

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET STANDARTLARI**

ÖĞRENCİ İŞLERİ		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
	<b>İSTENİLEN BELGELER</b>	
1	Özel Yetenek Sınavları	1-YKS sınav sonuç belgesi 2 - Fotoğrafi T.C. Nüfus Cüzdanı 3-Fotoğraf (2 adet) 4- Lise Diploması Fotokobisi 5-Sağlık Raporu 6- Millî Sporcu Olduğuna Dair Belge
2	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1-Adayın mezun olduğu okuldan aldığı diplomanın aslı yada yeni tarihli mezuniyet belgesi 2-YKS sonuç belgesinin internet çıktısı 3 -Nüfus cüzdanı fotokopisi (nüfus cüzdanının aslı kayıt
3	Transkript Belgesi	Öğrenci Otomasyon Başvurusu
4	Ders Programları	1-Bölüm Başkanlığı yazısı, 2-Yönetim Kurulu Kararı
5	Ders Kayıtları	1- İnternet üzerinden ders seçimi, 2-Danışman onayı
6	Kayıt Yenileme (mazeretli )	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge
7	Öğrenci Kayıt Silidirme İşleri	1- Dilekçe 2- Kütüphane sorgusu
8	Sınav Programları	1- I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı 2- Bölüm Başkanlığı yazısı, 3-Yönetim Kurulu Kararı
9	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2-Mazeretini belirtir belge
10	Sınav Notuna İtiraz	1-İtiraz Dilekçesi, 2-Sınav İnceleme Komisyonu Kararı
11	Telaflı Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1- İlgili öğretim elemanlarının telafi dersi yapma gerekçesinin belirtilen dilekçe 2 - Görevlendirme izni, Hastalık izni, Mazeret izni vb belgeler 3- Yönetim Kurulu Kararı
12	Yatay Geçiş	1-Öğrencinin yatay geçişini kabul eden ilgili üniversiteden Yüksekökolümüze gelen Öğrenci Özlük Dosyası talep yazısı 2- Öğrenci dilekçesi, 3- Transkript, 4- Ders içerikleri, 5-YKK Onayı
13	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Not Durum belgesi 3- Onaylı Ders içerikleri
14	Stajlar	1-Staj yapma isteğini gösteren belge 2- Staj bilgi formu 3- Onaylanmış staj defteri
15	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi
16	Ders Ekleme - Silme	Sistem üzerinden ders ekleme ve silme
17	Bilgi Edinme	1-Dilekçe
18	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Temsilci Seçimi Aday Başvuru Formu
19	Öğrenci Diploması (Mezuniyet) İşlemleri	1- Bölüm Başkanlığı Yazısı, 2-Yönetim Kurulu Kararı
20	Özel Öğrencilik İşlemleri	1-Öğrenci Başvuru Dilekçesi 2- Ders Formu 3-Özel Öğrencilik talep sebebine ilişkin resmi belge 4-Ders içeriği
21	Yaz Okulu Ders Alma	1- Dilekçe 2- Alınacak derslere ilişkin ders içeriği / Bölüm Başkanlığı Onayı
22	Dilekçe Geçiş İşlemleri	1-YKS sınav sonuç belgesi 2 - Fotoğrafi T.C. Nüfus Cüzdanı 3- Sağlık Raporu 4-Öğrenci Dilekçesi
23	Af İşlemleri	1-Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
24	Teknik Gezi Talepleri	1-Dilekçe 2- Katılımcı Listesi
<b>PERSONEL İŞLEMLERİ</b>		
1	Akademik Personel Alımı	1- Akademik Personelin Alım İlanının Resmi Gazetede Yayınlanması 2- Aday Başvurusunun Onaylanması 3-Komisyon ve Jüri Raporları 4-Atama Teklif Dosyası 5-Atama Kararı 6-Göreve Başlama
2	İdari Personel İşe Başlaması	1-Atama Kararı 2- Aile Durumu Bildirim Formu 3- Aile Yardım Bildirimi Formu 3-Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu 4-Mal Bildirim Formu 5-Ölüm Beyannamesi Formu 6-SGK İşe Girişi 7-Yardımlar
3	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe 2- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3- Faliyet Dosyası (Dr. Öğr. Üyeleri için) 4- Ön Değerlendirme Jüri Raporu (Dr. Öğr. Üyeleri için) 5- Yüksekökolül Yönetim Kurulu Kararı
4	Program açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1- Bölüm Başkanlığının Program açma Teklifi 2- Program İçeriği 3 - Program İçeriğinin CD si 4- Diğer Belgeler (fotoğraflar, dokümanlar..)
