|  |
| --- |
| **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU** **KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU** |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ )** |

# PERSONEL İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Akademik Personel Alımı** | 1. İlana çıkılır, müracatlar alınır.
2. Ön değerlendirme ve sınav sonucunun web sayfamızda ilan edilir.
 | 1 Ay |
| 1. Göreve Başlama Esnasında İstenen Belgeler
	* Öğretim Elemanı Başvuru Formu (Personel Daire Başkanlığı Web Sayfasından)
	* Diploma (Lisans-Yüksek Lisans) (Aslı yada Onaylı Örneği)
	* Transkript Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği)
	* ALES Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği)
	* Y.Dil Belgesi (Aslı yada Onaylı Örneği)
	* Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
	* Mal Bildirimi, Aile Yardım, Aile Durum, Tedavi Yardım Belgesi
	* Fotograf (12 adet)
 |
| **2** | **İdari Personel Alımı** | 1. Rektörlük Makamınca atama onayı gelen personel aşağıdaki evrakları tamamlayarak işe giriş işlemleri tamamlanır.
	* Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
	* Aile Yardım Bildirimi
	* Aile Durum Bildirimi
	* Mal Bildirim Belgesi
	* Tedavi Yardım Beyannamesi
	* Memurun Ölümünde Yardım Parası Alacak Olanlar
	* Herhangi bir Sosyal Kuruluştan Emekli, Dul veya Yetim aylığı alıp almadığı
	* Banka Hesap No su
	* Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 | 1 Gün |
| **3** | **Görev Sürelerinin Uzatılması** | 1- Dilekçe ekinde Bölüm başkanlığına yazacakları faaliyet raporu | 1 hafta |
| 2- Bölüm Başkanlığının Görüş Yazısı |
| 3- Yönetim Kurulu Kararı |
| **4** | **Ders Görevlendirmeleri** | 1- Bölüm Kurulu Kararları | 1 hafta |
| 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |
| **5** | **2547 Yükseköğretim Kanunu 40/a Maddesine Göre****görevlendirme** | 1- Rektörlük Oluru | 15 Gün |
| 2- Kadrosunun olduğu Yüksekokulun onay belgesi |
| **6** | **Part-time Görevlendirme** | 1- Diplomalar | 15 Gün |
| 2- Öz Geçmişler |
| 3- Yabancı Dil Seviyesini Gösterir Belge |
| 4- Kurum Muvafakat Yazısı (Resmi Kurumlarda çalışanlar) |
| **7** | **Personel Özlük Haklarının Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi** | 1- Dilekçe | 1 Gün |
| 2- Ek Belgeler |
| **8** | **Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme** | 1- Dilekçe | Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün |
| 2- Görevlendirme Formu |
| 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |
| **9** | **Aylıksız İzin (Askerlik)** | 1- Dilekçe | 5 Gün |
| 2- Askerlik Çağrı Belgesi |
| **10** | **Aylıksız İzin (Doğum)** | 1- Dilekçe | 5 Gün |
| 2- Doğum Raporu |
| **11** | **Yüksekokul Yönetim Kurulu,Yüksekokul Kurulu ve****Kararları** | Ekler | 1 Gün |
| **12** | **Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları** | 1- Atama Onayı | 5 Gün (Yüksekokulumuzun ödenek durumuna göre değişkenlik gösterebilir.) |
| 2- Personel Nakil Belgesi |
| 3- Görevlendirme Onayı |
| **13** | **Ek Ödemeler** | Ders Yükü Formu | Takip eden ay içinde evrakların tamamlanması (imzalanması) üzerine Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. |
| **14** | **Periyodik Yazılar** |  | 1 Gün |
| **15** | **Bilgi Edinme** | Dilekçe | 15 Gün |

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mazeret Sınav İşlemleri** | 1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen öğrenci dilekçesi | Karabük Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili Akademik Takvim |
| 2- Mazeretini belirtir belge (Ara sınavlar için talep edilir, Karabük Üniveristesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen haklı ve geçerli nedenler kapsamında olmalıdır.) |
| **2** | **Sınav Sonuçları** | İtiraz Dilekçesi | Karabük Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen Süre |
| **3** | **Başarı Notuna İtiraz** | İtiraz Dilekçesi | İlk Yönetim Kurulu Toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir. |
| **4** | **Bilgi Edinme** | Dilekçe | 15 Gün |
| **5** | **Öğrencilerin Belge İstemi( Öğrenci Belgesi,Transkript ve diğer yazılı belgeler)** | Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Müracattan 1 gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.) |

**MALİ İŞLER VE SATIN ALMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mal Alımı** | 1- Teklif Belgeleri | 15 Gün |
| 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu |
| 3- Piyasa Fiyat araştırma Tablosu |
| 4- Onay Belgesi |
| 5- Muayene Kabul Tutanağı |
| 6- Ödeme Emri |
| 7- TİF |
| 8- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı |
| **2** | **Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme** | TİF | 1 Gün |
| **3** | **Mali Yazışmalar** |  | 1 Gün |
| **AYNİYAT** |
| **1** | **T.İ.F. (Satın alma giriş-çıkış,ambarlar arası giriş- ambarlar arası çıkış işlemleri)** | 1- Fatura | 1 Gün |
| 2- Teslim Alma Tutanağı |
| 3- Taşınır İstek Belgesi |
| **2** | **Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi** | Malzeme İstek Formu | 1 Gün |
| **3** | **Demirbaş Malzeme Düşümü İstek ve Onay Tutanağı** | 1- Komisyon Belgesi | 1 Gün |
| 2- Düşüm Belgesi |
| 3- Dilekçe |
| **4** | **Zimmet Kişi Fişleri** | Zimmet Formu | 1 Gün |
| **5** | **Bakım - Onarım Hizmetleri** | Talep | 15 Gün |

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 Müracat Yeri** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| **İsim : Mevlüt SUZAN** | **İsim : Doç.Dr.Hüseyin Avni KIRMACI** |
| **Unvan : Yüksekokul Sekreteri** | **Unvan : Yüksekokul Müdürü** |
|  |  |
| **Tel : 0 370 418 89 26** | **Tel : 0 370 418 89 24**  |
| **E-Posta :** **msuzan@karabuk.edu.tr** | **E-Posta :** **avnikirmaci@karabuk.edu.tr** |