

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	-Dilekçe	15 Gün Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Madde 11)'de Belirtilen Süreler
2	Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	-Dilekçe -Görevlendirme Formu -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
3	Personel İzin İşlemleri	-İzin Formu	2 İş Günü
4	Periyodik Yazılar		1 Gün
5	Ders Görevlendirmeleri	-Bölüm Kurulu Kararı -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
6	Akademik ve İdari Personel Göreve Başlama	-Aile Yardım Bildirimi -Aile Durum Bildirimi -Tedavi Yardım Beyannamesi -Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi -Mal Bildirim Belgesi -Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu (Akademik Personel İçin) -Banka Hesap Cüzdan Fotokopisi -12 Adet Fotoğraf	2 Gün
7	Öğrenci Staj İşlemleri	-Ek-1 (Staj Başvuru Belgesi) -Ek-2 (Staj İş Yeri Kabul Belgesi) -Ek-3 (Staj Sigorta Yatırma Belgesi)	3 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerinde ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	: Ruhi AKGÜN	İsim	: Prof.Dr. Mehmet ÖZALP
Ünvan	: Fakülte Sekreteri	Ünvan	: Dekan
Tel	: 0370 418 70 50	Tel	: 0370 418 70 50
Faks	: 0370 418 70 01	Faks	: 0370 418 70 01
E-Posta	: ruhiakgun@karabuk.edu.tr	E-Posta	: mozalp@karabuk.edu.tr