan, devir girişi,hibe yoluyla elde edilen taşınır girişi ve diğer işlemler	1- Kurum ve Personel	1-Malzeme Talep Formu		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Strateji Daire Başkanlığı	Yok
Ders Programları, Sınav Programları, Müfredat	1-Ders programının hazırlanması 2- Ara ve yılsonu takvimlerinin hazırlanması	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 16-17-19-20-21: Maddeleri	Öğrenciler			1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	1.Yönetim Kurulu	Yok
Duyurular	Duyuru ve İlanların öğrenciye ve personele duyurulması		Akademik ve İdari Personel ve öğrenciler			11.Bilgisayar İşletmeni 2.Yüksekokul Sekreteri	Personel ve Öğrenci	Yok
Resmi Evrak Kaydı	Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki	Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Resmi kurumla kurum içi birimler, Özel Sektör, Öğrenciler	Resmi Yazı	Evrak Kayıt	1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		Yok

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## KAMU HİZMET ENVANTER TABLOSU

Doküman No	LS-031
İlk Yayın Tarihi	8/09/2023
Revizyon Tarihi	21/11/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	7/1

Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarına Kayıt olan yeni öğrenciler ve devam eden öğrencilerin dönem ders kayıtlarını yaptırmaları.	Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7. Maddesi.	Öğrenci	Elektronik ortamda		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		Yok
Bakım Ve Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması	Devlet binaları işletme bakım onarım yönetmeliği		Bakım Onarım Talep Formu		1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Yok
Faaliyet Raporu	Meslek Yüksekokulumuzun bir yıllık idari ve mali faaliyetlerinin çıkarılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 41.maddesi kamu idareleri faaliyet rapor yönetmeliğinin 10 ve 11 mad.				1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		
Kamu Kuruluşlarında Stratejik Plan	Meslek Yüksekokulumuzun dört yıllık Stratejik Planının hazırlanması	5018 Sayılı Kanunun 3. Maddesi				1. Bilgisayar İşletmeni 2. Yüksekokul Sekreteri		

\* İhtiyaç halinde satır eklenebilir.

**Hazırlayan**  
KASGEM

**Onaylayan**  
KASGEM Müdürü