

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
1	Öğrenci Belgesi ve Transkript	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Bilgi Sistemi Başvurusu,</li><li>Transkript için ücret ödendiğini gösterir belge</li></ul>	10 Dakika
2	Kayıt Silme	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili birimlere onaylatılmış ‘İlişik Kesme Formu’</li></ul>	5 Dakika
3	Kayıt Dondurma	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt Dondurma Dilekçesi</li></ul>	5 Dakika
4	Geçici Mezuniyet Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili birimlere onaylatılmış ‘İlişik Kesme Formu’</li></ul>	15 Dakika
5	Diploma ve Diploma Eki	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Birimlere onaylatılmış ‘İlişik Kesme Formu’,</li><li>(Teslim alınmış ise) Geçici Mezuniyet Belgesi</li></ul>	15 Dakika
6	Diploma Fotokopilerine ve Diploma Eki Fotokopilerine Aslı Gibidir Onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma Aslı ve Fotokopisi, Diploma Eki ve Fotokopisi</li></ul>	15 Dakika
7	Burs Taleplerinin Karşılınması	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili ‘Burs Talep Dilekçesi’</li></ul>	5 Dakika
8	ÖSYS-İlk Kayıt İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none"><li>ÖSYM Yerleşti Belgesi,</li><li>Lise Diploma Fotokopisi,</li><li>Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>Öğrenim ücretinin ödendiğini gösteren belge (Varsa)</li></ul>	5 Gün

<b>9</b>	ÖSYS-Ek Kayıt İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYM Yerleşti Belgesi,</li><li>• Lise Diploma Fotokopisi,</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>• Öğrenim ücretinin ödendiğini gösteren belge (Varsa)</li></ul>	3 Gün
<b>10</b>	Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lise diplomasının aslı / noter veya yurtdışındaki Türk makamları tarafından onaylanmış sureti,</li><li>• Diplomanın denklik belgesi,</li><li>• Adayın lisede aldığı dersleri ve notlarını gösteren, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi,</li><li>• Pasaportta resim ve kimlik bilgilerinin bulunduğu sayfa ile öğrenci vizesinin bulunduğu sayfanın noter veya yurtdışındaki Türk makamları tarafından onaylanmış İngilizce veya Türkçe sureti,</li><li>• Başvuru/Öğrenim ücretinin ödendiğini gösteren belge,</li><li>• 1 adet Fotoğraf,</li><li>• Uluslararası Öğrenci Online Başvuru Çıktısı</li></ul>	30 Gün
<b>11</b>	Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Belgesi,</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi,</li><li>• ÖSYS Yerleşme Belgesi,</li><li>• LYS Puan Kartı-Transkript,</li><li>• Ders İçeriği-2 adet fotoğraf</li><li>• Hazırlık Başarı Belgesi(Varsa),</li><li>• Disiplin Cezası Belgesi,</li><li>• Başvuru ücretinin ödendiğini gösterir belge,</li><li>• Yatay Geçiş Online Başvuru Çıktısı,</li></ul>	5 Hafta

12	Öğrenci Bilgi Sistemine Öğrencilik durumu işlenmesi (Disiplin cezası, uzatma süreleri, sınıf bilgileri, Erasmus bilgileri, vb.)	<ul style="list-style-type: none"><li>Sisteme işlenecek veriye ilişkin ‘Yönetim Kurulu Kararı’</li></ul>	7 Gün
13	Çift Anadal Başvuru ve Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Çift Anadal Başvuru Formu</li></ul>	8 Hafta
14	İlgili Makama yönelik hazırlanan Yazışmalar (Mahkemeler, Konsolosluklar, Emekli Sandığı, Askerlik Şubeleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kredi Yurtlar Kurumu, YÖK, ÖSYM, Diğer Üniversiteler Diğer Kurumlar, vb.)	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Talebi</li></ul>	3 Gün
15	İntibak Kararlarının Sisteme işlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Muafiyete ilişkin ‘Yönetim Kurulu Kararı’</li></ul>	1 Hafta
16	Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Kabul/Kayıt İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none"><li>ÖSYM Yerleşti Belgesi,</li><li>Lise Diploma Fotokopisi,</li><li>Nüfus Cüzdan Fotokopisi,</li><li>1 adet Fotoğraf,</li><li>Özel Yetenek Başvuru Çıktısı</li></ul>	30 Gün
<b>AKADEMİK BİRİMLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
17	Ders Kayıt	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>Danışman Onayı</li></ul>	Akademik Takvim



