



T.C
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ



KAMU HİZMET STANDARTLARI

KAMU HİZMET STANDARTLARI PERSONEL İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Süresi
1	Öğretim Elemanı Başvuru İşlemleri	1) Başvuru Dilekçesi 2) Lisans Mezuniyet Belgesi 3) Lisans Transkript Belgesi(Resmi) 4) ALES Belgesi 5) Nüfus Cüzdanı Örneği 6) 2 Adet Fotoğraf, 7) Daha Önce Kamuda Çalıştığına Dair Hizmet Belgesi 8) Yüksek Lisans-Doktora Belgesi Örneği 9) Özgeçmiş 10) Askerlik Durum Belgesi	15 Gün
2	Personel Göreve Başlama	1) Göreve Başlama Yazısı 2) Personel Hareketleri Onayı 3) Kimlik Bilgileri Derleme Formu 4) Fotoğraf (2 Adet) 5) Mal Bildirim Formu 6) Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu (Akademik Per.için) 7) Nüfus Müdürlüğünden Alınmış İkametgah Belgesi 8) Sgk Kesenek Bilgi Sistemine Personel Girişi 9) İşe Giriş Bildirgesi 10) SSK/ BAĞKUR varsa sicil numarası	1 Gün
3	Personel Görevden Ayrılma	1) Görevden Ayrılış Yazısı 2) Personel Hareketleri Onayı 3) Personel Nakil Bildirimi 4) İlişik Kesme Belgesi 5) SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	1 Gün
4	Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma	1) Talep Dilekçesi 2) Düzce Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri (5 sayfa) 3) Aday Etkinlik-Puan Listesi 4) Adayın Özgeçmişini, Bilimsel Çalışma ve Yayınları	3 Ay
5	Öğretim Üyeliliğine Başvuru	1) İlgili Bölüm ve Programı Adını belirttikleri dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Nüfus Cüzdanı Örneği 4) Yabancı dil Belgesi (Varsa) 5) Doktora Belgesi 6) 3 Adet Fotoğraf 7) Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya	3 Ay
6	Akademik Personel Görevlendirme Talepleri	Başvuru 1 gün Başvuru sonrası 3 ay (süreç)	Kısa süreli görevlendirme:1 gün Uzun süreli görevlendirme: ilk Yön.Kur.Kararından sonra
7	İzin	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 maddeleri gereğince; 1-Dilekçe 2- Sağlık Raporu veya yıllık izin formu veya mazeretini belirtir belge	1 gün
8	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1) Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	15 Dak.
9	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	15 Dak.Müdürlük Önerisi ile Rektörlüğe Bildirilir.
10	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi	15 Dak.Müdürlük Önerisi ile Rektörlüğe Bildirilir.
11	Aile Yardımı	1-Dilekçe 2- Aile Yardımı Bildirim Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Doğum Raporu 5- Evlilik Cüzdanı	30 dk.

KAMU HİZMET STANDARTLARI MALİ İŞLER

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Süresi
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1-Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ilgili daire başkanlığınca istenen tablolar	TEMMUZ AYI
2	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Performans Programı Teklif-Tasarı-Nihai aşamalarında ilgili Daire Başkanlığı tarafından istenen belge ve tablolar	TEMMUZ EKİM OCAK
3	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Birime ilişkin göstergelerin üçer aylık takibi	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
4	Birim Faaliyet Raporu hazırlama	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınlamış olduğu Faaliyet Raporu Taslağından belirtilen belge ve tablolar	OCAK AYI
5	İdare Stratejik Planının İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemleri	1- Stratejik Plan göstergelerinin birinci ve ikinci altı aylık verilerinin sisteme girilmesi	6 AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
6	Personel Maaş ve Diğer Ödemeleri	1-Bankalistesisi,2-İcmal,kefalet,sendika,kira,sigorta3-Diltazminatılistesi 4-Bordro dökümü 6-Asgarigeçimtabloları 7-PersonelDurumBilgisi 8-Performansgöstergesi	1 gün
7	Ek Ders Ödemeleri	1-ÖdemeEmribelgesi2-PuantajFormları(Heray)3-İlgili Dönemin DersProgramı (Yalnız Dönem başlarında) 4-İlgili Bölümün Ders Planı (Yalnız Dönembaşlarında)5-Yön.Kur.Kararı.(Heray) 6-Bilgi Formları (İzinli, raporlu vs. durumu) (Her ay) 7-Performans göstergesi	Evraklar ve İlgili Yön.Kur.Kararının çıkması halinde 1 gün
8	Sınav Ücretleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Sınav Programı 3-Performans göstergesi	1 gün
9	Doğum ve Ölüm Yardımı Ödeneği	1)Dilekçe 2) Aile Yardımı Bildirim Formu	1 gün
10	Geçici Görev Yolluğu	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2- Yurtiçi / Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu bildirimini 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4- Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti 5- Performans göstergesi	Evraklar ve İlgili Yön.Kur.Kararının çıkması halinde 1 gün
11	Sürekli Görev Yolluğu	1) Atama Onayı 2) Yolluk Bildirimi 3) Aile Yardım Bildirimi 4) Rayiç Bedel 5) Dilekçe 6) İkametgah Adresi	1 gün
12	Kurum Personelinin Dayanıklı ve Tüketim Malzeme İhtiyacı İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	1 gün
13	Mal ve Malzeme Alımları, Bakım Onarım Giderleri ve Hizmet Alımları	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3-Fatura 4-Taşınır İşlem Fişi 5-Taahüt dosyası 6-Harcama Talimatı/Onaybelgesi 7-Yapım İşleri Hak ediş raporu/Hizmetişleri hakedi şraporu 8- Performans göstergesi	10 gün
14	Banka Promosyon Alımı	1) Taahütname 2) IBAN numarası	10 dak.
15	Banka Promosyon İadesi	1) Banka Dekontu	10 dak.

