

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İNEBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTI
TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	Sağlık izinlerinde dilekçe ve rapor, yıllık izinlerde izin formu	1 İş Günü
2	Fakülte Personeline Çalışma Belgesi Verilmesi	Talep Dilekçesi	20 Dakika
3	Terfi		1-5 İş Günü
4	İntibak	Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploma, Dilekçe	1-5 İş Günü
5	Atama İşlemleri	(Mezuniyet diploması ve transkript, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdan Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Hizmet Döküm Cetveli, İkametgah Belgesi) Jüri atama işlemleri FYK kararı ile oluşturulmaktadır.	3 Ay
6	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler	Dilekçe, Davet Mektubu, Görevlendirme Yazısı, Ön Çalışma Raporu, Program Akışı	2-5 İş Günü
10	Ekders Ücreti Ödemeleri	Ekders Ücret Formu	3-7 İş Günü
11	Taahhüt İstek	Taahhüt İstek Formu, Öğrenci Listesi	1-5 İş Günü
12	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	Talep Formu, İstek yazısı	3 İş Günü
13	Taşınır İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi	1 saat
14	Malzeme Alımları	İhtiyaç Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Fatura, Muayene Kabul Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, ilgili tutarı aşanlar için vergi borcu yoktur belgesi	1-5 İş Günü
15	İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Puantajları	Puantaj Cetveli	2 İş Günü
16	Bölüm Açılması	Teklif Yazısı, Dosya ve Ekleri	1-3 ay
17	Öğrenci Alımı	Öğrenci Alımı Başvuru Dosyası, Bölüm Kurulu Kararı	1-3 Ay
18	Ders Müfredatları	Bölüm Kurulu Kararı	1 Ay
19	Ders Görevlendirmeleri	Bölüm Kurulu Kararı	2 Ay
20	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri, Akademik Takvim	15 İş Günü
21	ÖSYS Öğrenci Kontenjanı	ÖSYS Kontenjan Talep Formu, Bölüm Kurulu Kararı	15 Gün
22	Yatay Geçiş Kontenjanı	Bölüm Kurulu Kararı	15 Gün
23	Haftalık Ders Programları		1-5 İş Günü
24	Sınav Takvimi		1-5 İş Günü
25	Kayıt Yenileme	https://obs.kastamonu.edu.tr/ adresi üzerinden yapılmaktadır.	5 İş Günü
26	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Dilekçe, Mazeretini Belirten Belge, Derse Yazılma Formu, Banka Dekont, Not Durum Belgesi	5 İş Günü
27	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	5-10 İş günü
28	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Öğrenci Dilekçesi, Not Durum Belgesi, - Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 İş Günü
29	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	Komisyon intibak kararı	15 İş Günü
30	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi, sınav evrakları, sınav yoklama listesi, not aralığı çizelgesi	7 İş Günü
31	Mazeret Sınavları	Öğrenci Dilekçesi, Mazeretini Belirten Belge	10 İş Günü
32	Tek Ders Sınavı	Başvuru Dilekçesi, Not Durum Belgesi	3-5 İş günü
33	Ders İçeriği İsteği	Öğrenci Dilekçesi	1 İş Günü
34	Mezuniyet Bilgi Formu Onayı	Mezuniyet Bilgi Formu, Transkript	2-3 İş Günü
35	Burs İşlemleri	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	20 İş Günü
36	Öğrenci Temsilciliği Seçimi	Yönergede Belirtilen Adaylık Şartlarını taşımak, Dilekçe	1 Hafta
37	Yaz Okulu	Dilekçe, Ders İçeriği	15 Gün
38	Staj İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu, İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Sigortalı olan öğrencilerden sigortalı olduğuna dair belge	2 İş Günü

İlk Müracaat Yeri

İsim Burhan KARAGÖZ
Unvan Yüksekokul Sekreteri
Adres KÜ İnebolu Meslek Yüksekokulu
Tel 0 366 280 46 04
Faks 0 366 827 11 32
E-Posta bkaragoz@kastamonu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim Prof. Dr. İzzet ŞENER
Unvan Müdür
Adres KÜ İnebolu Meslek Yüksekokulu
Tel 0 366 280 46 01
Faks 0 366 827 11 32
E-Posta isener@kastamonu.edu.tr