

**T.C**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	ÖĞRENCİ İŞLERİ	
HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEKLER	ORT. SÜRE
<b>Kesin Kayıt İşlemleri</b>	*Ön kayıt Formu	5.dk
	*Lise Diploması	
	*Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
	*Fotoğraf(6 adet 4,5*6 ebadında, son 6 ay içinde çekilmiş)	
	*Öğrenci Katkı Payı Dekontu(II.Öğretim öğrencileri)	
	*Askerlik Belgesi(29 Yaşını dolduran ve Askerlik Sorgulama Sisteminde sorun olan 1992 (dahil) ve öncesinde doğumlu öğrenciler )	
<b>Kayıt Yenileme İşlemi</b>	*Öğrenci Katkı Payı Dekontu (II.Öğretim ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler	5 dk
	*OBİS Sisteminde Ders Kaydının Yapılması	
	*Danışman Onayı	
<b>Dikey Geçiş İşlemleri</b>	*Başvuru Dilekçesi	1gün
	*Lise Diploma Aslı	
<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	*Başvuru Dilekçesi	1ay
	*Onaylı Transkript	
	II.Öğretimden I.Öğretime geçecek öğrenciler için; buldukları sınıf itibari ile ilk %10 'a girdiklerine dair resmi belge.	
	*Öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan disiplin cezası almadığı na dair belge.	

	*Nüfus cüzdan fotokopisi	
	*2 adet fotoğraf	
	*Yeni tarihli öğrenci belgesi	
<b>Erasmus Programı ile ilgili İşlemler</b>	*Öğrenim Anlaşması(Learning Agreement)	1ay
	*Onaylı Ders İçerikleri	
	*Bölüm Kurulu Kararı 1 Ay	
	*Yönetim Kurulu Kararı	
	*Eşdeğer Ders T ablosu	
<b>Farabi Değişim Programı ile İlgili</b>	*Öğrenim Anlaşması	1ay
	*Onaylı Ders İçerikleri	
	*Bölüm Kurulu Kararı 1 Ay	
	*Yönetim Kurulu Kararı	
	*Eşdeğer Ders T ablosu	
<b>Bölüm / Anabilim/Program Açılması Teklifi, Kontenjan Yazışmaları</b>	*Bölüm Başkanlığı'nın Program Açma Teklifi,	1 ay
	*Program İçeriği, 1 Ay(Senata Toplantı Tarihine *Program İçeriğinin CD'si Göre )	
	*Diğer Belgeler(Fot.Dök.),	
	*Fakülte Kurul Kararı	
<b>Ders Muafiyeti(İlk Kayıtta gelen)</b>	*Muafiyet Talebi ile ilgili Dilekçe	3hafta
<b>Ders Ekleme Bırakma</b>	*OBİS Sisteminde Öğrenci Başvurusu ile 1 Hafta	2 gün
	*Danışman Onayı	
<b>Öğrenci Belgesi</b>	*Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,	5dk
	*E-Devlet Şifresi ile turkiye. gov.tr' den.	
	Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,	
<b>Kayıt Sildirme Not Durum Belgesi(Transkript)</b>	*Kayıt Sildirme Talebi için Dilekçe,	15 dk
	*Kütüphane Sorgusu	
	*Öğrenci Kimlik Kartı	

