

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Hizmet Standartları**

**AKADEMİK PERSONEL**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1.Dilekçe (37. Ve 39. Maddelere göre görevlendirme) 2.Davet Yazısı ve Araştırma Planı (39. Madde İçin)	20 İş Günü
2	40-a, 40-b, 40-c, 40-d ve 31. Madde Kapsamındaki Ders Görevlendirmeleri	1. Dilekçe (31. Madde İçin) 2. Konuya İlişkin Belgeler (31. Madde İçin)	20 İş Günü
3	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	-----	3 İş Günü
4	Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri	-----	-----
5	Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Yrd. Doçent, Öğr. Görevlisi, Arş. Görevlisi ve Uzman)	1. Dilekçe 2. Bilimsel Dosya 3. Yeniden Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Atanma Beyannamesi	-----
6	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Dilekçe	5 İş Günü
7	İptal-İhdas İşlemleri	-----	5 İş Günü
8	Disiplin Soruşturma İşlemleri	-----	30 İş Günü

9	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık İzin Dilekçesi	Anında
10	Doğum İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında
11	Süt İzni İşlemleri	Dilekçe	Anında
12	Babalık, Evlilik ve Ölüm İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
13	Mazeret İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
14	Aylıksız İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
15	Hastalık İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında
16	Refakat İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında
17	Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurullarının Gündemlerinin Hazırlanması	-----	-----
18	Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması ve İlgili Yazışmaların Yapılması	-----	5 İş Günü

## İDARİ PERSONEL

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş İşlemleri	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Gerekli Belgelerin Hazırlanması	5 İş Günü
2	SGK Prim Ödemeleri	1.Üst Yazı Ekinde SGK Prim Bildirgesinin Gönderilmesi 2.SGK Haciz Bildirgesinin Gönderilmesi	-----
3	Ek Ders Ödemeleri	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Ek Ders Formları	5 İş Günü
4	Sözleşmeli Personel Ödemesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Gerekli Evrakların Düzenlenmesi	5 İş Günü
5	Planlama İşlemleri	-----	10 İş Günü
6	Akademik Personel Atama İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Diploma 5. ALES Belgesi 6. Yabancı Dil Belgesi 7. Öğrenci Belgesi 8. Onaylı Lisans Transkripti 9. Beyanname (Yrd. Doçentlik Kadrosu İçin)	Kadro İlanında Belirtilen Süre
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	1. Akademik Kariyeri Gösteren Belgenin Tercümeli Örneği 2. Yabancı Dil Eğitimi Verecekleri İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika 3. Öğretim Görevlileri İçin İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri	-----

8	Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri	-----	15 İş Günü
9	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelik işlemleri	-----	15 İş Günü
10	Üniversite Senato Temsilciliği İşlemleri	-----	10 İş Günü
11	İdari Personel Adaylık Kaldırma İşlemleri	1. Aday Memur Staj Değerlendirme Formu 2. Yemin Belgesi	-----
12	Evrak Kayıt İşlemleri	-----	Anında
13	Hizmet Takip Programıyla İlgili İşlemler	-----	-----
14	Arşiv İşlemleri	-----	-----
15	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık İzin Dilekçesi	Anında
16	Doğum İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında
17	Süt İzni İşlemleri	Dilekçe	Anında
18	Babalık, Evlilik ve Ölüm İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
19	Mazeret İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
20	Aylıksız İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Konuya İlişkin Belge	Anında
21	Hastalık İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında
22	Refakat İzin İşlemleri	1. Dilekçe 2. Rapor	Anında

## ÖĞRENCİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Belge İşlemleri	Öğrenci Kimlik Kartı	Anında
2	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Kimlik Kartı-Kayıt Dondurma Talep Formu	10 İş Günü
3	Kayıt Silme İşlemleri	-	10 İş Günü
4	Planlama İşlemleri	-	15 İş Günü
5	Veri Girişi İşlemleri	-	10 İş Günü
6	İntibak ve Muafiyet İşlemleri	1. T.C. Kimlik Kartı 2. Transkript 3. Ders İçerikleri 4. İntibak ve Muafiyet Formu	7 İş Günü
7	Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrenci Kimlik Kartı	5 İş Günü
8	Af Kanunu İşlemleri	1. T.C. Kimlik Kartı 2. Transkript 3. Ders İçerikleri 4. İntibak ve Muafiyet Formu	5 İş Günü
9	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşlemleri	1. Öğrenci ve Disiplin Belgesi 2. Beyanname 3. Vesikalık Fotoğraf	15 İş günü
10	Sosyal Etkinlikler	Dilekçe	15 İş Günü

11	Kısmi Zamanlı Çalışma (KZÖ) İşlemleri	KZÖ Başvuru Formu	15 İş Günü
12	Burs İşlemleri	Burs Başvuru Formu	15 İş Günü
13	Soruşturma İşlemleri	-	30 İş Günü
14	Üniversite Programına Uyum İşlemleri	-	5 İş Günü
15	Maddi Hata İşlemleri	Maddi Hata Formu	15 İş Günü
16	Farabi Programı (Yurtiçi) İşlemleri	Dilekçe	-
17	Erasmus Programı (Yurtdışı) İşlemleri	Dilekçe	15 İş Günü
18	Mezuniyet İşlemleri	-	15 İş Günü
19	İzinler	İlgili dersin öğretim elemanından isimlerin bulunduğu dilekçe	15 İş Günü
20	Bilimsel ve Eğitim Amaçlı Çalışma İşlemleri	İlgili dersin öğretim elemanından isimlerin bulunduğu dilekçe	15 İş Günü

## SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Ödeme Belgelerinin Hazırlanması	1. Onay 2. Teklif Mektubu 3. Fatura 4. Vergi Borcu Yoktur Yazısı	3 İş Günü
2	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi	30 İş Günü
3	Performans Programının Hazırlanması	İstenilen Belgelerin Düzenlenmesi	10 İş Günü
4	Bütçe Teklif ve Tasarısının Hazırlanması	Fakülte Bütçe Tasarısının Hazırlanması	10 İş Günü
5	İhale İşlemleri	İhale Dosyasının Hazırlanması	30 İş Günü
6	Satın Alınan Taşınır Girişi İşlemleri	Satın Alınan Taşınıra Ait Fatura	3 İş Günü
7	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa İlişkin Yazı veya Fatura	3 İş Günü
8	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	İade Tutanağı	1 İş Günü
9	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	1. Devir Yazısı 2. Taşınır İşlem Fişi	7 İş Günü
10	Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkışı İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
11	Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkışı İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
12	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş Günü