**KTO KARATAY  
ÜNİVERSİTESİ**

## **KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>18</b>	Ders ekleme/silme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>• Danışman Onayı</li></ul>	Akademik Takvim
<b>19</b>	Akademik İzin (Kayıt Dondurma)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik İzin (Kayıt Dondurma) Talep Formu</li><li>• Gerekçesini belirten evrak</li></ul>	7 Gün
<b>20</b>	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yatay Geçiş Başvuru Dosyaları</li></ul>	Akademik Takvim
<b>21</b>	Dikey Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dikey Geçiş Başvuru Dosyaları</li></ul>	Akademik Takvim
<b>22</b>	Ders Muafiyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders muafiyet dilekçesi</li><li>• Transkript</li><li>• Ders içerikleri</li></ul>	7 Gün
<b>23</b>	Çift Anadal Başvuru Kabul İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çift Anadal Başvuruları</li></ul>	5 Gün
<b>24</b>	İntibak İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dosyaları</li></ul>	7 Gün
<b>25</b>	Mazeret Sınavı Başvuruları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazeret Sınavı Başvuru Dilekçesi</li><li>• Rapor</li></ul>	5 Gün
<b>26</b>	Maddi Hata Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maddi hata dilekçesi</li></ul>	5 İş Günü
<b>27</b>	Akademik Görevlendirme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kabul/Davet Yazısı</li><li>• Bildiri Metni/Özeti</li><li>• Etkinlik Programı</li><li>• Telafi Programı</li></ul> <p>(Kayıt Ücreti ve/veya yolluk ve yevmiye talebi için İlgili)</p>	10 Gün

		Dekanlığa/Müdürlüğe ilgili faaliyet tarihinden 30 Gün önceden başvurulması gerekmektedir.)	
28	Staj İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:staj@karatay.edu.tr">staj@karatay.edu.tr</a> başvuru sistemi</li><li>• İlgili evraklar</li></ul>	Fakülte/YO/MYO staj takvimi
29	Öğretim elemanı/üyesi Sınav İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Dosyaları</li></ul>	2547 Sayılı Kanun
30	Özel Yetenek Sınavı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel Yetenek Sınavı Başvuru Dilekçeleri</li></ul>	Özel Yetenek Sınav Kılavuzu
31	Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Listesi</li><li>• Transkript</li></ul>	5 Gün
32	Mezuniyet ek/tek ders	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mezuniyet ek/tek ders başvuru dilekçesi</li></ul>	Bütünleme sınavını takip eden bir ay
<b>BİLGİ İŞLEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
33	Öğrenci kart basım	Kayıp ve kullanıcı hatası işleminde kart bedeline ait dekontun öğrenci işlerine teslim edildiğine dair öğrenci işlerinden beklenen mail	7 Dakika
34	Personel kart basım	İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından İK yazılımına online olarak gönderilen personel kart bilgileri ve fotoğrafı veya EBYS talebi	7 Dakika
35	Personel e-posta açma/kapatma	EBYS talebi veya İK yazılımından gelecek bilgi	1 Dakika
36	Öğrenci e-posta açma/kapatma	Kayıt esnasında OBS'den gelen veriler veya öğrencinin kimliği ile başvurması	2 Dakika

