

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Yazışma İşlemleri	Evrak	2 gün
2	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Hazırlanma ve Yazılma İşlemleri	Resmi evrak	10 gün
3	Bilgi Edinme İşlemleri	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	15 gün
4	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Resmi yazılar	1 gün
5	Ders programının hazırlanması işlemleri	-	15 gün
6	Sınav programının hazırlanması işlemleri	-	15 gün
7	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Resmi yazı Davet Mektubu Yurt içi ve yurt dışı Görevlendirme Formu	15 gün
8	Bölüm Kurul Kararı İşlemleri	Gündem Kurul kararı Resmi yazı	5 gün
9	Aday Memur İşlemleri	Üniversite Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan tayin onayı veya görevlendirme yazısı	2 gün
10	Nakil İşlemleri	Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Başlama yazısı İlişik Kesme yazısı	2 gün
11	Derece ve Kademe İlerleme İşlemleri	Kararname Onayı	1 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Ücretsiz İzin ve Sağlık İznİ İşlemleri	<b>DOĞUM NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. <b>EŞ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge <b>ASKERLİK NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi <b>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu <b>10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe <b>AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe <b>SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı <b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI</b> <b>MAZERET İZNİ</b> 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. <b>SÜT İZNİ</b> 1. Doğum raporu <b>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ</b> 1. Eşin Doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)</b> 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1. Memurun talebi <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ</b> 1. Mazereti belirtir dilekçe	2 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Yıllık İzin İşlemleri	Yıllık izin formu	1 gün
14	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	Dilekçe Tutanak Ölüm raporu	2 gün
15	Askerlik İşlemleri	Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	1 gün
16	İdari Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	Dilekçe	2 gün
17	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Dilekçe Hizmet Belgesi	1 gün
18	Tahsil değerlendirme işlemleri	Dilekçe Öğrenim Belgesi	2 gün
19	Mal Bildirim Beyan İşlemleri	Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
20	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Şikayet Dilekçesi Tutanak	3 gün
21	Emeklilik İşlemleri	Personelin emeklilik dilekçesi Son altı ayda çekilmiş, 4.5x6 cm ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Terhis belgesi Mal bildirim beyannamesi İlişik kesme belgesi Kurum kimlik kartı	2 gün
22	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	Dilekçe Evlilik Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Kendi isteği ile ad, soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı Boşanma ilamı	1 gün
23	Personelin Kurum Kimlik Kartı İşlemleri	Kimlik Kartı Formu Fotoğraf Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
24	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	Vekalet teklifi yazısı	1 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Dilekçe	1 gün
26	Pasaport İşlemleri	Dilekçe Pasaport Talep Formu Personelin eşinin ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4.5x6 cm ebadında fotoğraf (1'er adet)	1 gün
27	Atama İşlemleri	İlan yazısı	2 gün
28	Görevlendirme İşlemleri	<b>Kurum içi;</b> Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı <b>Kurum dışı;</b> Fakültelerden gelen görevlendirme talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu kararı	3 gün
29	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme İşlemleri	Seçim Tutanakları Kurul Kararı	2 gün
30	Personelin İptal-İhdas İşlemleri	Kastamonu Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından gelen yazı	2 gün
31	Bilgi Edinme İşlemleri	Dilekçe e-posta ile gelen dilekçe	2 gün
32	Öğrenci Kontenjanları İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen yazıya cevaben	7 gün
33	Ders Açma İşlemleri	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazı uyarınca	15 gün
34	Danışmanlık İşlemleri	-	15 gün
35	Kayıt Yenileme İşlemleri	<b>Mazeretli Kayıt Yenileme</b> Dilekçe Mazeretini gösterir belge Yönetim Kurulu Kararı	5 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe (Vekili Gelirse, Noter Onaylı Vekaletname) Kimlik Kartı İlişik Kesme Belgesi (Kendi İsteğiyle) Yönetim Kurulu	15 gün
37	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	2 gün
38	Muafiyet İşlemleri	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı Ders İçerikleri	12 gün
39	Öğrenci Belgeleri Verme İşlemleri	Şahsen Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	1 gün
40	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Dilekçe Resimli Adaylık Başvuru Formu	2 hafta
41	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	<b>Staj Belgeleri</b> Dilekçe Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi İkametgâh Belgesi <b>Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri</b> Başvuru Formu	Belirlenen sürede
42	Burs İşlemleri	<b>(Üniversitenin verdiği burs)</b> Burs başvuru formu Gelir durumunu gösterir belge Okuyan Kardeş belgesi <b>(Burs verecek kurum ve kuruluşların istediği belgeler)</b> İlanlarda Belirtilen Belgeler	Burs Verecek Üniversitenin, Kurum ve Kuruluşlarca verilen tarih aralığı
43	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Soruşturma Açılması İçin Dilekçe Soruşturmacı Tayin Edilmesi Soruşturmacı Raporu Sonucun Sisteme Girişi	15 gün
44	Sınav İşlemleri	Dilekçe	2 hafta
45	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Bilgi Formu Transkript İlişik Kesme Belgesi	2 gün
46	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe Transkript Ders içerikleri	5 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
47	Maaş Ödeme İşlemleri	Bordro İcmal Personel Bildirimi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Maaş Bilgileri Dökümü Terfi Bilgileri Listesi Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi Kıdem Listesi Engellilik İndirim Katı Listesi Sigorta Listesi Asgari Geçim İndirimine ait Bordro Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi İcra Kesinti Listesi Kefalet , Kira Bireysel Emeklilik (Varsa) Ödeme Emri Belgesi	5 gün
48	SGK İşlemleri	Aylık Kesenek Bildirim Formu	5 gün
49	Ders ve Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri	<b>EKDERS</b> Ders Yüğü Bildirim Formu (aylık) Görevlendirme Onayları Ders Programı Ek Ders İcmali Banka Listesi Ücret Bordrosu Ödeme Emri <b>SINAV</b> Sınav Yüğü Formu Görevlendirme Onayları Sınav Programı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri <b>SINAV JÜRİ</b> Görevlendirme yazısı İcmal Banka Listesi Ödeme Emri Belgesi	5 gün

