



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SATIN ALMA VE AYNİYAT HİZMETİ		
Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Tamamlanma Süresi (En Geç)
Yaklaşık maliyet	Alınacak malzemelerin tahmini toplam fiyatını çıkartmak suretiyle harcama kalemindeki 3 aylık serbest bırakılan ödeneğin yeterli olup olmadığını ve 22/d doğrudan teminle alınıp alınmayacağını belirlemek, alınabilirse gerekli işlemleri başlatmak.	3 gün
Onay belgesi	Yaklaşık maliyetlerin tahmini genel toplamına göre ödenekler yeterli ise ve 4734 sayılı ihale kanununun parasal limitleri de kontrol edilerek alım yapılacak ihale çeşidini de belirleyerek Dekanlık Makamına onaya çıkmak	1 gün
Birim fiyat teklifi	Kesin alım için yapılan en son teklifler ve en az 3 firmaya teklif verilerek 22/d doğrudan temin ihalesi sonuçlandırılır. İhale kalan firmaya malzemeyi teslim etmesi ve ilgili firmaya ödeme yapılabilmesi için kurum adına fatura kesmesi ihale yapan kurum tarafından bir üst yazı ile bildirilir	3 gün
22/d kapsamında firmalardan istenen belgeler	1) Vergi Borcu olmadığına dair yazı (Defterdarlıktan) 2) SGK'dan borcu olmadığına dair yazı (SGK il müdürlüğünden) 3) İhalede yasaklı olmadığına dair yazı	3 gün
Muayene kabul ve teslim alma tutanağı	Alınan Malzemelerin ilgili bölümlerin hazırlanmış olduğu niteliklere ve özelliklere uygun olup olmadığını belirleyen kurum gerçekleştiren görevlisi ile alınan teminlik malzemenin muayene ve kontrolünü yapacak olan komisyon	1 gün
Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim Bordrosu, 3-Maas Bordrosu, 4-Banka Listesi, 5-Personel Bildirim, 6-Sendika 7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği	1 gün
Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çesitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri. 4-Ek Ders Yükü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	1 gün
Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (yurt içi veya yurt dışı) 2-Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3-Yurt Dışı Görevli Formu 4-Yurt İçi Tedavi Giderleri Formu 5-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 gün
Bütçe Hazırlama	1-Bütçe Gelir Fişleri 2-Bütçe Gider Fişleri	3 gün
Taşınır İşlem Fişi Giriş	Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak (Taşınır İşlem Fişi)	1 saat
Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi	Rektörlüğe bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek	1 gün
Taşınır İstek Belgesi	Birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi düzenlemek	1 saat
Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak.	1 gün
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMETİ		
Ders Kayıtları (Yarıyıl kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu 2-Harc dekontu	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde
Ders Muafiyetleri ve İntibak İşleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 gün
Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	Aynı gün
Transkript Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	Aynı gün
Öğrenci Temsilci Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 gün
Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde
Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 hafta (Sınav sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı) 5 gün (Sınav Sonucunda Maddi

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

		hatanın Yapılması Durumunda Bölüm Başkanınca Dekanlığa yapılacak gerekçeli başvuru)
Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlan	Öğrenci Bilgi Sistemi	2 hafta
Mazeret Sınavları	1. Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2. Yönetim Kurulu	5 gün
İlişik Kesme Kayıt Alma	1. Dilekçe (kendi isteği ile) 2. Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteği dışında/ durumunu belgeleme)	1 hafta
Mezuniyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1. Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2. ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3. Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. İkametgâh Belgesi 5. Altı adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6. Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 7. Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8. Öğrenci Bilgi Formu	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde
Yatay Geçiş İşlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	Aynı gün
Yaz Klinik Uygulaması (YKU) İlgili Düzenlemeler	1. Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi, 2. YKU yapacak öğrenciler, Fakültemizden Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı YKU yapacakları işyerlerine verirler. 3. YKU Kabul Formu	4 ay
PERSONEL HİZMETİ		
İzin İşlemleri	İzin Formu	Aynı gün
Resmî yazışmalar	Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge	Aynı gün
Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Gör., Ars. Gör. ve Okutmanlar)	1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu	1 hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.32.33 Maddelerinde belirtilen süre tamamlandığında)
Personel Nakil İşlemleri- İşe başlama ve Ayrılma	1. Personel Atama Onayı 2. Nakil Bildirimi 3. Görevden Ayrılış – Göreve Başlama Yazısı 4. İlişik Kesme Belgesi 5. SGK Giriş-Çıkış	1 gün içerisinde
Başvuru sırasında 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 YERİ Fakülte Sekreterliği Nevin YURT Fakülte Sekreteri V.		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ Fakülte Dekanlığı Prof. Dr. Özcan ÖZKAN Dekan