



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMANFAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
---------	--------------	----------------------------	------------------------------------

MALİ İŞLER			
1	Doğum yardımı	1.Dilekçesi 2.Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
2	Ölüm yardımı	1.Dilekçesi 2.Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
3	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2.Bordro 3. Ödeme emri 4.Puantaj	3 gün
4	Maaş Bordrosu Talebi	İlgilinin talebi	15 dk
5	Maaş ödemeleri	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Varisa kıdem, derece terfi, 3.Kesinti girişleri (Sendika,kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5.Aile Yardımı Bildirimi 6.Asgari Geçim İndirimi Formu 7.Ödeme emri belgesi.	1 gün
6	Ek ders ücreti ödemeleri	1.2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Bildirim Formu, (aylık) 2.Görevlendirme onayları 3.Öğretim planları 4.Puantaj	2 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
7	2547/34.maddeye göre görevlendirilen yabancı uyruklu öğretim üyesinin SGK primleri	1. Sözleşmeleri, 2. Aylık prim belgeleri,	5 gün
8	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Ödeme emri belgesi	2 gün
9	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-dönüş bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8. Ödeme emri belgesi	10 gün
10	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atama veya Emeklilik onayı 4. Harcama talimatı, 5. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi	10 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
11	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8.Ödeme emri belgesi	1 gün
12	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Mal alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 9. Ödeme emri,	2 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kesin kayıt kabul işlemleri	1. Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi	1 gün
		2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)	
		3. Harç dekontu	
		4. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYS sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet)	
		5. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge	
		6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	
2	Mazeretli Kesin Kayıt Kabul İşleri	1.Dilekçe	1 gün
		2.Mazereti Bildiren Dilekçe	
		3. Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi	
		4. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)	
		5. Harç dekontu	
		6. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYS sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet)	
		7. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge	
		8. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	
3	Ders Kayıt yenileme işlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harç makbuzu	5 gün
		2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması	
		3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	
4	Ders ekleme/çıkarma	1.Ekle-Sil formu	5 iş günü

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
5	Ders Kayıt Yenileme İşlemi (Mazeretli)	1.Dilekçe 2.Mazereti Belirten Belge 3.Ders Kayıt Formu	5 iş günü
6	Mazeretli Sınav İşlemleri	1.Dilekçe 2.Mazereti Belirten Belge	Sınav Tarihinin bitiminden 2 hafta sonra
7	Tek Ders Sınav İşlemleri	1.Dilekçe 2.Not Durum Belgesi	En az 5 iş günü
8	Sınav Notuna İtiraz	1.Not itiraz dilekçesi	7 gün
9	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1.Dilekçe 2.Not Durum Belgesi 3.Onaylı Ders İçerikleri	5 iş günü
10	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi İşlemleri	1.Dilekçe 2.Not Durum Belgesi	10 iş günü
11	Kayıt Dondurma İşlemleri	1.Dilekçe 2.Kayıt Dondurma Gerekçesi	10 gün
12	Yatay geçiş İşlemleri	1.Öğrenci Dilekçesi 2.Not Durum Belgesi 3.Ders İçerikleri (Onaylı) 4.Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 5.ÖSYS Sonuç Belgesi	15 iş günü
13	Ders İçeriği	1.Öğrenci Dilekçesi	1 iş günü
14	Mezuniyet İşlemleri	1.İlişik Kesme Belgesi	3 iş günü
15	Burs İşlemleri	1.Başvuru Formu	30 gün
16	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1.Belge Talep Formu	1 iş günü

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
17	Askerlik İşlemleri	1.EK- 2C belgelerinin As.Şb. gönderilmesi	2 ay
18	Sınavlar	1.Öğrenci otomasyon sistemi, pano ve Yüksekokul web sayfası	1 ay
19	Diploma Teslimi	1.Geçici Mezuniyet Belgesi (almışsa) 2.Vekili alacaksa Noter onayı 3.Diploma Defterine İmza	2 iş günü
20	Diploma Kaybı	1.Gazete İlanı 2.Dilekçe	15 gün
21	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1.Gazete İlanı 2.Öğrenci Dilekçesi	1 ay
22	Kayıt Silme İşlemleri	1.Öğrenci Dilekçesi 2.Kimlik kartı 3.İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
23	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemi	EK 1- İşe Kabul Edilme Belgesi (2 Adet) EK 2- İş Akit Formu (2 Adet) EK 3- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (2 Adet) EK 4- İbraname (2 Adet) EK 5- Fotoğraf (2 Adet) EK 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Adet) EK 7- Öğrenci Belgesi (2 Adet) 1.Dilekçe 2.Gelir Durumu Belgesi 3.Hesap Numarası 4.Haftalık Ders Programı	10 gün
24	Öğrenci Temsilci Seçimi İşlemleri	1.Adaylık Başvuru Formu	30 gün

**SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
25	Staj İşlemleri	1.Staj Müracaat Dilekçesi 2.Program Staj Sorumlusunun Onayı 3.Staj Kabul Formu 4.Staj Komisyon Kararı 5.SGK. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	40/20 iş günü
26	Harç İadesi	1.Öğrenci Dilekçesi 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3.Banka Dekontu 4.Öğrenci IBAN Numarası 5.İade Yapılacak Banka Şubesinin Adı	1 ay
27	Disiplin soruşturması işlemleri	1.Şikayet Dilekçesi ya da Tutanak	15 gün
28	Farabi Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1.Dilekçe 2.Protokol 3.Öğrenci Başvuru Formu 4.Ders İçerikleri 5. 2 Adet Fotoğraf 6.Öğrenci Not Durumu	15 gün
29	Erasmus Öğrenci Değişim Programı İşlemler	1.Dilekçe 2.Protokol 3.Öğrenci Başvuru Formu 4.Ders İçerikleri 5.2 Adet Fotoğraf 6.Öğrenci Not Durumu	15 Gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personelin göreve başlama işlemleri	1.Aile durum bildirimi formu 2.Aile yardımı bildirimi formu 3.Mal bildirimi formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 6.Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10.Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 11.Sağlık raporu	15 gün
2	Terfi	1 Terfi ve intibak onay belgesi	Sürekli
3	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
4	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)	1 Ay

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
		6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b."	
5	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1. Açık ev adresi, Banka Şube adı 2.Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet belgesi. 4.Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
6	Vefat halinde emeklilik	1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2.Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği	1 Ay

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
		3.Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4. Vefat edenin ölüm belgesi 5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	
7	Yıllık izin	1. İzin formu 2. Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	1 gün
8	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
9	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	5 gün
10	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	5 gün
11	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	2 hafta
12	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
13	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1.Dilekçe	5 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
14	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
15	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
16	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 gün
17	Akademik personelin sicil işlemleri	1-.Sicil rapor formları (fotoğraflı)	10 gün
18	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 hafta
19	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Dilekçe	15 gün
20	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
21	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
22	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 gün
23	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 dk
24	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 gün
25	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 hafta
26	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu 3.Görev uzatma talep formu	10 gün
27	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	15 gün
28	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Fotoğraf 4-Diploma ve transkript 5-Askerlik durum belgesi 6-Nüfus cüzdan sureti 7-Ales sonuç belgesi 8-Hizmet belgesi	1 ay
29	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	15 gün

**SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
		4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	
30	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirilmesi	1.Görevlendirme talep yazısı 2.Yönetim Kurulu kararı	15 gün
31	2547 Sayılı Kanunun 40/a md. uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 gün
32	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
33	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
34	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap no	1 Ay
35	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
36	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
37	Maaşlar	1.İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı 2.Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimi 3.Terfilerde terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 4.Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı ve yazısı 5.Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve	15 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
		iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı 6.Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkların ödenmesinde harcama talimatı 7.Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı 8.İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı 9.Aylıksız izin ve askerlik dönüşü	
38	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
39	Bilgi edinme	1.İlgilinin başvuru formu	1 Ay

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ			
1	Taşın mal giriş işlemleri	1.Satın alma ile giriş : 1taşının alındığını gösteren fatura 2.Muayene kabul komisyonu tutanağı 3.Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4.Defter kaydı 5. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi 6.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7.Sayım fazlası taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8.İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8.İç imkanlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	1 gün
2		1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 dk
3	Taşınır mal çıkışı	1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Kullanım suretiyle çıkış: zimmet fişi düzenlenir 3.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 4.Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır	1 gün

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
		5.Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır 6.Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	
4	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	20 dk
		2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	
5	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi	30 dk
		2. Malzeme Teslim Tutanağı	
6	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı	1 gün
		2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	
7	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
8	Taşınır Yönetim Hesabı	1.Sayım tutanakları	15 gün
		2.Taşınır sayım ve döküm cetveli	
		3.Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4.Yılsonu itibariyle düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	
9	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi	1 gün
		2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	

SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (ENGEÇ)
---------	--------------	----------------------------	---------------------------------------

YAZI İŞLERİ			
1	Yönetim kurulu kararları	1.Gündem dosyasının oluşturulması 2.Toplantıya davet yazısı 3.Toplantı kararlarının yazılması ve dağıtılması	2 gün
2	Gelen evrak	1.Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2.çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	1 gün
3		1.Kurum dışına yazı gönderilmesi.	1 gün

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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Ergin AKGÜN	İsim	Prof. Dr. Refik POLAT
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan V.
Adres	Orman Fakültesi	Adres	Orman Fakültesi
Telefon	0 (370)-418 7640	Telefon	0 (370)-418 81 80
Faks	0 (370)-418 81 81	Faks	0 (370)-418 81 8
ormanfakultesi@karabuk.edu.tr			