** T.C.**

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**KAMİL ÖZDAĞ FEN FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** **NO**  | **HİZMETİN ADI**  | **İSTENEN BELGELER**  | **HİZMETİN****TAMAMLANMA****SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1**  | Görev Sürelerinin Uzatılması  | 1. Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına sunacakları Faaliyet Raporu)
2. Bölüm Başkanlığının Görüş Yazısı
3. Faaliyet Dosyası (Dr. Öğretim Üyeleri için)
4. Akademik Personel Yükselme Kriterleri
 | **2 Ay** |
| **2**  | Görevlendirmeler | 1. Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten süre
2. Davet Mektubu
 | **20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)(Yurt içi 20 gün, yurt dışı 1 ay)** |
| **3**  | Ders Kayıtları  | 1. Ders Kayıt Formu
2. Harç Dekontu
 | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi** |
| **4**  | Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar  |   | **5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede )** |
| **5** | Sınav Sonuçları  |   | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav****Yönetmeliğinde belirtilen süre** |
|  **6** | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları  | Fakülte Yönetim Kurulunun toplandığı tarihi izleyen ilk 3 iş günü.  | **Fakülte Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre** |
|  **7**  | Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri  | 1. Lise Diplomasının aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi
2. ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı
3. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Fotoğraflı)
4. İkametgâh Belgesi
5. Vesikalık Fotoğraf (12 adet, 4.5x6 ebadında, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır).
6. Erkek adayları Askerlik Durum Belgesi ya da Terhis Belgesi (Aslı)
7. Ön Kayıt Formu
8. Öğrenim Gideri Katkı Payı Alındı Belgesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)

Not: e- Devlet üzerinden öğrenciler işlemlerini üniversiteye gelmeden de yapabilmektedir.  | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi****Öğrenci İşleri Daire****Başkanlığı’nın belirlediği ve ilan ettiği süre** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8**  | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri  | 1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi
2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge [Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi (yaşanılan yerin en büyük mülki amiri tarafından onaylı), Tabi Afet (yaşanılan yerin en büyük mülki amiri tarafından onaylı), Tutukluluk

Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması] | **1 Ay** |
| **9**  | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri  | 1. Dilekçe
2. Kütüphane Sorgusu (Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge) Öğrencinin Danışmanı, Bölüm Başkanlığı, Spor Sorumlusu, Kütüphane, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Sorumlusunun imzalayacağı ilişik kesme belgesi)
3. Öğrenci Kimlik Kartı
 | **15 Gün (Her On beş****Günlük Fakülte Yönetim Kurulunu İçine Alan****Süreler Dâhilinde****Gerçekleşir)** |
| **10**  | Bölüm ve ABD Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları  | 1. Bölüm Başkanlığının ABD Açılması Teklifi
2. Program İçeriği
3. Program İçeriğinin CD’si
4. Fakülte Kurulu Kararı
5. Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dökümanlar)
 | **1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)** |
| **11**  | Disiplin Cezası Yazışmaları  | 1. Dilekçe (Disipline veren)
2. Soruşturmacı tayini
3. Soruşturmacı raporunun disiplin kurulunda görüşülmesi
4. Kişi yada ilgililere tebliği
 | **2 Ay (Yüksek Öğretim****Kurumları Öğrenci****Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve****Süreler Takip Edilecek)** |
| **12**  | Ders Programları  | Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından hazırlanan programlar  | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav****Yönetmeliği ile Akademik Takvim** |
| **13**  | Kamil Özdağ Fen Fakültesi Sınav Programları  | Bölüm Başkanlarının hazırladıkları sınav programları  | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav****Yönetmeliği ile Akademik Takvim** |
| **14**  | Başarı Notuna İtiraz  | 1. İtiraz Dilekçesi
2. İlgili Öğretim Elemanı incelemesi
3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | **Fakülte Yönetim Kurulu toplantısından sonra****ilgili öğrenciye tebliğ edilir.** |
| **15**  | Mazeret Sınav İşlemleri  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini Belirten Belge (Ara sınavlar için talep edilir, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen haklı ve geçerli nedenler kapsamında olmalıdır.)
 | **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav****Yönetmeliği ile Akademik Takvim** |
| **16**  | Ders Yükü Yazışmaları  | Ders Yükü Bildirim Formu  | **Akademik Takvim ve****Fakülte Öğretim****Elemanlarının Görevlendirildiği Fakülte Yönetim Kurulu****Kararından Sonra** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17**  | Stajlar  | 1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge
2. İş Yeri Kabul Yazısı (Staj yapmak zorunlu olmadığından SGK ile sıkıntı olmaması için öğrenciden istenir.)
 | **Staj zorunluluğu olmamakla birlikte****öğrencilerin staj yapmasını önerdiğimiz belgenin verilmesi** |
| **18**  | İntibak (Fakültemiz Bölümlerine Dikey-Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)  | 1. Dilekçe
2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)
3. Onaylı Ders içeriği
 | **Akademik Takvim ve****Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğin de belirtilen sürede Fakülte Yönetim Kurulu Kararındaki süreler İçinde** |
| **19**  | Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar  | Fakültemiz öğrencilerinin staj yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.  |  |
| **20**  | Dikey-Yatay Geçiş Yazışmaları  | Öğrencinin dikey-yatay geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Fakültemize gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı.  | **Akademik Takvim ve Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav****Yönetmeliği’nde belirtilen süreler dâhilinde (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)** |
| **21**  | Ders Muafiyetlerinin Yapılması  | 1. Dilekçe
2. Transkript
3. Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar)
 | **İlk kayıt olduğu yarıyılın başında muafiyet** **talebinde bulunmak,****Akademik Yılın** **başlamasından itibaren iki hafta içersinde öğrenci müracaatları ve** **takip eden Yönetim Kurulu Kararına göre yaklaşık 1 ay** |
| **22**  | Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar  | 1. Dilekçe
2. Not Durum Belgesi
3. Ekli Belgeleri
 | **Burs alacak öğrencilerin Burs Komisyonu****tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.** |
| **23**  | Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri | 1. Dilekçe
2. SGK’dan anne, baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge
3. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı fotokopisi
4. Vesikalık Fotoğraf (1adet)
5. Nüfus Kayıt Örneği
 | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.** |
| **24**  | Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)  | 1. Dilekçe
2. Sevk Belgesi (YÜSEM)
 | **Fakülte Yönetim Kurulu****toplantı tarihinden sonra 15 gün Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25**  | Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)  | Talep Dilekçesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)  | **Müracaattan 1 gün sonra****(Bilişim sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)** |
| **26**  | Mezuniyet İşlemleri  | 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
2. Mezuniyet Evrakları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.)
 | **Akademik Takvim, Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi****Eğitim- Öğretim ve Sınav****Yönetmeliği, Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi****Diploma, Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin****Düzenlenmesi ve****Teslimine İlişkin Yönerge** |
| **27**  | Öğrenci Temsilcisi Seçimi  | 1. Seçim Takvimi
2. Temsilci Seçimi Aday Formu
3. Öğrenci Temsilci Seçimi
4. Seçim Tutanağı
5. Seçim Sonuçlarının İlanı
6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi
 |  **Akademik Takvim ve****SKS Daire Başkanlığının****Belirttiği Süreler İçinde** |
| **28** | Birimlerin Periyodik Bilgileri  | İlgili Birimlerin yazılarına istinaden  | **20 gün** |
| **29**  | Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları  | İlgili Birimlerin yazılarına istinaden  | **1 hafta** |
| **30**  | Harç İadeleri  | 1. Dilekçe
2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki IBAN numarası (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.)
3. Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı
 | **Müracaatlara göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili****birimleriyle yapılmaktadır** |
| **31**  | Tek Ders Sınav İşlemleri  | 1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
 | **Akademik Takvimde****Belirtilen Sınavların****Bitiminde sonra Fakülte Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih** |
|  **32**  | Engelli Öğrencilere Yönelik  Çalışmalar  | Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim elemanı ile irtibata geçebilirler.) |  **Karamanoğlu****Mehmetbey Üniversitesi****Engelli Öğrenci Birimi****Yönergesi’ne istinaden Kamil Özdağ Fen Fakültesi Engelli****Öğrencilerimizden****Sorumlu Öğretim****Elemanı takibinde yürütülür ve çalışmalar sürekli takip edilir.** |
| **33**  | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi  | 1. Dilekçe
2. Vesikalık Fotoğraf (2 adet)
3. Gazete ilânı ve ilgili gazete
4. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

