

## KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER:	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kesin Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ÖSYS Sonuç Belgesi</li> <li>*Ön kayıt Formu * E-Kayıt yaptıranlar için e-kayıt çıkışı</li> <li>*Lise Diploması</li> <li>*Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li> <li>*Fotoğraf(6 adet 4,5*6 ebadında, son 6 ay içinde çekilmiş)</li> <li>*Öğrenci Katkı Payı Dekontu(II.Öğretim öğrencileri)</li> <li>*Askerlik Belgesi(29 Yaşını dolduran ve Askerlik Sorgulama Sisteminde sorun olan öğrenciler )</li> </ul>	15 Dk.(Her öğrenci için)
2	Kayıt Yenileme İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Öğrenci Katkı Payı Dekontu (II.Öğretim ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler</li> <li>*OBS Sisteminde Ders Kaydının Yapılması</li> <li>*Danışman Onayı ve ders kayıt formunun danışmana teslimi</li> </ul>	5 Dk.(Her öğrenci için)
3	Dikey Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Başvuru Dilekçesi</li> <li>*Lise Diploma Aslı</li> <li>*Yüksekokul Diploma Aslı</li> <li>* 2 adet Fotoğraf</li> <li>*Askerlik Durum Belgesi</li> <li>*Dikey Geçiş Sınavına Girdiğine dair ÖSYS Yerleştirme Belgesi</li> <li>*Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li> <li>*Mezuniyet Transkripti</li> <li>* Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği</li> </ul>	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Başvuru Dilekçesi</li> <li>*Onaylı Transkript</li> <li>*Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği</li> <li>*ÖSYS'ye girdiği yıla ait ÖSYS Yerleştirme Belgesi, ÖSYS Sonuç belgesinin onaylı</li> </ul>	1 Ay

		<p>fotokopisi</p> <p>*I.Öğretimden I.Öğretime geçecek öğrenciler için; buldukları sınıf itibari ile ilk %10 'a girdiklerine dair resmi belge.</p> <p>*Öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan disiplin cezası almadığına dair belge.</p> <p>*Nüfus cüzdan fotokopisi</p> <p>*2 adet fotoğraf</p> <p>*Yeni tarihli öğrenci belgesi</p> <p>*Yurtdışından öğrenci kabulünde YÖK'den alınan denklik belgesi</p> <p>*Yurtdışından yapılacak başvurularda; kayıtlı bulunduğu programın ÖSYM Kılavuzunda yer almış olması, transkript, ders planları ve içeriklerinin Türkçe'ye çevrilmiş ve onaylanmış olması</p>	
5	<b>Erasmus Programı ile ilgili İşlemler</b>	<p>*Öğrenim Anlaşması(Learning Agreement)</p> <p>*Onaylı Ders İçerikleri</p> <p>*Bölüm Kurulu Kararı</p> <p>*Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>*Eşdeğer Ders Tablosu</p>	1 Ay
6	<b>Farabi Değişim Programı İle İlgili İşlemler</b>	<p>*Öğrenim Anlaşması</p> <p>*Onaylı Ders İçerikleri</p> <p>*Bölüm Kurulu Kararı</p> <p>*Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>*Eşdeğer Ders Tablosu</p>	1 Ay
7	<b>Bölüm /Anabilim/Program Açılması Teklifi, Kontenjan Yazışmaları</b>	<p>*Bölüm Başkanlığı'nın Program Açma Teklifi,</p> <p>*Program İçeriği,</p> <p>*Program İçeriğinin CD'si</p> <p>*Diğer Belgeler(Fot.Dök.),</p> <p>*Fakülte Kurul Kararı</p>	1 Ay(Senota Toplantı Tarihine Göre)
8	<b>Ders Muafiyeti(İlk Kayıta gelen öğrenciler için Eğitim Öğretimin Başladığı İlk İki Hafta İçinde)</b>	<p>*Muafiyet Talebi ile ilgili Dilekçe</p> <p>*Onaylı Transkript</p> <p>*Onaylı Ders İçeriği</p>	3 Hafta
9	<b>Ders Ekleme Bırakma</b>	<p>*OBİS Sisteminde Öğrenci Başvurusu ile (Okulun açıldığı tarihten itibaren ilk 3 gün)</p> <p>*Danışman Onayı</p>	1 Hafta
10	<b>Öğrenci Belgesi</b>	<p>*Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Yazılı Başvuru ile,</p> <p>*E-Devlet Şifresi ile turkiye.gov.tr'den.</p>	1 Gün
11	<b>Not Durum Belgesi(Transkript)</b>	Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Yazılı Başvuru ile,	1 Gün
12	<b>Kayıt Sildirme</b>	<p>*Kayıt Sildirme Talebi için Dilekçe,</p> <p>*Kütüphane Sorgusu</p> <p>*Öğrenci Kimlik Kartı</p>	2 Hafta

