

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK2)

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	3 Hafta
3	Fakülte Yönetim Kurulu	İlgili dilekçe ve yazılar, Bölüm Kurul Kararları	3 Hafta
4	Akademik Genel Kurul	İlgili Gündem Evrakları	1 Hafta
5	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel	Başvuru ve Belge İstenmesi Durumunda Duyurularda Belirtilmektedir.	6 Ay
6	Bölüm Kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	3 ay
7	Anabilim Dalı Kurulması	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	3 ay
8	Ders Programları (Lisans)	Bölüm Başkanlıklarının ders programı önerisi	Akademik Dönem
9	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent Temsilcisi Seçimi	Seçim Evrakları ile İlgili Kurul Kararları.	
10	Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent Temsilcisi Seçimi	Seçim Evrakları ile İlgili Kurul Kararları.	
11	1416'ya göre öğretim elemanı yetiştirme	MEB Yazışmaları, Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
12	2547'ye göre öğretim elemanı yetiştirme	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	3 ay
13	Kayıt yenileme/ders seçme	Ubis sisteminde gösterilmektedir.	Akademik takvimle belirlenen süreler
14	Ara Sınavlar, Yarıyıl Sonu Sınavları, Mazeret Sınavları, Bütünleme Sınavları, Ek Sınavlar,	Mevzuatta belirtilen belgeler (Mazeret Sınavı için)	Alt konularda bulunan her sınav için 2 hafta
15	Yatay geçiş	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri, ilgili mevzuatta belirtilen diğer belgeler	Mevzuatla belirlenen süreler
16	İntibaklar	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri	2 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
17	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, talep gerekçesini kanıtlayıcı belge	2 hafta
18	Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe, Fakülte Yönetim Kurulu	1 ay
19	Öğrenci Staj İşlemleri	Mevzuatta belirlenen belgeler	2 ay
20	Özel Öğrenci	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	1 ay
21	Öğrenci Disiplin İşleri	Dilekçe, tutanak	1 ay
22	Burslar	Burs sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşunun belirlediği süre
23	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu, İlgili komisyon kararı	Bir eğitim-öğretim yılı
24	Öğrenci Temsilciliği	Başvuru formu, İlgili komisyon kararı	2 ay
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 Alım Talepleri	Kadro talep formu ve diğer yazışmalar	15 gün
32	Yıllık izinler	İzin talep formu	3 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	1 Hafta
33	Kurum dışı görevlendirmeler	Dilekçe ve görevlendirmeye dayanak oluşturan diğer belgeler, İlgili Kurulların Kararı.	20 gün
34	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması	Talep Dilekçesi, İlgili Mevzuatta Belirlenen Belgeler, İlgili Kurul Kararları.	30 gün
35	Personel Disiplin İşlemleri	Tutanak, Dilekçe ve İlgili Yönetmelikte Belirtilen Belgeler	30 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
36	Ders Telafisi	Dilekçe, Telafi Programı, Mazeret Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı.	20 gün
37	Bölüm yada Anabilim Dalı Başkanı Atama	İlgili Mevzuatta İstenen Belgeler.	3 Hafta
38	Gelen-giden Evrak	Üniversitemizin evrak işlemlerinde EBYS Sistemine geçilmesi nedeniyle Sistem üzerinden yapılmaktadır.	15 gün
39	Arşiv Hizmetleri	Niteliğine Göre Mevzuatta arşivlenmesi gereken belgeler	Sürekli
40	Stratejik plan	Belirlenen Hedefler Doğrultusunda Alınan Kararlar	5 yıl
41	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Formlar ve Ekleri.	30 Gün
42	Satın Alma İş ve İşlemleri	Talep Dilekçesi, İlgili Mevzuatta Belirlenen Belgeler.	3 Ay
43	Maaş işlemleri	Mevzuatta belirlenen Maaş İçin Talep Edilen Form ve Belgeler.	15 Gün
44	Ek ders işlemleri	Mevzuatla belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	15 gün
45	Ek ödeme işlemleri	Mevzuatla belirlenen Ek ödeme için talep edilen form ve belgeler	15 gün
46	Fazla Çalışma	Mevzuatla belirlenen Fazla Çalışma için talep edilen form ve belgeler	15 Gün
47	Sosyal Güvenlik Kapsamında Yapılan İşlemler	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	15 gün
48	Yolluklar	İlgili Mevzuatta belirlenen belgeler	20 gün
49	Döner Sermaye İşlemleri	Talep Dilekçesi, İlgili Bölümün Uygun Görüşü ve İlgili Kurul Kararları.	20 Gün
50	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	Sürekli
51	Elektronik ve Teknik Cihaz	Dekanlık Talep Yazısı, İşin Niteliğine Göre İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli
52	Formasyon İşlemleri	Talep Yazısı, İlgili Kurul Kararları	30 Gün