  | **Süresiz**  |
| **34**  | Diğer Yazışmalar  | İlgili personelimiz ya da öğrencinin Dekanlımıza verdiği dilekçeye istinaden yapılır.  | **Dilekçe tarihinden İtibaren 15 Gün içinde**  |
| **35**  | Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları  | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)
2. Personel Nakil Belgesi (Sürekli Görev Yolluğunda)
3. Görevlendirme Onayı (İlgilinin Dilekçesi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)
 | **Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde** **ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)**  |
| **36**  | Ek ödemeler  | 1. Ders Yükü Bildirim Formu
2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
3. Senato Kararı
4. Akademik Takvim
5. Ders Programı
 | **Fakülte Yönetim Kurulunun toplandığı** **tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının** **Dekanlığımıza teslimini takip eden süre)** |
| **37**  | Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte Personelinin Eğitim ÖğretimFaaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler) | 1. Malzeme Talep Formu
2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilecek

malzemeler için –malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve komisyona katılım.)  | **Süresiz**  |
| **38**  | Bakım-Onarım Hizmetleri  | Dekanlığımız ve ilgili Daire Başkanlıkları arasında koordinasyon.  | **Süresiz**  |
| **39**  | İzin İşlemleri  |  **1-** İzin Formu **2-**  Mazereti gösterir belge (Rapor, v.b.)  | **Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli** **işlemlere göre aynı gün içinde sonuçlandırılabilir)** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge talep edilmesi, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri :** Kamil Özdağ Fen Fakültesi  |  **İkinci Müracaat Yeri**  | **:** Kamil Özdağ Fen Fakültesi |
| **İsim :** Halil KOÇAK  |  **İsim**  | **:** Prof. Dr. Sedat PAK  |
| **Unvan :** Fakülte Sekreteri |  **Unvan**  | **:** Dekan  |
| **Adres :** KMÜ Kamil Özdağ Fen Fakültesi  |  **Adres**  | **:** KMÜ Kamil Özdağ Fen Fakültesi  |
| **Tel. :** (0 338) 226 21 51  |  **Tel**  | **:** (0 338) 226 21 51  |
| **Faks :** (0 338) 226 21 50  |  **Faks**  | **:** (0 338) 226 21 50  |
| **E-Posta : halkoc@kmu.edu.tr**  |  **E-Posta**  | **: sedatpak@kmu.edu.tr**  |