

SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3-Banka Listesi 4-Kefalet Kesinti Listesi 5-Özel Sigortası olanlar için yatırdığına dair dekont 6-Personel Bildirimi 7-Sendika Kesinti Listesi 8-İlk defa göreve başlamalarda Göreve başlama yazısı 9- Görevden Ayrılanlar için Görevden ayrılış yazısı, 10-Naklen Atamalarda Personel Nakil Bildirimleri, atama onayı, İlk atamalarda atama onayı 11- İlk Atamalarda ve Görev yeri değişikliğinde ilgili beyannameler, 12- Terfi Onayları (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)	En geç ayın 12. günü, yerine getirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
2	Ek Ödemeler	1-Puantaj cetveli 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek ders Yükü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği 6-Görevlendirme Onayları 7-Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay	Mesai ve Ek Derslere ilişkin Ek Ödemler her ayın ilk haftası, diğer ek ödemelerde beyan tarihini izleyen 1 hafta içerisinde yerine getirilir.
3	Satın Alma	1-İhale Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 4-İhale Teklif Formu 5-Taahhüt Dosyası 6-Fatura 7-Muayene Kesin Kabul Formu 8-Taşınır İşlem Fişi	30 İşgünü

4	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı* veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı) (*Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru) 2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev yolluğu bildirimini 5-Atama onayları 6-Uçakla yapılan seyahatlarda uçak bileti 7-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 ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge 8-Kurs, Yarışma Vb. toplu yapılan seyahatlarda Toplu Seyahatlar Yolluk Bildirim(18 Örnek Nolu Bildirim) 9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı	Yolluk beyanı esas alınarak, ilgili bütçenin yeterli olduğu varsayımında 3 iş günü içinde ödenir.
5	Evlenme, Doğum ve Ölüm Yardımı	1-Evlenme Yardımında aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği, 2-Doğum yardımında, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, 3-Ölüm yardımında, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, (Normal süresinde (miadında)ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, bu ilişkin rapor)	Beyanı takiben 1 İşgünü içerisinde yerine getirilir.
6	Tarifeye Bağlı Ödemeler	1-İlan giderlerinin ödemesinde; -Fatura -Harcama Talimatı -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla yapıldığına ait yazı veya tutanak, 2- Sigorta giderlerinin ödemesinde; -Harcama Talimatı -Sigorta Poliçesi veya zeyilname, 3- Gazete, dergi, radyo, televizyon vb. abone giderlerinin ödenmesinde; -Harcama Talimatı -Fatura	En geç son ödeme tarihinden 1 gün önce yerine getirilir.
7	Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri	1-Taahhüt dosyası 2-Fatura 3-Hizmet işleri hak ediş raporu	İş teslimini izleyen 1 hafta içinde yerine getirilir.
8	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcısının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onaylanmış fatura	En geç son ödeme tarihinden 1 gün önce yerine getirilir.

9	DMO Yapılacak Alımlar	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Muayene komisyon kabul tutanağı, 4-Taşınır İşlem Fişi	30 İşgünü
10	Resmi Yazışmalar	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge, Öğrenci işlemleri dahil	30 Dakika
11	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	10 Dakika
12	İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık izin için bir hafta önceden müracaat edilmelidir.)	1 Gün
13	İdari Faaliyet Raporu	Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	En geç her yıl mart ayında düzenlenir.
14	Öğrenci İşleri	Öğrenci Nakil ve İntibak	Öğrenci İşleri Nakil ve İntibak Tarihleri
15	Öğrenci İşleri	Öğrenci Belgesi	E Devlet

NOT: 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	Sanat ve Tasarım Fakültesi- Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi - Dekanlık
İsim	Mehmet ÇAKMAK	İsim	Prof. Dr. Mahir KADAKAL
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Sanat ve Tasarım Fakültesi Merkez/Bayburt	Adres	Sanat ve Tasarım Fakültesi Merkez/Bayburt
Tel.	0 458 211 11 52 - 2067	Tel.	0 458 211 11 52 - 2212
Belgegeçer	0 458 211 11 27	Belgegeçer	0 458 211 11 27
E İleti	sanatvetasarim@bayburt.edu.tr	E İleti	sanatvetasarim@bayburt.edu.tr