

T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER 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 Yazacakları Faaliyet raporu) 2- Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3- Faaliyet Dosyası(Yrd. Doç. Dr. 'ler için) 4- Akademik Personel Yükselme Kriterleri	2Ay
2	Görevlendirmeler	1- Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 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- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar 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 dekontu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	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 ya da 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	İktisadi ve İdari Bilimler 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 İçin Talep Edilir, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
16	Ders Yüğü Yazışmaları	Ders Yüğü 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- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin de belirtilen sürede Fakülte Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
19	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrencilerine Staj zorunluluğu yoktur.	Fakültemiz Öğrencileri İçin Zorunlu Staj Çalışması söz konusu değildir.
20	Dikey-Yatay Geçiş Yazışmaları	Öğrencinin Dikey-Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Fakültemize gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	Akademik Takvim ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dâhilinde
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 İtibaren İki Hafta İçerisinde 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 dan Anne, Baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3- Bir adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Bir adet Fotoğraf. 5- Nüfus Kayıt Örneği	Öğrenci işleri 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 işleri tarafından yürütülür.

25	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)	Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)	Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar 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 İstinaden	20 gün
29	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 Hafta
30	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2- Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN 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	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 İrtibata Geçebilirler)	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'ne istinaden İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir.

33	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3- Gazete ilanı ve ilgili gazete(Gazete dilekçeye eklenecek) 4- Kimlik Fotokopisi 5- Nüfus Cüzdanı	Süresiz
34	Diğer Yazışmalar	İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Dekanlığa Verdiği Dilekçeye İstinaden 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 Yüğü 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 yüğü formlarının Dekanlığımıza teslimini takip eden süre)
37	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde 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 alım komisyona katılım.)	Süresiz
38	Bakım-Onarım Hizmetleri	Dekanlığımız ve ilgili Daire Başkanlıkları arasında Koordinasyon.	Süresiz
39	İzin İşlemleri	1- İzin Formu 2- Mazeret için Mazereti gösterir belge (Rapor, v.b)	Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)

"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 : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İsim : Bülent DOĞAN
Unvan : fakülte Sekreteri
Adres : İ.İ.B.F
Tel. : (0338) 226 20 69
Faks : (0338) 226 20 19
e-Posta : bdogan@kmu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İsim : Prof. Dr. Kemal ESENGÜN
Unvan : DEKAN
Adres : İ.İ.B.F
Tel : (0338) 226 20 65
Faks : (0338) 226 20 19
e-Posta : kesengun@kmu.edu.tr