

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	<ul style="list-style-type: none"> *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	<ul style="list-style-type: none"> *Öğrenci Katkı Payı Dekontu (II.Öğretim ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler) *OBİS Sisteminde Ders Kaydının Yapılması *Danışman Onayı 	5 Dk.(Her öğrenci için)
3	Dikey Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> *Başvuru Dilekçesi *Lise Diploma Aslı *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 tasdikli örneği 	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> *Başvuru Dilekçesi *Onaylı Transkript *Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği *ÖSYS'ye girdiği yıla ait ÖSYS Yerleştirme Belgesi, ÖSYS Sonuç belgesinin onaylı 	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 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	Erasmus Programı ile ilgili İşlemler	<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	Farabi Değişim Programı ile İlgili İşlemler	<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	Bölüm /Anabilim/Program Açılması Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	<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	Ders Muafiyeti(İlk Kayıtta gelen öğrenciler için Eğitim Öğretimin Başladığı İlk İki Hafta İçinde)	<p>*Muafiyet Talebi ile ilgili Dilekçe</p> <p>*Onaylı Transkript</p> <p>*Onaylı Ders İçeriği</p>	3 Hafta
9	Ders Ekleme Bırakma	<p>*OBİS Sisteminde Öğrenci Başvurusu ile</p> <p>*Danışman Onayı</p>	1 Hafta
10	Öğrenci Belgesi	<p>*Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,</p> <p>*E-Devlet Şifresi ile turkiye.gov.tr'den.</p>	1 Saat
11	Not Durum Belgesi(Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,	1 Saat
12	Kayıt Sildirme	<p>*Kayıt Sildirme Talebi için Dilekçe,</p> <p>*Kütüphane Sorgusu</p> <p>*Öğrenci Kimlik Kartı</p>	2 Hafta

13	Kayıt Dondurma	*Öğrencinin Gerekçeli Talep Dilekçesi *Kayıt Dondurma ile ilgili Geçerli Mazeretini Kanıtlayan Belge	2 Hafta
14	Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata ve Diğer Sebeplerle)	Öğrenci İtiraz Dilekçesi	1 Hafta
15	Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata Yönünden)	Dersi Okutan Hoca'nın Not Düzeltme Formu ile Başvurusu	1 Hafta
16	Mazeret Sınavı	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Mazeretini Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
17	Mazeret Sınavı(Sınav Tarihleri Çakışan Öğrenciler İçin)	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Sınavların Çakıştığını Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
18	Disiplin Soruşturması İşlemleri(Öğrenci İçin)	*İlgilinin Dekanlığa Vereceği Dilekçe, *Tutanak *Diğer Belgeler	Soruşturmanın Açıldığı Tarihden İtibaren 15 Gün
19	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	*Seçim Takvimi *Öğrenci Temsilcisi Aday Başvurusu *Seçim Tutanağı *Seçim Sonuçlarının İlanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Belirlenen Takvim ile
20	Burslar	*Başvuru Formu *Transkript *Burs'a göre istenen diğer belgeler	Bursu Veren Kurum Tarafından Belirlenen Sürelerde
21	Diploma Teslimi	*Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, *Öğrenci yerine başkası teslim alacaksa, noterden vekaletnamenin aslı, *Diploma defterine imza.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
22	Diploma Kaybı	*Dilekçe, *Fotoğraf, *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, *Gazete Kayıp İlanı.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
23	Tek Ders Sınav	*Başvuru Dilekçesi, *Transkript.	
24	Öğrencilerle İlgili Yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri.	Konunun İçeriğine Göre 1 Gün ile 1 Hafta Arası
25	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
26	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma	*Dilekçe	1 Hafta