13	<b>Kayıt Dondurma</b>	*Kayıt tarihinden itibaren 15 gün içinde öğrencinin gerekçeli talep dilekçesi *Kayıt Dondurma ile ilgili Geçerli Mazeretini Kanıtlayan Belge	2 Hafta
14	<b>Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata ve Diğer Sebeplerle)</b>	Öğrenci İtiraz Dilekçesi(Sınav sonucunun ilan tarihinden itibaren 1 hafta içinde)	1 Hafta
15	<b>Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata Yönünden)</b>	Dersi Okutan Hoca'nın Not Düzeltme Formu ile Başvurusu (EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile)	1 Hafta
16	<b>Mazeret Sınavı</b>	*Öğrencinin Talep Dilekçesi(Sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde) *Mazeretini Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
17	<b>Disiplin Soruşturması İşlemleri(Öğrenci İçin)</b>	*İlgilinin Dekanlığa Vereceği Dilekçe, *Tutanak *Diğer Belgeler	Soruşturmanın Açıldığı Tarihden İtibaren 15 Gün
18	<b>Öğrenci Temsilcisi Seçimi</b>	*Seçim Takvimi *Öğrenci Temsilcisi Aday Başvurusu *Seçim Tutanağı *Seçim Sonuçlarının İlanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Belirlenen Takvim ile
19	<b>Burslar</b>	*Başvuru Formu *Transkript *Burs'a göre istenen diğer belgeler	Bursu Veren Kurum Tarafından Belirlenen Sürelerde
20	<b>Diploma Teslimi</b>	*Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, *Öğrenci yerine başkası teslim alacaksa, noterden vekaletnamenin aslı, *Diploma defterine imza.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
21	<b>Diploma Kaybı</b>	*Dilekçe, *Fotoğraf, *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, *Gazete Kayıp İlanı.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
22	<b>Tek Ders Sınav</b>	*Başvuru Dilekçesi, *Transkript.	
23	<b>Öğrencilerle İlgili Yazışmalar</b>	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri.	Konunun İçeriğine Göre 1 Gün ile 1 Hafta Arası
24	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri</b>	*Dilekçe *Mezun Bilgi Sistemi Çıktısı *İlişik Kesme Belgesi *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi *Öğrenci Kimlik Kartı (Kayıpsa gazete kayıp ilanı)	1 Gün
25	<b>Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma</b>	*Dilekçe ve gerekçe ekleri.  *Kayıtlı olduğu üniversiteden onay yazısı, *Onaylı ders içerikleri	3 Hafta (Senato Toplantı Tarihine göre)

		*Transkript *Öğrenci katkı payının yatırıldığına dair dekont.	
26	<b>Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi</b>	*Dilekçe	1 Saat
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
27	<b>Personelin Görev Başlama İşlemleri</b>	*657 SK.nun 28.madde Taahhütnameşi *Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi *Mal Bildirim Formu *Otomasyon Bilgi Formu *Aile Durum Bildirimi Formu *Aile Yardım Bildirimi Formu *Tedavi Yardım Beyannamesi *HİTAP Bildirim ve Taahhüt Formu	15 Gün
28	<b>Asalet Tasdiki</b>	*Sicil Raporu	5 Gün
29	<b>Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri</b>	*İlişik Kesme Belgesi *Nakil Bildirim Formu *Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu v.b.) *Emekli olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 Gün
30	<b>İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri</b>	*Emeklilik Talep Dilekçesi *Fiili Hizmeti var ise yaptığına dair belge *Fotoğraf *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *İlişik Kesme Belgesi *Mal Bildirim Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı *Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu *Malulen Emekliler için son 6 ay içinde alınmış Sağlık Kurulu Raporu	1 Ay
31	<b>Yaş Haddinden ve Res'en Emeklilik İşlemleri</b>	*Açık ev adresi, Banka Şube adı *Fotoğraf *Hizmet Belgesi * Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu	1 Ay
32	<b>Vefat Halinde Emeklilik</b>	*Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe, *Kayıtlı buldukları Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış vukuatlı nüfus cüzdan örneği, *Hizmet Belgesi	1 Ay

