

T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S.NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Dilekçe ile yapılan başvurular	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	15 Gün
2	Yatay geçiş işlemleri	Üniversitemiz Yatay geçiş uygulama yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen süreler içerisinde
3	Tek ders sınav başvurusu	Dilekçe, transkrip	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
4	Sınav sonuçlarına itiraz	Dilekçe	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
5	Mazeret sınavları	Dilekçe, mazeret belgesi	Fakülte Kurulunda belirtilen süreler içerisinde
6	Dikey geçiş işlemleri	Üniversitemiz Dikey geçiş uygulama yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen süreler içerisinde
7	Yazokulu İşlemleri	Dilekçe, Transkrip	5 Gün
8	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Dilekçe ve ekli belgeler	15 Gün
9	Mezuniyet işlemleri (Diploma)	Dilekçe, transkrip	7 Gün
10	Ders muafiyeti	Dilekçe, transkrip, ders içerikleri	7 Gün
11	Burs işlemleri	Başvuru formu, ilanda istenilen belgeler	İlanda belirtilen süreler içinde
13	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	Üniversitemiz Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
14	Haftalık ders programlarının ilanı		Dönem dersleri başlamadan 1 hafta önce
15	Sınav programlarının ilanı		Dönem sınavları başlamadan 2 hafta önce
16	Öğrencilerin staj işlemleri	Üniversitemiz Fakültelerinin staj yönergesinde istenilen belgeler	Üniversitemiz Fakültelerinin staj yönergesinde belirtilen süreler içerisinde
17	Akademik personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme talepleri	Dilekçe, Davet veya kabul yazıları, Bildiri özeti, Görevlendirme formu Bölüm Başkanlığının yazısı	Yurtdışı 15 Gün / Yurtiçi 7 Gün
18	İzin Talepleri (Askerlik İzni, Doğum İzni, Evlilik İzni, Yıllık İzin, Ölüm İzni)	Askerlik için askerlik çağrı belgesi, Doğum izni için doğum raporu Evlilik izni için evlilik belgesi, Yıllık izinlerde yıllık izin formu Maazeret izinlerinde Form, Mazeret belgesi ve v.s belgeler	1 Gün
19	Göreve başlama akademik personel ve idari persoel	Personel nakil bildirimi, sigortalı işe giriş formu Öğretim elemanı bilgi değerlendirme formu (Akademik Personel İçin) Tedavi yardım beyannamesi, ölüm yardım bildirimi Herhangi bir kurumdan maaş alıp-almadığı gösterir form Asgari geçim indirim bildirimi, aile yardım bildirimi, mal beyanı Banka hesap numarası, 12 adet fotoğraf	1 Gün
20	Akademik personel görev süre uzatımı	Bölüm Kurulu Kararı ve Yönetim Kurulu Kararı	Personel Daire Başkanlığının bildirdiği süre içerisinde
21	Personel ilişik kesme	Dilekçe ve ekli belgeler	1 Gün
22	Personel maaş ve çalışma belgesi verilmesi	Dilekçe	1 Gün
23	Öğretim elemanı başvurularının alımı	İlanda belirtilen belgeler	İlanda Belirtilen Süreler İçinde
24	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesine göre görevlendirme	Fakülte talep yazısı	7 Gün
25	Ek ders çizelgelerinin hazırlanması	Beyanlar	1 Hafta
26	Satınalma ödemeleri	5018 Sayılı Mevzuata göre istenilen evraklar	2 Gün
27	Yurtiçi geçişi görev yolluğu	Görevlendirme belgesi, yolluk bildirimi, katılım belgesi, bilet	2 Gün
28	Emekli Harcırah Ödemesi	Dilekçe ve Emeklilik Belgesi	10 Gün

Not: 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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim: Oğuz Mete GÖKMEN	İsim: İlker TÜRKER
Unvan: Fakülte Sekreteri	Unvan: Prof. Dr.
Görevi: Fakülte Sekreteri	Görevi: Dekan V
Tel: 0370 418 92 21	Tel: 0370 418 91 97
E-Posta:ogokmen@karabuk.edu.tr	E-Posta:iturker@karabuk.edu.tr