		*Kayıtlı olduğu üniversiteden onay yazısı, *Onaylı ders içerikleri *Transkript *Öğrenci katkı payının yatırıldığına dair dekont	
27	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	*Dilekçe	1 Saat
PERSONEL İŞLERİ			
28	Personelin Görev Başlama İşlemleri	*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
29	Asalet Tasdiki	*Sicil Raporu	5 Gün
30	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	*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	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	*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	Yaş Haddinden ve Res'en Emeklilik İşlemleri	*Açık ev adresi, Banka Şube adı *Fotoğraf *Hizmet Belgesi * Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu	1 Ay
33	Vefat Halinde Emeklilik	*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	Yıllık İzin	*Yıllık İzin Formu *Hastalık ve Refakat İzin Formu *Mazeret İzin Formu	5 Dakika
35	Mazeret İzinleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni; *Gebeliğin 32.Haftasından sonra alınan çalışabileceğine dair doktor rapor, *Gebeliğin 37.Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu *Doğum raporu. *Mazeret İzin Formu Erkek Memura Eşinin Doğum Yapması Sebebiyle Mazeret İzni; *Eşinin doğum raporu. *Mazeret İzin Formu. Yakın Ölümü Sebebiyle Mazeret İzni; (Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü nedeniyle) *Mazeret izin Formu. *Ölüm raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle Mazeret İzni; *Mazeret İzin Formu *Evlilik Cüzdanı fotokopisi Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen İzin; *Mazeret İzin Formu.	1 İş günü
36	Ücretsiz İzinler	Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu Doğum Sonrası Aylıksız İzin *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu Evlat Edinen Memurların Aylıksız İzni *Mazeret İzin Formu *Evlat Edinildiğine dair Resmi Belge Askerlik İçin Aylıksız İzin; *Dilekçe, *Askerlik İle İlgili Belgeler. Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin; *Mazeret İzin Formu *Hizmet Yılımı gösterir Resmi Belge	3-7 İş Günü

		Bilgilerini Arttırmak Üzere Yurtdışına Gönderilecek Personele Verilecek Aylıksız İzin ; *Mazeretini Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler. Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin; *Mazeretin Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler.	
37	Müstafi İşlemleri	*Tutanak(Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
38	İstifa İşlemleri	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Mal Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
39	Askere sevk tehiri işlemleri	*Dilekçe *Askerlik durum belgesi	15 Gün
40	Öğrenim Değişikliği	*Dilekçe *Öğrenim Belgesi	1 Ay
41	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
42	Çalışma Belgesi İsteği	*Dilekçe	30 Dakika
43	Hizmet Belgesi İsteği	*Dilekçesi	1 Gün
44	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	*Dilekçe, *Evlilik cüzdan fotokopisi, *Nüfus cüzdan fotokopisi, *Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı, *Boşanma ilanı.	1 Hafta
45	Görev Süresi Uzatma(Yeniden Atanma)	*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	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	*İlan metninde belirtilen evraklar.	2 Saat
47	Yrd.Doç.Kadrosuna Atanma	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay

48	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
49	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme	*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	2547 Sayılı Kanununun 40/a.md.uyarınca Görevlendirme	*İlgili birimin teklif yazısı, *İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 Gün
51	Soruşturma İşlemleri	*Tutanak *Şikayet Dilekçesi	2 Ay
MALİ İŞLER			
52	Doğum Yardımı	*Doğum Raporu *Beyanname *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Dilekçe	1 Gün
53	Mesai(Ek Çalışma Karşılıkları)	*Bordro *Puantaj cetveli *Ödeme Emri Belgesi *OLUR Emri	Her ay 3 Gün
54	Maaş Ödemeleri	*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	Ek Ders Ödemeleri	*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	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	*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	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	*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	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	*Dilekçe, *Atama veya Emeklilik Onayı, *Harcama talimatı, *Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, *Ödeme Emri Belgesi.	Bütçe Müsait İse(3 Gün)
59	Mal ve Hizmet Malzemesi Alımlarının Karşılanması	*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	Bakım-Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	*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	UNV	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

