

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Yüksekokul Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
4	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
5	Yüksekokul Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 ay
6	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 gün
7	SSK Olarak Görev Yapanları Maaş İşlemleri	Bordro ve Ekleri	3 gün
8	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders yükü beyan formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
9	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika
10	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
11	Geriyeye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	10 gün
12	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	10 Dakika
13	Kadrolu ve Tam zamanlı çalıştığına dair belge	Kişi dilekçesi	1 gün
14	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların, Özlük ve Mali Dosyaların saklanması	Sürekli Yapılıyor
15	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 hafta
16	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma ile ilgili Öğretim Elemanı Bilgi Formu, Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
17	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2-3 hafta
18	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
19	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
20	Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 hafta
21	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Talep Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 hafta
22	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün

23	Doktor Öğretim Üyesi Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
24	Doktor Öğretim Üyesi Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
25	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 gün
26	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 ay
27	Ek ders, Sınav ve fazla mesai puantajları	Ek ders yükü beyan formu, Puantaj Çizelgesi, Ders planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	izleyen ayın ilk haftası
28	Satınalma ve Taşınır İşlem Fişleri	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi	1 gün
29	Satınalma ve Taşınır İşlem	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
30	Satınalma ve Taşınır İşlem	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
31	Satınalma ve Taşınır İşlem	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	15 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
32	Satınalma ve Taşınır İşlem	Mali Yıl Öncesi Yüksekokul Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 Gün
33	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı	1 hafta
34	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	3 gün
35	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
36	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nufus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	2 hafta
37	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli	izleyen ayın ilk haftası
38	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
39	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi,	1 gün
40	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 hafta
41	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz okulu öğretim üyesi görevlendirme yazıları, öğrenci ders kayıt ve not işleri	3 ay
42	Misafir-Özel Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin Yüksekokulmizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar	1 hafta
43	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	2 hafta
44	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	1-2 ay
45	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
46	Yatay Geçiş Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	1 hafta

47	Yatay Geçiş Kayıtları	İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	İlanda Belirtilen Kayıt Süreci
48	Yatay Geçiş,Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptırıcıları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri	Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
49	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
50	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1Ay(HerEğitim-ÖğretimYılıYarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
51	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
52	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
53	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
54	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılmave Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	1 hafta
55	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatöryazısı, Komisyonintibakkararı, Öğrenim Anlaşması, BölümYazısı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
56	Ara sınav ve Yılsonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
57	Lisans ekders puantaj işlemleri	Ders Beyanları, Puantaj formları	1 ay
58	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri	Puantaj formları	1 hafta

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.