		*Son Yıla ait Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bordrosu	
33	Yıllık İzin	*Yıllık İzin Formu *Hastalık ve Refakat İzin Formu *Mazeret İzin Formu	5 Dakika
34	Mazeret İzinleri	<b>Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni;</b> *Gebeliğin 32.Haftasından sonra alınan çalışabileceğine dair doktor rapor, *Gebeliğin 37.Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu *Doğum raporu. *Mazeret İzin Formu <b>Erkek Memura Eşinin Doğum Yapması Sebebiyle Mazeret İzni;</b> *Eşinin doğum raporu. *Mazeret İzin Formu. <b>Yakın Ölümü Sebebiyle Mazeret İzni;</b> (Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü nedeniyle) *Mazeret izin Formu. *Ölüm raporu <b>Memurun Evlenmesi Nedeniyle Mazeret İzni;</b> *Mazeret İzin Formu *Evlilik Cüzdanı fotokopisi <b>Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen İzin;</b> *Mazeret İzin Formu.	1 İş günü
35	Ücretsiz İzinler	<b>Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin</b> *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu <b>Doğum Sonrası Aylıksız İzin</b> *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu <b>Evlat Edinen Memurların Aylıksız İzni</b> *Mazeret İzin Formu *Evlat Edinildiğine dair Resmi Belge <b>Askerlik İçin Aylıksız İzin;</b> *Dilekçe, *Askerlik İle İlgili Belgeler. <b>Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin;</b> *Mazeret İzin Formu *Hizmet Yılı gösterir Resmi Belge <b>Bilgilerini Arttırmak Üzere Yurtdışına Gönderilecek Personele Verilecek Aylıksız İzin ;</b>	3-7 İş Günü

		*Mazeretini Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler. <b>Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin;</b> *Mazeretin Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler.	
36	Müstafi İşlemleri	*Tutanak(Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
37	İstifa İşlemleri	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Mal Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
38	Askere sevk tihiri işlemleri	*Dilekçe *Askerlik durum belgesi	15 Gün
39	Öğrenim Değişikliği	*Dilekçe *Öğrenim Belgesi	1 Ay
40	Personelin Hususi Pasaport Çıkartma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri	*Pasaport Talep Dilekçesi, *Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopisi, *Personelin eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4 adet biyometrik fotoğraf. (Pasaport işlemleri Personel Daire Başkanlığı'nca yapılmaktadır.)	3 Gün
41	Çalışma Belgesi İsteği	*Dilekçe	30 Dakika
42	Hizmet Belgesi İsteği	*Dilekçesi	1 Gün
43	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	*Dilekçe, *Evlilik cüzdan fotokopisi, *Nüfus cüzdan fotokopisi, *Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı, *Boşanma ilamı.	1 Hafta
44	Görev Süresi Uzatma(Yeniden Atanma)	*Personel Dilekçe *Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüş yazısı, *Faaliyet Dosyası(Prof,Doç ve Yrd.Doç için) *Akademik Personel Yükselme Kriterlerinde belirtilen diğer belgeler. (Personelin görev süresi dolmadan 15 gün öncesinde başvuru yapması gerekmektedir.)	1 Ay
45	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	*İlan metninde belirtilen evraklar.	2 Saat
46	Yrd.Doç.Kadrosuna Atanma	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay

47	<b>Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma</b>	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
48	<b>Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme</b>	*Davet mektubu ve tercümesi(yurtdışı) *Fakülte Yönetim Kurulu Kararı *Ön Rapor *Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Yolluk Bildirim Formu *Yurtdışı Bilgi Formu (Yurtiçi görevlendirmelerde, görevlendirme talep edilen tarih aralığından 1 ay, yurtdışı görevlendirmelerde 2 ay öncesinde başvurulması gerekmektedir.)	15 Gün-1 Ay
49	<b>2547 Sayılı Kanununun 40/a.md.uyarınca Görevlendirme</b>	*İlgili birimin teklif yazısı, *İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 Gün
50	<b>Soruşturma İşlemleri</b>	*Tutanak *Şikayet Dilekçesi	2 Ay
<b>MALİ İŞLER</b>			
51	<b>Doğum Yardımı</b>	*Doğum Raporu *Beyanname *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Dilekçe	1 Gün
52	<b>Mesai(Ek Çalışma Karşılıkları)</b>	*Bordro *Puantaj cetveli *Ödeme Emri Belgesi *OLUR Emri	Her ay 3 Gün
53	<b>Maaş Ödemeleri</b>	*Bordro *Banka Listesi *Kesinti girişleri(kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emekli.,sağlık raporları,sağlık sigortası) *Personel hareket onayı, *Aile Yardım Bildirimi, *Asgari Geçim İndirimi Formu *Varsa kıdem, derece terfii *Ödeme Emri Belgesi	10 Gün
54	<b>Ek Ders Ödemeleri</b>	*2547 /40-a maddesine göre görevli bulunan Ders Yüku Beyan Formu *Görevlendirme onayları,  *Puantaj cetveli *Bordro *Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Kaleminde Yeterli Ödenek Mevcut İse, Aylık Dönemler İtibariyle Bir Sonraki Dönem Başında

		*Varsa görevlendirme yazısı, rapor v.s.	
55	<b>Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri</b>	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, *Görevlendirme Onayı, *Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini, *Katılım Ücreti Fatura Aslı, *Konaklama Ödemesine dair fatura aslı, *Katılım Belgesi *Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Müsait ise(3 Gün)
56	<b>Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri</b>	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, *Görevlendirme Onayı, *Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini, *Katılım Ücreti Fatura Aslı ve onaylı tercümesi, *Konaklama Ödemesine dair fatura aslı ve onaylı tercümesi, *Katılım Belgesi ve onaylı tercümesi, *Harcama Talimatı, *Uçak bileti, *Ödeme Emri Belgesi, *Pasaportun çıkış-giriş sayfalarının fotokopisi.	Bütçe Müsait ise(3 Gün)
57	<b>Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri</b>	*Dilekçe, *Atama veya Emeklilik Onayı, *Harcama talimatı, *Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, *Ödeme Emri Belgesi.	Bütçe Müsait İse(3 Gün)
58	<b>Mal ve Hizmet Malzemesi Alımlarının Karşılanması</b>	*Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif Mektubu, *Yaklaşık Maliyet Cetveli, *Onay Belgesi, *Muayene Komisyon Raporu, *Fatura, *Vergi borcu olmadığına dair yazı, *Malzeme Listesi, *Ödeme Emri Belgesi.	Bütçe Müsait ise(15 Gün)
59	<b>Bakım-Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi</b>	*Başvuru, *Fotokopi, Şofben,Yangın Tüpleri, Klima v.s. *Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif Mektubu, *Keşif Özeti ve Yaklaşık Maliyet Cetveli, *Onay Belgesi, *Muayene Komisyon Raporu, *Fatura,	1 Gün



		*Vergi borcu olmadığına dair yazı, *Malzeme Listesi, *Ödeme Emri Belgesi.	
60	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Muayene Komisyon Raporu, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	30 Dk.
61	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Çıkış yapılacak kişi adı, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	20 Dk.
62	Depo Malzemesi Çıkışı	*Sevk irsaliyesi *Malzeme Teslim Tutanağı	30 Dk.
63	Demirbaş Malzeme Teslimi	*Teslim Tutanağı *Zimmet fişi *Barkot Fişi	1 Saat

SÜREÇLER	UNVAN	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Harun AÇIL	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreter V.	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Dekan V.	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	