	*Öğrenci nin Gerekç eli Talep Dilekçesi	
<b>Kayıt Dondurma</b>	*Kayıt Dondurma ile ilgili Geçerli Mazeretini Kanıtlayan Bel ge 2 Hafta	2hafta
<b>Sınav Notuna İtiraz (Maddi Hata ve Diğer Sebeplerle )</b>	*Öğrenci İtiraz Dilekçesi	1 hafta
	*Dersi Okutan Hoca' nın Not Düzeltme Formu ile Başvurusu	
<b>Sınav Notuna İtiraz (Maddi Hata Yönünden)</b>	*Öğrencinin Talep Dilekçesi 2 Hafta	1hafta
<b>Mazeret Sınavı</b>	*Mazeretini Kanıtlayan Resmi Belge	2 hafta
<b>Disiplin Soruşturması İşlemleri (Öğrenci İçin)</b>	*İlgilinin Dekanlığa Vereceği Dilekçe, Soruşturmanın Açıldığı	15 gün
	*Tutanak	
	Tarihde n İtibar e n 15 Gün	
	*Diğer Bel geler	
<b>Öğrenci Temsilcisi Seçimi</b>	*Seçim Takvimi Öğ re nci İşler i Da ir e	Ö.İ.B.B takvim
	*Öğrenci Temsilcisi Aday Başvurusu Başkanlığı' nca Belirlenen	
	*Seçim Tutanağı Takvim ile	
	*Seçim Sonuçlarının İlanı	
<b>Burslar</b>	*Başvuru Formu	KYK TAKVİM
<b>Diploma Teslimi</b>	*Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Öğrenci İşleri Da ir e *Öğrenci yerine başkası teslim alacaksa, noterden vekaletnamenin aslı, Başkanlığı' nca a düzenlenir. *Diploma defterine imza.	<b>Ö.İ.D.B</b>

<b>Diploma Kaybı</b>	*Dilekçe, *Fotoğraf, Öğrenci İşleri Dairesi *Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Başkanlığı'nca düzenlenir. *Gazete Kayıp İlanı.	Ö.İ.D.B
<b>Tek Ders Sınav</b>	*Başvuru Dilekçesi, *Transkript.	1Saat
<b>Öğrencilerle İlgili Yazışmalar</b>	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri. Konunun İçerğine Göre 1 Hafta ile 1 Ay Arası	
<b>Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma</b>	*Dilekçe *Kayıtlı olduğu üniversiteden onay yazısı,	1 hafta
<b>Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi</b>	*Dilekçe	1 gün
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>		
<b>Personelin Görev Başlama İşlemleri</b>	*657 SK.nun 28.madde Taahhütnamesi	15 gün
	*Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	
	*Mal Bildirim Formu	
	*Otomasyon Bilgi Formu 15 Gün	
	*Aile Durum Bildirimi Formu	
	*Aile Yardım Bildirimi Formu	
	*Tedavi Yardım Beyannamesi	
	*HİTAP Bildirim ve Taahhüt Formu	
<b>Asalet Tasdiki</b>	*Sicil Raporu 5 Gün	1 gün
<b>Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri</b>	*İlişik Kesme Belgesi	10 gün
	*Nakil Bildirim Formu 10 Gün	
	*Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu v.b.)	

	*Emekli olan Personelin Emeklilik Belgesi	
<b>İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri</b>	*Emeklilik Talep Dilekçesi *Fiili Hizmeti var ise yaptığına dair belge *Fotoğraf *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *İlişik Kesme Belgesi 1 Ay *Mal Bildirim Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı *Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu *Malulen Emekliler için son 6 ay içinde alınmış Sağlık Kurulu Raporu	1 ay
<b>Yaş Haddinden ve Res'en Emeklilik İşlemleri</b>	*Açık ev adresi, Banka Şube adı *Fotoğraf *Hizmet Belgesi * Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu	1 ay
<b>Vefat Halinde Emeklilik</b>	*Dul ve yetimlerin aylık tal eplerine ilişkin dilekçe, *Kayıtlı buldukları Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış vukuatlı nüfus cüzdan örneği,	1 ay
<b>Yıllık İzin</b>	*Yıllık İzin Formu *Hastalık ve Refakat İzin Formu *Mazeret İzin Formu	5 dk
<b>Mazeret İzinleri Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni;</b>	*Gebeliğin 32.Haftasından sonra alınan çalışabileceğine dair dok tor rapor, *Gebeliğin 37.Haftasında alınan doğum önc esi doktor raporu *Doğum raporu	1 gün
<b>Müstafi İşlemleri</b>	Tutanak(Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmedi ğine dair birim 15 Gün amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 gün
<b>İstifa İşlemleri</b>	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi 1 Ay *Mal Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı	1 ay