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	<b>YURTIÇİ</b> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Yolluk Bildirimi Formu Harcama Talimatı Katılım Belgesi (varsa) Ödeme Emri Belgesi <b>YURTDIŞI</b> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görevlendirme Onayı Gidiş-Dönüş Uçak Bileti Katılım Belgesi (varsa) Yolluk Bildirimi Formu Pasaport Fotokopisi Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	5 işgünü
51	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri	<b>NAKİL GELEN</b> Maaş Nakil Bildirimi Aile Bildirimi Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Harcama Talimatı Ödeme Emri belgesi <b>EMEKLİ OLAN</b> Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı Emeklilik Onayı Emekli Kimlik Fotokopisi Hesap Numarası Dilekçesi Dilekçe Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	3 işgünü

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
52	Satın Alma İşlemleri	Onay Piyasa Araştırması-Proforma Doğrudan Temin Sonucu Fatura Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Ekli Malzeme Listesi Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Yazısı Ödeme Emri	3 ay
53	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	<b>ÖLÜM YARDIMI</b> Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	3 gün
54	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	30 gün
55	Bütçe Teklifi Hazırlama İşlemleri	Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	30 gün
56	Personel Tanımlama İşlemleri	Resmi yazı Personele ait bilgiler	1 gün
57	Personel Ayrılışı İşlemleri	Resmi yazı	1 gün
58	Şifre Tanımlama / Değiştirme İşlemleri	-	1 gün
59	Arşivleme İşlemleri	Etiket listesi Devir teslim formu Envanter formu	1 gün



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması İşlemleri	Resmi yazı	15 gün
61	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi Fatura Fotokopisi	5 iş günü
62	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa ilişkin yazı	2 iş günü
63	Taşınırların Sayım İşlemleri	-	1 ay
64	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	İade tutanağı	1 iş günü
65	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	Devir yazısı Taşınır işlem fişi	7 iş günü
66	Taşınır Çıkış İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	5 iş günü
67	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	15 iş günü