5	Ders Görevlendirmeleri	1- Bölüm Kurulu Kararı 2- Yüksekökolül Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Olur'u.
6	2547 Yüksek öğretim kanunu 40/a maddesi göre görevlendirme	1- Kadrosunun Olduğu Fakülte/Yüksekökolül/MYO Uygunluk Yazısı 2- Rektörlük Oluru
7	Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2- Görevlendirme Formu 3- Yüksekökolül Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Oluru 5- Ders telafi dilekçesi
8	Aylıksız izin (Askerlik)	1-Dilekçe 2- Askerlik Çağrı Belgesi 3- Rektörlük Olur'u
9	Aylıksız izin (Doğum)	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu
10	Yurtiçi Geçici ve sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2- Personel Nakil Belgesi 3- Görevlendirme Onayı 4-Faturalar
11	Bilgi Edinme	Dilekçe
12	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1- İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden
13	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı Kanun gereği varsa Sağlık Raporu, Bireysel ve Hayat Sigortaları, Personel Hareketlilik Onayı, Aile Yardım Bildirimi
<b>MALLI İŞLER</b>		
1	Mal Alımı	1-Satın Alma Talebi, 2- Teknik şartname, 3-Fiyat Teklif Formu, 4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı,
2	Ödeme Emirlerinin Düzenlenmesi	1- Fatura, 2- Muayene Kabul Tutanağı
3	Ek Ödemeler	1-Ders Yükü Bildirim Formu, 2- Yönetim Kurulu Kararı, 3-Görevlendirme Onayları
4	Maaş Ödemesi	1-Varsa kıdem, derece terfi, 2-Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları). 3- Personel hareket onayı, 4- Aile Yardımı
5	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1- Atama Onayı 2- Personel Nakil Belgesi 3-Görevlendirme Onayı 4-Konaklama Faturaları 5- YKK
6	Jüri Ödemeleri	1-Görevlendirme onayı, 2-Dilekçe
<b>AYNIYAT</b>		
1	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1- Taşınır ve Hizmet İstek belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Fatura fotokopisi 4. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi 5. Merkez ambar taşınır istek formu 6. Demirbaş
2	Depo malzeme çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi (Birim içi istek belgesi) 2. Malzeme teslim tutanağı 3. Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sisteminde zimmet fişi düzenleme
3	Demirbaş malzeme teslimi	1.Taşınır İstek belgesi 2.Taşınır işlem fişi - girildi 3. Taşınır işlem fişi - çıktı 4. Zimmet fişi düzenleme 5. Barkod fişi
4	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve birim malzeme düşümü ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2. Komisyon raporu 3. Merkez otomasyon sisteminde düşüm 4. Düşülecek malzeme listesi
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.		
<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri</b>
İsim : Hakan ÇEBECİ		İsim : Doç. Dr. Mustafa Şakir AKGÜL
Unvan : Yüksekökolül Sekreteri		Unvan : Yüksekökolül Müdürü
Tel : +90 370 418 76 16		Tel : +90 0370 418 76 10
Fax : -		Fax : -
E-Posta : hakancebeci@karabuk.edu.tr		E-Posta : mustafasakirakgul@karabuk.edu.tr