

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt Silme	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, Üst Yazı ile ADMYO, ADMYO Yönetim Kurulu	3 Gün
2	Kayıt Dondurma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, Dilekçe ekinde Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durum vb.) Üst yazı ile ADMYO Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durum vb.) Yönetim Kurulu	20 Dk.
3	Ders Ekleme - Silme	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, Üst yazı ile ADMYO, ADMYO Yönetim Kurulu	3 Gün
4	Mezuniyet	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	30 Dk.
5	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Dilekçe, Üst yazı ile ADMYO, ADMYO Yönetim Kurulu,	5 Gün
6	DGS (Dikey Geçiş) İşlemleri	Not ortalamalarının sisteme girilmesi	15 Gün
7	Staj İşlemleri	Staj formları, Staj defteri	30 Gün
8	Yeni Kayıt	Adayın mezun olduğu okuldan aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli Mezuniyet Belgesi(öğrencilerimizin kendilerine daha sonra gerekli olabileceğinden, Lise Diplomasının fotokopisini kayda gelmeden önce almaları uygun olacaktır.) Aday 0,8 katsayısından veya ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge Nüfus cüzdanı fotokopisi(Nüfus cüzdanının aslı kayıt esnasında gösterilecektir.)	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe, Ek Belgeler	1 Gün
2	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
3	Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe, Faaliyet Raporu, Bilgi Formu, Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
4	Akademik Personel Alımı	Dilekçe, Özgeçmiş, Öğrenim Belgesi, Transkript, Nüfus Cüzdanı Sureti, Fotoğraf (3 Adet), ALES Belgesi, Başvuru Formu	1 Ay
5	Akademik-İdari Personel Göreve Başlama İşleri	Sağlık Raporu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Aile Yardım Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Tedavi Yardım Beyannamesi, Ölüm Yardımı Formu, Mal Bildirim formu, 12 Adet Fotoğraf, Asgari Geçim İndirim Formu, Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu (Akademik personel için)	1 Gün
6	Ders Görevlendirmeleri	Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
7	Periyodik Yazılar		1 Gün
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 Gün (Bilgi Edinme Hakkı kanununun 11. Maddesinde belirten süreler)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
MALİ İŞLER VE SATINALMA			
1	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı ve her türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	15 Gün
2	Ek Ders ve Mesai Ödemeleri	Ek Ders Ödemesine Esas Öğretim Elamanı Beyanı, Ders Yükü Dağılım Onayı, Ek Ders Bordro, Ek Ders Ödeme Emri Belgesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	10 Gün
3	Ek ders, Mesai, Tex dosyası	Ödeme Dağılımını ve Miktarını Gösterir Tex Dosyası, Resmi kurum mail adresi	1 Gün
4	Yolluk Ödemeleri (Geçici Görev)	Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Yönetim Kurulu Kararı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1Gün
5	Yolluk Ödemeleri(Sürekli Görev)	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi, Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün
6	Telefon Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	1 Gün
7	Resmi Posta Pulu Alımı	Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Resmi Pul Satış Makbuzu, Alındı Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Teslim Alma Tutanağı, Banko Dekontu, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	15 gün
8	ADMYO Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	15 Gün
9	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
AYNİYAT			
1	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	Yazılı Talep	1 Gün
2	Demirbaş Malzeme Düşümü	Komisyon Belgesi, Düşüm Belgesi, Dilekçe	1 Gün
3	Zimmet İşleri		½ Gün
4	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Fatura ve Teslim Alma Tutanağı	1 saat
5	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi İstek Belgesi	1 saat
6	Muhasebe İşlem Fişi	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malzemesi İstek Belgesi	1 saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
EK DERSLER			
1	Ek Dersleri ubys.net sistemine giriş	Yönetim Kurulu Kararları, Ders görevlendirme Listesi, Ders Programı	2 Gün
2	Ek Ders imza aşaması	Ek Dersler öğretim üyelerine ve öğretim elemanlarına imzalatıldıktan sonra makama imzalatırılıp, Muhasebe birimine teslim edilir.	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

Öğr.Gör.H.Akın ÖZCAN
Müdür Yardımcısı
Tel: 0370 433 66 03/2509
Fax: 0370 433 66 04

Öğr.Gör.Hüseyin KURT
Müdür Yardımcısı
Tel: 0370 433 66 03/2515
Fax: 0370 433 66 04

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Doç.Dr. Sezayi YILMAZ
Müdür V.
Tel: 0370 433 66 03/2539
Fax: 0370 433 66 04

