ÖĞRENCİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***S.N*** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA****SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| *1* | **Üniversiteye e-Devlet Üzerinden Kayıtlanma** | - | İnternet üzerinden şahsen yapılmaktadır30 dk |
| *2* | **Kimlik Kartı İşlemleri** | Öğrenci belgesi, Kimlik KartıYabancı uyruklu öğrenciler için; Pasaport fotokopi ve aslıİkamet izni kartıÖğrenci belgesiAdres ikamet izin belgesi | 10 İş Günü30 İş Günü |
| *3* | Belge İşlemleri | Öğrenci Kimlik Kartı | Anında |
| *4* | **Ders Kayıtları** |  |  |
|  | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | Öğrenci Otomasyon Sistemi aracılığıyla açılan derslerin öğrenciler tarafından seçimi. | 20 dk. |
| *5* | **Çif Anadal - Yandal İşlemleri** |  |  |
|  | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | Öğrenci dilekçelerinin alınması,Kazananların ilan edilmesi,Öğrenci Otomasyon Sistemi aracılığıyla açılan derslerin öğrenciler tarafından seçimi | 1 Saat |
| *6* | **Yaz Okulu Başvuru İşlemleri** |  |  |
|  | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | Üniversitemiz öğrencisi ise, Öğrenci Otomasyon Sistemi aracılığıyla açılan derslerin öğrenciler tarafından seçimi,Üniversitemiz öğrencisi değil ise ilgili birime başvuruda bunulacak,Kayıtlanan misafir öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sistemi aracılığıyla açılan derslerden seçimi. | 1 Saat |
| *7* | **Yatay Geçiş İşlemleri** |  |  |
| *a.* | Başvurular (Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde ) | Web sitesi üzerinden başvuru belgesinin(transkript, OSYM Sonuç Belgesi, öğrenci belgesi, ders içerikleri v.b) sisteme yüklenmesi, | 1 Saat |
| *b.* | Kayıtlanma (İlan Edilen Süre İçerisinde) | Kayıt hakkı kazanan adaylardan;Onaylı transkript belgesinin aslı,Onaylı ders içeriklerinin aslı talep edilir. | 1 Saat |
| *8* | **Transkript (Not Durum) Belgesi Alımı** |  |  |
| *a.* | Okuyan Öğrenciler | Öğrenci Kimlik Kartı | 10 Dk. |
| *b.* | Mezun Durumda Bulunan Öğrenci |  Nüfus Cüzdanı | 10 Dk. |
| *9* | **Diploma Alımı** |  |  |
| *a.* | Şahsen Başvuru | Nüfus Cüzdanı | 30 Dk. |
| *b.* | Vekalet İle Alım | Nüfus Cüzdanı, Noter Vekaletinin Aslı | 30 Dk. |
| *10* | **Uluslararası Öğrenci İşlemleri** |  |  |
| *a.* | Başvurular (Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde) | kuyos.kastamonu.edu.tr adresi üzerinden çevrimiçi olarak yapılır.  | 1 Saat |
| *b.* | Kayıtlanma (Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde) | **1-Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt Formu****2-Lise Diploması Aslı ve Onaylı Tercümesi****3-Denklik Belgesi Aslı****4-Sınav Sonuç Belgesinin Aslı****5-Davet Mektubu****6- Türkçe Yeterlik Belgesi (Varsa): Türkçe Yeterlik Belgesi (Varsa)****7- Pasaport/T.C. Kimlik Kartı/Mavi Kart****8- Yabancı Kimlik Numarası/İkamet İzni ve 1 adet fotokopisi Yabancı Kimlik Numarası/İkamet İzni ve 1 adet fotokopisi****9- Fotoğraf****10- Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Dekontu****11-** S**osyal Güvence Belgesi (varsa)** | **1 Saat** |
| *11* | **Mezuniyet Bilgilerinin YÖKSİS(Yükseköğretim Mezun Bilgi Sistemi) Ortamına Girilmesi İşlemleri** |  |  |
| *a.* | Gazi Üniversitesi ve Ankara Üniversitesi Mezunları | 1-oidb.kastamonu.edu.tr adresinde bulunan form doldurulacak2-Nifüs cüzdanı fotokopisi3-Diploma fotokopisi | 3 İş Günü |
| *b.* | Kastamonu Üniversitesi mezun öğrenciler | 1-oidb.kastamonu.edu.tr adresinde bulunan form doldurulacak2-Nifüs cüzdanı fotokopisi | 1 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* | İdari Personel Adaylık Kaldırma İşlemleri | 1. Aday Memur Staj Değerlendirme Formu
2. Yemin Belgesi
 | -------- |
| *4* | Evrak Kayıt İşlemleri | -------- | Anında |
| *5* | Hizmet Takip Programıylaİlgili İşlemler | -------- | -------- |
| *6* | Arşiv İşlemleri | -------- | -------- |
| *7* | Yıllık İzin İşlemleri | Yıllık İzin Dilekçesi | Anında |
| *8* | Doğum İzni İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Rapor
 | Anında |
| *9* | Süt İzni İşlemleri | Dilekçe | Anında |
| *10* | Babalık, Evlilik ve Ölüm İzniİşlemleri | 1. Dilekçe
2. Konuya İlişkin Belge
 | Anında |
| *11* | Mazeret İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Konuya İlişkin Belge
 | Anında |
| *12* | Aylıksız İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Konuya İlişkin Belge
 | Anında |
| *13* | Hastalık İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Rapor
 | Anında |
| *14* | Refakat İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Rapor
 | Anında |

SATIN ALMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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 (Avansve Krediler) | 1. Harcama Talimatı
2. Ödeme Emri Belgesi
 | 30 İş Günü |
| *3* | Performans ProgramınınHazırlanması | İstenilen Belgelerin Düzenlenmesi | 10 İş Günü |
| *4* | Bütçe Teklif ve TasarısınınHazırlanması | Fakülte Bütçe TasarısınınHazırlanması | 10 İş Günü |
| *5* | İhale İşlemleri | İhale Dosyasının Hazırlanması | 30 İş Günü |
| *6* | Satın Alınan Taşınır Girişiİşlemleri | Satın Alınan Taşınıra Ait Fatura | 3 İş Günü |
| *7* | Bağış ve Yardım YoluylaEdinilen Taşınır İşlemleri | Bağışa İlişkin Yazı veya Fatura | 3 İş Günü |
| *8* | İade Edilen TaşınırlarınGiriş İşlemleri | İade Tutanağı | 1 İş Günü |
| *9* | Devir Alınan TaşınırlarınGiriş İşlemleri | 1. Devir Yazısı
2. Taşınır İşlem Fişi
 | 7 İş Günü |
| *10* | Tüketim Suretiyle TaşınırÇıkışı İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi | 5 İş Günü |
| *11* | Kullanım Suretiyle TaşınırÇıkışı İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi | 5 İş Günü |
| *12* | Hurdaya Ayırma NedeniyleÇıkış İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve OnayTutanağı | 15 İş Günü |