<b>Askere sevk tihiri işlemleri</b>	*Dilekçe 15 Gün	5gün
	*Askerlik durum belgesi	
<b>Öğrenim Değişikliği</b>	*Dilekçe	1 ay
	*Öğrenim Belgesi	
<b>Personelin Hususi Pasaport Çıkartma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri</b>	*Pasaport Talep Dilekçesi,	3 gün
	*Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopisi, 3 Gün	
	*Personelin eşinin ve çocuklarının son üç ay da çekilmiş 4 adet biyometrik fotoğraf.	
	(Pasaport işlemleri Personel Daire Başkanlığı'na yapılmaktadır.)	
<b>Çalışma Belgesi İsteği</b>	*Dilekçe	5 dk
<b>Hizmet Belgesi İsteği</b>	*Dilekçesi	15 dk
<b>Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri</b>	*Dilekçe,	1 hafta
	*Evlilik cüzdan fotokopisi,	
	*Nüfus cüzdan fotokopisi, 1 Hafta	
	*Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı, *Boşanma ilamı.	
<b>Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atanma)</b>	*Personel Dilekçe	1 ay
	*Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüş yazısı,	
	*Faaliyet Dosyası(Prof,Doç ve Yrd.Doç için)	
	1 Ay	
	*Akademik Personel Yükselme Kriterlerinde belirtilen diğer belgeler.	
	(Personelin görev süresi dolmadan 15 gün öncesinde başvuru yapması gerekmektedir.)	
<b>Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması</b>	*İlan metninde belirtilen evraklar.	2 saat

<b>Yrd.Doç.Kadrosuna Atanma</b>	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 ay
<b>Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme</b>	*Davet mektubu ve tercümesi(yurtdışı)	15 gün
	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	
	*Ön Rapor	
	*Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Yolluk Bildirim Formu 15 Gün-1 Ay	
	*Yurtdışı Bilgi Formu	
	(Yurtiçi görevlendirmelerde, görevlendirme talep edilen tarih aralığından 1 ay, yurtdışı görevlendirmelerde 2 ay önc esinde başvurulması gerekmek tedir.)	
<b>2547 Sayılı Kanunun 40/a.md.uyarınca Görevlendirme</b>	*İlgili birimin teklif yazısı	15 gün
<b>MALİ İŞLER</b>		
<b>Doğum Yardımı</b>	*Doğum Raporu	1 gün
	*Beyanname 1 Gün	
	*Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
	*Dilekçe	
<b>Mesai(Ek Çalışma Karşılıkları)</b>	*Bordro	3 gün
	*Puantaj cetveli	
	Her a y 3 Gün	
	*Ödeme Emri Belgesi	
	*OLUR Emri	
<b>Maaş Ödemeleri</b>	*Bordro	10 gün
	*Banka Listesi	
	*Kesinti girişleri(kefal et, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emekli,sağlık raporları,sağlık sigortası)	
	*Personel hareket onayı, 10 Gün	

<b>Ek Ders Ödemeleri</b>	*2547 /40-a maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Beyan Formu	1 gün
<b>Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri</b>	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,	3 gün
	*Görevlendirme Onayı,	
	*Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini,	
	*Katılım Ücreti Fatura Aslı, Bütçe Müsadehesi (3 Gün)	
	*Konaklama Ödemesine dair fatura aslı,	
	*Katılım Belgesi	
	*Ödeme Emri Belgesi	
<b>Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri</b>	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,	3 gün
	*Görevlendirme Onayı,	
	*Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini,	
	*Katılım Ücreti Fatura Aslı ve onaylı tercümesi	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri / Ertuğrul CEYLAN	
Onaylayan	Dekan / Prof.Dr.Orhan GEDİKLİ	