

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER:	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kesin Kayıt İşlemleri	*LYS Sonuç Belgesi *Ön kayıt Formu *Lise Diploması *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Fotoğraf(6 adet 4,5*6 ebadında, son 6 ay içinde çekilmiş) *Öğrenci Katkı Payı Dekontu(II.Öğretim öğrencileri) *Askerlik Belgesi(29 Yaşını dolduran ve Askerlik Sorgulama Sisteminde sorun olan 1992 (dahil) ve öncesinde doğumlu öğrenciler )	5 Dk.(Her öğrenci için)
2	Kayıt Yenileme İşlemi	*Öğrenci Katkı Payı Dekontu (II.Öğretim ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler ) *OBS Sisteminde Ders Kaydının Yapılması *Danışman Onayı	5 Dk.(Her öğrenci için)
3	Dikey Geçiş İşlemleri	*Başvuru Dilekçesi *Lise Diploma Aslı *Meslek Yüksekokul Diploma Aslı * 2 adet Fotoğraf *Askerlik Durum Belgesi *Dikey Geçiş Sınavına Girdiğine dair ÖSYS Yerleştirme Belgesi *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Mezuniyet Transkripti * Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin imzalı, tasdikli örneği	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	*Başvuru Dilekçesi *Onaylı Transkript *Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği	1 Ay

		<p>*ÖSYS'ye girdiği yıla ait ÖSYS Yerleştirme Belgesi, ÖSYS Sonuç belgesinin onaylı fotokopisi</p> <p>*II.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 cüzdanı 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 ile 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>*Islak imzalı, mühürlü Transkript</p> <p>*Islak imzalı, mühürlü Ders İçeriği</p>	3 Hafta
9	<b>Ders Ekleme Bırakma</b>	<p>*OBS Sisteminde Öğrenci Başvurusu ile</p> <p>*Danışman Onayı</p>	1 Hafta
10	<b>Öğrenci Belgesi</b>	<p>*Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,</p> <p>*E-Devlet Şifresi ile turkiye.gov.tr'den.</p>	1 Saat
11	<b>Not Durum Belgesi(Transkript)</b>	Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,	1 Saat
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>	*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	1 Hafta
15	<b>Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata Yönünden)</b>	Dersi Okutan Hoca'nın Not Düzeltme Formu ile Başvurusu	1 Hafta
16	<b>Mazeret Sınavı</b>	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Mazeretini Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
17	<b>Mazeret Sınavı(Sınav Tarihleri Çakışan Öğrenciler İçin)</b>	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Sınavların Çakıştığını Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
18	<b>Disiplin Soruşturması İşlemleri(Öğrenci İçin)</b>	*İlgilinin Dekanlığa Vereceği Dilekçe, *Tutanak *Diğer Belgeler	Soruşturmanın Açıldığı Tarihden İtibaren 15 Gün
19	<b>Öğrenci Temsilcisi Seçimi</b>	*Seçim Takvimi *Öğrenci Temsilcisi Aday Başvurusu *Seçim Tutanağı *Seçim Sonuçlarının İlanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Belirlenen Takvim ile
20	<b>Burslar</b>	*Başvuru Formu *Transkript *Burs'a göre istenen diğer belgeler	Bursu Veren Kurum Tarafından Belirlenen Sürelerde
21	<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.
22	<b>Diploma Kaybı</b>	*Dilekçe, *Fotoğraf, *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, *Gazete Kayıp İlanı.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
23	<b>Tek Ders Sınav</b>	*Başvuru Dilekçesi, *Transkript.	
24	<b>Öğrencilerle İlgili Yazışmalar</b>	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri.	Konunun İçeriğine Göre 1 Gün ile 1 Hafta Arası
25	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri</b>	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
26	<b>Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma</b>	*Dilekçe	1 Hafta

		*Kayıtlı olduğu üniversiteden onay yazısı, *Onaylı ders içerikleri *Transkript *Öğrenci katkı payının yatırıldığına dair dekont	
27	<b>Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi</b>	*Dilekçe	1 Saat
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
28	<b>Personelin Görev Başlama İşlemleri</b>	*657 SK.nun 28.madde Taahhütnamesi *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
29	<b>Asalet Tasdiki</b>	*Sicil Raporu	5 Gün
30	<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
31	<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
32	<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
33	<b>Vefat Halinde Emeklilik</b>	*Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe,	1 Ay

		*Kayıtlı buldukları Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış vukuatlı nüfus cüzdan örneği, *Hizmet Belgesi *Son Yıla ait Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bordrosu	
34	<b>Yıllık İzin</b>	*Yıllık İzin Formu *Hastalık ve Refakat İzin Formu *Mazeret İzin Formu	5 Dakika
35	<b>Mazeret İzinleri</b>	<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
36	<b>Ücretsiz İzinler</b>	<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	3-7 İş Günü

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

48	<b>Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma</b>	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
49	<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
50	<b>2547 Sayılı Kanununun 40/a.md.uyarınca Görevlendirme</b>	*İlgili birimin teklif yazısı, *İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 Gün
51	<b>Soruşturma İşlemleri</b>	*Tutanak *Şikayet Dilekçesi	2 Ay
<b>MALİ İŞLER</b>			
52	<b>Doğum Yardımı</b>	*Doğum Raporu *Beyanname *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Dilekçe	1 Gün
53	<b>Mesai(Ek Çalışma Karşılıkları)</b>	*Bordro *Puantaj cetveli *Ödeme Emri Belgesi *OLUR Emri	Her ay 3 Gün
54	<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
55	<b>Ek Ders Ödemeleri</b>	*2547 /40-a maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Beyan Formu *Görevlendirme onayları, *Puantaj cetveli *Bordro *Ödeme Emri Belgesi	Aylık Dönemler İtibariyle Bir Sonraki Dönem Başında

		*Varsa görevlendirme yazısı, rapor v.s.	
56	<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)
57	<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)
58	<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)
59	<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)
60	<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.	
61	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Muayene Komisyon Raporu, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	30 Dk.
62	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Çıkış yapılacak kişi adı, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	20 Dk.
63	Depo Malzemesi Çıkışı	*Sevk irsaliyesi *Malzeme Teslim Tutanağı	30 Dk.
64	Demirbaş Malzeme Teslimi	*Teslim Tutanağı *Zimmet fişi *Barkot Fişi	1 Saat

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Burçin EGİN AYTEKİN	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

