



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Hizmet Standartları



S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Öğrenci Şifresi	Dilekçe, Öğrenci Kimliği	2 gün
2	İlgili Makama	Dilekçe	15 gün
3	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1-Dilekçe 2- Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekâletname	30 gün
4	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	30 gün
5	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	1-Transkript 2-Mezuniyet Bilgi Formu 3-Kütüphane ve Laboratuvar borcu yoktur belgesi	15 gün
6	Dış Kurumlardan Gelen Burslar	1-Başvuru Formu 2-ÖSS sonuç belgesi örneği 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5- Onaylı Öğrenci Belgesi 6- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	15 gün
7	Üniversite ve Dekanlık Bursu	1 -Dilekçe 2 -Onaylı Öğrenci Belgesi 3 - Onaylı Not Dökümü Belgesini (Transkript) 4 - Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi) (İlgili Bölüme yapılacaktır.)	Bölüm burs komisyonu tarafından değerlendirilir 30 iş günü
8	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik Hakkı Devam Ederken)	Dilekçe	2 gün
9	Muafiyet işlemleri (DGS ve ÖSS ile kazananlar)	1 -Muafiyet Formu 2 -Transkript 3 -Onaylı Ders İçeriği (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	15 gün
10	Mezuniyete Üç Ders İşlemleri	1 -Mezuniyete üç ders sınavı başvuru formu	Şubat -Eylül Döneminde belirtilen tarih aralığında
11	Af İşlemleri	1 -Dilekçe	YÖK'ün belirlediği takvime göre
12	Öğrenci Staj İşlemler	1 -Zorunlu staj uygulama başvuru formu	

		2 -Nüfus cüzdanı ve öğrenci kimliği fotokopisi 3 -İkametgâh belgesi 4 -Staj Defteri	Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır.
13	Geçici Mezuniyet Belgesini ve Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1 -Dilekçe 2 -Gazete ilanı 3 -4 adet fotoğraf 4 -Nüfus cüzdanı fotokopisi 5 -Noter onaylı vekâletname (vekili gelirse getirecek)	30 gün
14	Lise Diplomasını Talep Edenler	1 -Dilekçe 2 -İlişik kesme ve borcu yoktur yazısı	3 gün
15	Diğer Üniversitelerin Kütüphane Hizmetlerinden yararlanma işlemleri	1 -Dilekçe	15 gün
16	Mazeret Sınavı İşlemleri	Sağlık ile ilgili 1-Sağlık Raporu Formu 2-Sağlık Raporu Spor ve Kültürel Etkinlikler 1-Danışman onaylı yazı 2- Dilekçe Yakını Vefatı ile ilgili 1-Dilekçe 2-Ölüm Raporu	7 gün
17	Ders İçeriği İsteği	1 - Dilekçe ile ilgili Bölüme başvuru ya da Bölümün WEB sayfasından alınıp Bölüm Bşk. tarafından onaylanır.	2 gün
18	Maddi Hata	1 - Maddi Hata Formu (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	15 gün
19	Sınav Notuna İtiraz	1 -Dilekçe (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	7 gün
20	Erasmus + Öğrenim Hareketliliği	1 - Özgeçmiş 2 - Transkript 3 - Yabancı dil sınav sonuç belgesi 4 - Öğrenim Anlaşması Formu (Learneng Agreement 3 nüsha) 5- Öğrenci Bilgi Formu 6 - Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi 7 - Kastamonu Üniversitesi Destek Miktarı Sözleşmesi 8 - Erasmus Öğrenci Beyannamesi	3 ay
21	Erasmus + Staj Hareketliliği	1 - Erasmus Staj Hareketliliği Başvuru Formu 2 - Öğrenci Yerleştirme (Staj) Hareketliliği Sözleşmesi 3 - Öğrenci Bilgi Formu 4 - Training Agreement (Eğitim Anlaşması) 5 - Harç Muafiyet Formu	3 ay
22	Erasmus + Ders Verme Hareketliliği	1-Başvuru Formu 2-Davet Mektubu 3- İş Planı 4- Öğretim Elemanı Bilgi Formu	3 ay

