

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Faaliyet Raporları	Bölüm Başkanlıklarının Faaliyetlerinin İstenmesi.	Ocak Ayı Sonu
2	Fakülte Kurulu	Bölüm Kurul Kararları	2 Hafta
3	Fakülte Yönetim Kurulu	İlgili dilekçe ve yazılar, Bölüm Kurul Kararları	1 Hafta
4	Akademik Genel Kurul	İlgili Gündem Evrakları	1 Hafta
5	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel	Bilimsel etkinliğe ilişkin tüm bilgilerin yer aldığı belgeler	3 Ay
6	Bölüm Kurulması	Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler	3 Ay
7	Anabilim Dalı Kurulması	Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler	3 Ay
8	Ders Programları (Lisans)	Bölüm Başkanlıklarının ders programı önerisi	Akademik Dönem
9	Temsilci Seçimi	Seçim Evrakları ile İlgili Kurul Kararları.	2 Hafta
10	1416'ya göre öğretim elemanı yetiştirme	MEB Yazışmaları, Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
11	2547'ye göre öğretim elemanı yetiştirme	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	3 Ay
12	Kayıt yenileme/ders seçme	Ubis sisteminde gösterilmektedir.	Akademik takvimle belirlenen süreler
13	Ara Sınavlar, Yarıyıl Sonu Sınavları, Mazeret Sınavları, Bütünleme Sınavları, Ek Sınavlar,	Mevzuatta belirtilen belgeler (Mazeret Sınavı için)	Alt konularda bulunan her sınav için 3 hafta
14	Yatay geçiş	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri, ilgili mevzuatta belirtilen diğer belgeler	3 Hafta
15	Çift Anadal Başvuru İşlemleri	Dilekçe, Transkript	3 Hafta
16	Muafiyet	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	2 Hafta
17	Ders Denkliği	İlgili kurum ve birimlerden gelen yazı ve belgeler	3 Hafta
18	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, talep gerekçesini kanıtlayıcı belge	2 hafta
19	Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe	2 hafta
20	Öğrenci Staj İşlemleri	Mevzuatta belirlenen belgeler	1 ay

21	Özel Öğrenci	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	1 ay
22	Öğrenci Disiplin işleri	Dilekçe, tutanak ve ilgili belgeler	1 ay
23	Burslar	Burs sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşun belirlediği süre
24	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu, İlgili komisyon kararı	Bir eğitim-öğretim yılı
25	Erasmus - Giden Öğrenci	Erasmus kabul yazısı, Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
26	Erasmus - Gelen Öğrenci	Erasmus kabul yazısı	2 Hafta
27	Farabi/Mevlana - Giden Öğrenci	Farabi-Mevlana kabul yazısı, Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
28	Farabi/Mevlana - Gelen Öğrenci	Farabi-Mevlana kabul yazısı	2 Hafta
29	Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri	Akademik Takvim ve ilgili yazışmalar	15 Gün
30	Sınav Notuna İtirazlar	Dilekçe	15 Gün
31	Personel Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış İşlemleri	Rektörlük Makamı tarafından hazırlanan ilk veya naklen atama onayı ya da görevlendirme yazısı ve Rektörlük Makamı tarafından hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı	2 Gün
32	Personel Alım Talepleri	Kadro talep formu ve diğer yazışmalar	15 Gün
33	Yıllık izinler	İzin talep formu	1 Gün
	Sihhi İzinler	Sağlık raporu	1 Gün
	Mazeret İzinleri	Mazerete ilişkin belge (Doğum belgesi v.b.)	1 Gün
	Ücretsiz İzinler	İzin talep formu	3 Gün
	Yurtdışı izinler	İzin talep formu	3 Gün
34	Kurum dışı görevlendirmeler	Dilekçe ve görevlendirmeye dayanak oluşturan diğer belgeler, İlgili Kurulların Kararı.	20 Gün
35	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması	Talep Dilekçesi, Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltme ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonu Kararı (Öğretim Üyeleri için), Faaliyet Raporu (Öğretim Elemanları için), Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük Olur'u	2 Hafta
36	Personel Disiplin İşlemleri	Tutanak, Dilekçe ve İlgili Yönetmelikte Belirtilen Belgeler	60 Gün

37	Ders Telifisi	Dilekçe, Telafi Programı, Mazeret Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı.	20 Gün
38	Bölüm yada Anabilim Dalı Başkanı Atama	İlgili Mevzuatta İstenen Belgeler.	3 Hafta
39	Gelen-giden Evrak	Üniversitemizin evrak işlemlerinde EBYS Sistemine geçilmesi nedeniyle Sistem üzerinden yapılmaktadır.	Sürekli
40	Arşiv Hizmetleri	Niteliğine Göre Mevzuatta arşivlenmesi gereken belgeler	Sürekli
41	Stratejik plan	Belirlenen Hedefler Doğrultusunda Alınan Kararlar	5 Yıl
42	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Formlar ve Ekleri.	30 Gün
43	Satın Alma İş ve İşlemleri	Talep Dilekçesi, İlgili Mevzuatta Belirlenen Belgeler.	3 Ay
44	Maaş işlemleri	Mevzuatta belirlenen Maaş İçin Talep Edilen Form ve Belgeler.	10 Gün
45	Ek ders işlemleri	Mevzuatla belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	15 Gün
46	Ek ödeme işlemleri	Mevzuatla belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	15 Gün
47	Fazla Çalışma	Mevzuatla belirlenen Fazla Çalışma için talep edilen form ve belgeler	15 Gün
48	Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşlemler	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	15 Gün
49	Yolluklar	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	20 Gün
50	Döner Sermaye İşlemleri	Talep Dilekçesi, İlgili Bölümün Uygun Görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Döner Serameye Yürütme Kurulu Kararı	20 Gün
51	Bina ve Tesislerin Bakım Onarım İşlemleri.	Dekanlık Talep Yazısı, İşin Niteliğine Göre İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	20 Gün
52	Makine-Techizat Bakım Onarım İşlemleri	Dekanlık Talep Yazısı, İşin Niteliğine Göre İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli

53	Bilgi Edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
54	Performans Programı	Bölüm Başkanlıklarının 3 aylık performans göstergelerinin, niteliklerinin ve raporlarının talep edilmesi	2 Hafta
55	Formasyon İşlemleri	Talep Yazısı, İlgili Kurul Kararları	İlgili Eğitim-Öğretim Yılı

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 Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
İsim : Murat ŞEHİRLİ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi İnsan ve
Toplum Bilimleri Fakültesi
Tel/Fax : 218 95 50/ 218 95 51
e-posta : msehirli@karatekin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekan
İsim : Coşkun POLAT
Unvan : Prof. Dr.
Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi İnsan ve
Toplum Bilimleri Fakültesi
Tel Fax : 218 95 50
: 218 95 51
e-posta : polatcoskun@karatekin.edu.tr