ÖĞRENCİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***S.N*** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA**  **SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| *1* | **Üniversiteye e-Devlet Üzerinden Kayıtlanma** | - | İnternet üzerinden şahsen yapılmaktadır  30 dk |
| *2* | **Kimlik Kartı İşlemleri** | Öğrenci belgesi, Kimlik Kartı  Yabancı uyruklu öğrenciler için;  Pasaport fotokopi ve aslı  İkamet izni kartı  Öğrenci belgesi  Adres ikamet izin belgesi | 10 İş Günü  30 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 doldurulacak  2-Nifüs cüzdanı fotokopisi  3-Diploma fotokopisi | 3 İş Günü |
| *b.* | Kastamonu Üniversitesi mezun öğrenciler | 1-oidb.kastamonu.edu.tr adresinde bulunan form doldurulacak  2-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 Programıyla  İlgili 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 İzni  İşlemleri | 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 (Avans  ve Krediler) | 1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi | 30 İş Günü |
| *3* | Performans Programının  Hazırlanması | İstenilen Belgelerin Düzenlenmesi | 10 İş Günü |
| *4* | Bütçe Teklif ve Tasarısının  Hazırlanması | Fakülte Bütçe Tasarısının  Hazırlanması | 10 İş Günü |
| *5* | İhale İşlemleri | İhale Dosyasının Hazırlanması | 30 İş Günü |
| *6* | Satın Alınan Taşınır Girişi  İşlemleri | Satın Alınan Taşınıra Ait Fatura | 3 İş Günü |
| *7* | Bağış ve Yardım Yoluyla  Edinilen Taşınır İşlemleri | Bağışa İlişkin Yazı veya Fatura | 3 İş Günü |
| *8* | İade Edilen Taşınırların  Giriş İşlemleri | İade Tutanağı | 1 İş Günü |
| *9* | Devir Alınan Taşınırların  Giriş İşlemleri | 1. Devir Yazısı 2. Taşınır İşlem Fişi | 7 İş Günü |
| *10* | Tüketim Suretiyle Taşınır  Çıkışı İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi | 5 İş Günü |
| *11* | Kullanım Suretiyle Taşınır  Çıkışı İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi | 5 İş Günü |
| *12* | Hurdaya Ayırma Nedeniyle  Çıkış İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay  Tutanağı | 15 İş Günü |