		5- Öğretim programı için asgari koşullar, 6- Personelle İmzalanacak Sözleşme 7- Yönetim Kurulu Karar Örneği	
23	Erasmus + Eğitim Hareketliliği	1-Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 2- Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 3- Eğitim Alma Personelle imzalanacak Sözleşme 4- Eğitim Alma Hareketliliği İş Planı 5- Personel Bilgi Formu	3 ay
24	Farabi Öğrenci Değişim Programı Giden	1-Aday Öğrenci Başvuru Formu 2-Öğrenci Başvuru Formu 3-Öğrenim Protokolü 4- Öğrenci Bilgi Formu 5-Öğrenci Beyannamesi 6-Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	1 Hafta
25	Farabi Öğrenci Değişim Programı Gelen	1-Öğrenci Kabul Belgesi 2-Öğrenci Katılım Belgesi	1 Hafta

PERSONEL İŞLERİ

1	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	Sınav Başvuru Belgeleri: 1-Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5-Öğrenci Belgesi 6- ALES Belgesi 7- Dil Belgesi 8-Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi	Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri: 1-Personel Bilgi Formu 2- Sağlık Raporu 3-Adli Sicil Kaydı 4- İkametgâh İlmühaberi 5- Askerlik Belgesi 6- Mal Bildirim Beyannamesi 7- Fotoğraf (8 adet)	2 Ay
2	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	Sınav Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5- ALES Belgesi 6- Dil Belgesi 7-Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi	Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri: 1-Personel Bilgi Formu 2-Sağlık Raporu 3-Adli Sicil Kaydı 4-İkametgâh İlmühaberi 5-Askerlik Belgesi 6-Mal Bildirim Beyannamesi 7- Fotoğraf (8 adet)	2 Ay
3	Uzman Atama İşlemleri	Sınav Başvuru Belgeleri: 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5- ALES Belgesi 6- Dil Belgesi	Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri: 1-Personel Bilgi Formu 2-Sağlık Raporu 3-Adli Sicil Kaydı 4-İkametgâh İlmühaberi 5-Askerlik Belgesi 6-Mal Bildirim Beyannamesi	2 Ay

		7-Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi	7- Fotoğraf (8 adet)	
4	Yardımcı Doçent Atama İşlemleri	4 Takım Dosya		3 Ay
5	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlüğe Yapılmaktadır.		3 Ay
6	Profesör Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlüğe Yapılmaktadır.		3 Ay
7	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3- Bölüm Kurulu Kararı, 4- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu 5- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo 6- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalışma Süresinin Uzatılmasına İlişkin Form 7- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Açık Kimlik Formu 8- Vize Talep Formu		3 AY
8	Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	Dilekçe		15 Gün

YAZI İŞLERİ

1	Mahkemelerin Bilirkişi Talepleri	Bölümlerimizin hazırlamış olduğu bilirkişi ad-soyad, unvan ve iletişim bilgilerini belirten liste		4 gün
2	Uzmanlık Görüşü Talepleri	Talep dilekçesi		2 hafta
3	Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanması talebi yazışmaları	Talep yazısı, etik kurul kararı, anket örneği		7 gün

İDARİ İŞLERİ

1	Analiz (Döner Sermaye Üzerinden)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda) Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda)		10-30 Gün Arası
2	Danışmanlık Hizmeti (Döner Sermaye Üzerinden)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda) Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda)		10 Gün İle 1 Yıl Arası
3	Fiziki Alan Tahsisi (SALON, SINIF)	Dilekçe (Kişisel Başvurularda) Resmi Yazı (Kurumsal Başvurularda)		2 Gün

Not: 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: Hüseyin Gökhan EROL
Unvan: Fakülte Sekreteri
Adres: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Telefon: 0366 280 2904
Faks: 0366 280 2900

İkinci Müracaat Yeri: Prof. Dr. Arif UZUN
Unvan: Dekan Yardımcısı
Adres: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Telefon: 0366 280 2903
Faks: 0366 280 2900