

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMETLERİ SATANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
PERSONEL İŞLEMLERİ			
1	Akademik Personel Alımı	1- İlane çıkılır, müracaatlar alınır. 2- On değerlendirme ve sınav sonucunun web sayfamızda ilan edilir. 3- 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 - Fotoğraf (12 adet)	1 Ay
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 Beyanamesi - 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 2- Bölüm Başkanlığının Görüş Yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
4	Ders Görevlendirmeleri	1- Bölüm Kurulu Kararları 2- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
5	2547 Yükseköğretim Kanunu 40/a Maddesine Göre görevlendirme	1- Rektörlük Oluru 2- Kadrosunun olduğu Yüksekökolun onay belgesi	15 Gün
6	Part-time Görevlendirme	1- Diplomalara 2- Öz Geçmişler 3- Yabancı Dil Seviyesini Gösterir Belge 4- Kurum Muvafakat Yazısı (Resmi Kurumlarda çalışanlar)	15 Gün
7	Personel Özlük Haklarının Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi	1- Dilekçe 2- Ek Belgeler	1 Gün
8	Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Görevlendirme Formu 3- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün
9	Aylıksız İzin (Askerlik)	1- Dilekçe 2- Askerlik Çağrı Belgesi	5 Gün
10	Aylıksız İzin (Doğum)	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu	5 Gün
11	Yüksekökol Yönetim Kurulu, Yüksekökol Kurulu ve Kararları	Ekler	1 Gün
12	Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Personel Nakil Belgesi 3- Görevlendirme Onayı	5 Gün (Yüksekökolümüzün ödenek durumuna göre değişiklik gösterebilir.)
13	Ek Ödemeler	Ders Yükü Formu	Takip eden ay içinde evrakların tamamlanması (imzalanması) üzerine Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.
14	Perivodik Yazılar		1 Gün
15	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen öğrenci dilekçesi 2- Mazeretini belirten belge (Ara sınavlar için talep edilir, Karabük Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen haklı ve geçerli nedenler kapsamında olmalıdır.)	Karabük Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili Akademik Takvim
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	Müracaattan 1 gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)

MALİ İŞLER VE SATIN ALMA

1	Mal Alımı	1- Teklif Belgeleri 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3- Piyasa Fiyat araştırma Tablosu 4- Onay Belgesi 5- Muayene Kabul Tutanağı 6- Odeme Emri 7- TİF 8- Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı	15 Gün
2	Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme	TİF	1 Gün
3	Mali Yazışmalar		1 Gün

AYNIYAT

1	T.İ.F. (Satın alma giriş-çıkış, ambarlar arası giriş-ambarlar arası çıkış işlemleri)	1- Fatura 2- Teslim Alma Tutanağı 3- Taahhüt İstek Belgesi	1 Gün
2	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	Malzeme İstek Formu	1 Gün
3	Demirbaş Malzeme Düşümü İstek ve Onay Tutanağı	1- Komisyon Belgesi 2- Düşüm Belgesi 3- Dilekçe	1 Gün
4	Zimmet Kişi Fişleri	Zimmet Formu	1 Gün
5	Bakım - Onarım Hizmetleri	Talep	15 Gün

Başvuru esasında 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 başvururuz.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim : Mevlüt SUZAN	İsim : Okutman Asım AYDIN
Unvan : Yüksekökol Sekreteri	Unvan : Yüksekökol Müdürü
Tel : 0 370 433 15 59	Tel : 0 370 433 15 59
Fax : 0 370 433 15 60	Fax : 0 370 433 15 60
E-Posta : msuzan@karabuk.edu.tr	E-Posta : asimaydin@karabuk.edu.tr