KAMU HİZMET STANDARTLARI ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstene Belgeler	Hizmetin Süresi
1	Yeni Kayıt	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, (3 adet fotokopi ile birlikte) 2- Son altı ay içinde, mevzuata uygun şekilde çekilmiş 12 adet vesikalık fotoğraf. 3-1988 ve daha önceki yıllarda doğmuş erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı). 4- Kayda gelmeden önce bulunduğu il/ilçe veya herhangi bir T.C. İş Bankası Şubesinden T.C. Kimlik numaranızı ve isminizi söyleyerek Öğrenci Katkı Payı ve Eğitim-Öğretim Giderini yatırabilirsiniz. 5- Öğrenci ön kayıt formu (http://obs.duzce.edu.tr) adresinden girilerek doldurulacak çıktısı alınıp kayda gelinecektir.	10 Dak.(Otomasyon sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
2	Yatay Geçiş Müracaat İlanı	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Başvuru tarihleri Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtilen süre içerisinde www.duzce.edu.tr adresinde yayınlanır.	
3	Yatay Geçiş Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı Transkript ve Ders İçerikleri (kopya kabul edilmez). 2-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi.	10 Dakika
4	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Madde 11/2. ve 3.bendinde belirtilen şartları sağlamış olması gerekir. Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde ilgili komisyonca değerlendirilerek Müdürlük önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulunda karara varılır.Sonuçlar www.duzce.edu.tr adresinde ilan edilir.	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)
5	Yatay Geçiş Kayıt	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır). 4- Lise diplomasının aslı.	10 Dakika
6	İnternet Üzerinden Ders Kaydı	http://obs.duzce.edu.tr adresinden şifrelerini kullanarak Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen tarihler arasında ders kaydını yaparlar	5 gün
7	Ders Muafiyetleri	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri (İlgili Yarıyılın başlangıcından itibaren en geç ilk üç hafta içinde başvuru yapılır.Dersleri başarmış olmaları ve 5 (beş) yıl geçmemiş olması şartı aranır.	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)
8	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci belgesi, Transkript ve diğer yazılı Belgeler)	Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	10 Dak.(Öğrenci İşleri Otomasyon sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
9	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt dondurma talep dilekçesi 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tabi afet, tutukluluk belgesi, Askerlik tecilinin kaldırılması)	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)
10	Kayıt Silme	1- İlişik Kesme Formu (Fakülte Sekreteri, Müdür, Öğrenci Danışmanı, Daire Başkanlıklarından ilgili onaylar tamamlanır) 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekâletname)	15 Dakika
11	Yaz Okulu (Misafir Öğrenci) Derse Yazılma	1- Yaz Okulu ders ücreti dekontu 2- Yaz Okulu Derse Yazılma Formu 3- Taahhütname 4- Öğrenim gördüğü Yükseköğretim kurumundan ders almasında sakınca yoktur yazısı	20 Dakika
12	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Sağlık Durum Raporu veya Mazeretini Belirten Evrak (Elden 3 (üç) gün postayla 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. Dekanlık önerisiyle ilgili Yönetim Kurulunda karara bağlanarak öğrenciye bildirilir.	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe (Sınav Sonuçlarının ilanından 7 (yedi) gün içerisinde Bölüm Başkanlığına verilir.Dekanlık önerisiyle ilgili Yönetim Kurulunda karara bağlanarak öğrenciye bildirilir.	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile müracat 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.

İsim : Seval ÇAKICIER
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Düzce Üniversitesi Konuralp Yerleşkesi
Tel. : +90 380 542 12 64
Faks : +90 380 542 12 97
E-Posta : sevalcakicier@duzce.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Doç Dr.İlker YARDIMCI
Unvan : Dekan Yardımcısı
Adres : Düzce Üniversitesi Konuralp Yerleşkesi
Tel. : +90 380 542 12 64
Faks : +90 380 542 12 97
e-Posta : ilkeryardimci@duzce.edu.tr