

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Genel evrak	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	1 Gün
2	Yatay geçiş işlemleri	Üniversitemiz Yatay geçiş uygulama yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen süreler içerisinde
3	Tek ders sınav başvurusu	Dilekçe, transkrip	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
4	Sınav sonuçlarına itiraz	Dilekçe	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
5	Mazeret sınavları	Dilekçe, mazeret belgesi	Fakülte Kurulunda belirtilen süreler içerisinde
6	Dikey geçiş işlemleri	Üniversitemiz Dikey geçiş uygulama yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen süreler içerisinde
7	Yazokulu İşlemleri	Dilekçe, Transkrip	5 Gün
8	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Dilekçe ve ekli belgeler	15 Gün
9	Mezuniyet işlemleri (Diploma)	Dilekçe, transkrip	7 Gün
10	Ders muafiyeti	Dilekçe, transkrip, ders içerikleri	7 Gün
11	Burs işlemleri	Başvuru formu, ilanda istenilen belgeler	İlanda belirtilen süreler içinde
12	Öğrenci temsilci seçimleri	Üniversitemiz öğrenci konseyi yönergesinde istenilen belgeler	Seçim takviminde belirtilen süreler içerisinde
13	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
14	Haftalık ders programlarının ilanı		Dönem dersleri başlamadan 1 hafta önce
15	Sınav programlarının ilanı		Dönem sınavları başlamadan 2 hafta önce
16	Öğrencilerin staj işlemleri	Üniversitemiz Fakültelerinin staj yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Fakültelerinin staj yönergesinde belirtilen süreler içerisinde
17	Personel özlük haklarının bildirilmesi	Dilekçe, Ek belgeler	1 Gün
18	Akademik personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme	Dilekçe, Davet veya kabul yazıları, Bildiri özeti, Görevlendirme formu Bölüm Başkanlığının yazısı	Yurtdışı 15 Gün / Yurtiçi 7 Gün
19	İzinler (Askerlik İzni, Doğum İzni, Evlilik İzni, Yıllık İzin, Ölüm İzni)	Askerlik için askerlik çağrı belgesi, Doğum izni için doğum raporu Evlilik izni için evlilik belgesi, Yıllık izinlerde yıllık izin formu Mazeret izinlerinde Form, Mazeret belgesi ve v.s belgeler	1 Gün
20	Göreve başlama akademik personel ve idari personel	Personel nakil bildirimisi, sigortalı işe giriş formu Öğretim elemanı bilgi derleme formu (Akademik Personel İçin) Tedavi yardım beyannamesi, ölüm yardım bildirimisi Herhangi bir kurumdan maaş alıp-almadığı gösterir form Asgari geçim indirim bildirimisi, aile yardım bildirimisi, mal beyanı Banka hesap numarası, 12 adet fotoğraf	1 Gün
21	Akademik personel görev süre uzatımı	Dilekçe, yabancı dil belgesi, faaliyet formu	15 Gün
22	Personel ilişik kesme	Dilekçe ve ekli belgeler	1 Gün
23	Personel maaş belgesi	Dilekçe	1 Gün
24	Öğretim elemanı başvurularının alınması	İlanda belirtilen belgeler	İlanda Belirtilen Süreler İçinde
25	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesine göre görevlendirme	Fakülte talep yazısı	7 Gün
26	Mal ve hizmet alımı		Ödenek mevcut ise 10 gün
27	Ek ders çizelgelerinin hazırlanması	Beyanlar	1 Hafta
28	Satınalma ödemeleri	5018 Sayılı Mevzuata göre istenilen evraklar	2 Gün
29	Yurtiçi geçici görev yolluğu	Görevlendirme belgesi, yolluk bildirimisi, katılım belgesi, bilet	2 Gün
	Yurtiçi sürekli görev yolluğu	Personel nakil bildirimisi, aile yardım bildirimisi, yolluk bildirimisi,	
30	Muhasebe işlem fişi düzenleme	TİF	1 Gün
31	Bilgi edinme	Dilekçe	3 Gün

Not: Öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemlerde başvurular Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılacaktır.

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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim: Prof. Dr. Yasin ARSLAN
Unvan: Dekan
Tel: 0370 418 91 97
Fax: 0370 418 93 43
E-Posta: yasinarslan@karabuk.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim: Prof. Dr. Refik POLAT
Unvan: Rektör
Tel: 0370 418 78 78
E-Posta: refikpolat@karabuk.edu.tr