37	Otopark sticker tanımlama	Sticker ücretini Mali İşler Koordinatörlüğüne ödendiğine dair dekont	1 Dakika
38	Yeni sub domain açma	FR-290 SUB DOMAIN Talep Formu	60 Dakika
39	Yazılımlara yeni kullanıcı eklemek / kaldırmak	EBYS talebi, mail talebi	20 Dakika
40	Web sitesi bilgi işlem teknik istek formundan gelen isteklere geri dönüş	Web sitesi Bilgi İşlem teknik istek formu yönetim paneli	Aynı Gün
41	Öğrencilere laboratuvarlar için serbest zaman çalışma izni	İlgili akademik danışman imzalı dilekçe ve laboratuvarın uygun olması.	10 Dakika
<b>YAZI İŞLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
42	Gelen Evrak Kaydı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evrak numarası</li><li>• Tarih</li><li>• İmza</li></ul>	Aynı Gün
43	Giden yazı hazırlama	İçeriğe bağlı değişmekle birlikte uzmana	Aynı Gün
44	EBYS kullanıcı talepleri	EBYS sistem yöneticisi işlemleri veya CBK “ongemini” talep sistemi aracılığı ile	1 Gün
45	EBYS kullanıcı tanımlama	İK bildirimini takiben Gün içinde	Aynı Gün

46	Mütevelli Heyet Kararlarının hazırlaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı tutanakları</li><li>• Toplantı notları</li></ul>	2 Gün
47	Senato kararı hazırlama	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı tutanakları</li><li>• Toplantı notları</li></ul>	2 Gün
48	ÜYK kararlarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı tutanakları</li><li>• Toplantı notları</li></ul>	2 Gün
49	Gelen Kargo ve postaların kayıt edilmesi ve bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen Posta Kargo Takip Formu</li><li>• Zimmet Defteri</li></ul>	2 Gün
50	Giden Posta ve Kargoların Kuryeye teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giden kargo takip formu</li><li>• Kargo ambar teslim fişleri</li></ul>	1 Gün
51	Afiş ve Poster Asılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS uygunluk onayı</li></ul>	1 Gün
52	Görev Emri hazırlama	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS uygunluk onayı</li></ul>	2 Gün
<b>İNSAN KAYNAKLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>			
53	Fazla Mesai Süreleri	Turnike giriş çıkış saatleri ve dijital sistemden onayları alınan Mesai formun ıslak imzalı olarak ulaştırılması	3 Gün

54	Gebe Personelin Çalışma izini	Gebe olduğunu gösterir belge ibrazı Uzman Dr. Tarafından 37. haftaya kadar çalışmasında sakınca yoktur raporu	3 Gün
55	Doğum Öncesi İzin ve Doğum Sonrası Raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS durumu izah eder dilekçe</li><li>• Doğum Öncesi çalışamaz Raporu</li><li>• Doğum Raporu</li><li>• Doğum Sonrası iş göremezlik Raporu</li></ul>	3 Gün
56	Analık izini bitimi Sonrası Ücretsiz İzin & Kısmi süreli ve Yarım Çalışma	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS dilekçe ile talep</li><li>• Ücretsiz izin Formu</li><li>• Yarım Çalışma Belgesi (İŞKURDAN temini sağlanacak)</li><li>• Kısmi süre talep dilekçe</li></ul>	3 Gün
57	İşe Alım & Başlama	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 Adet Vesikalık Fotoğraf</li><li>• Sağlık Raporu (Odyo, Akciğer grafiği, Solunum, Tam Kan)</li><li>• Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı)</li><li>• Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği</li><li>• Nüfus Cüzdanı ve Ehliyet Fotokopisi</li><li>• Diploma/ların Fotokopisi “Aslı Gibidir” olacak (Lisans, Y. Lisans, Uzmanlık vs.)</li><li>• CV (Özgeçmiş)-Kan Grubu Kartı (Nüfus cüzdanı veya ehliyetinde mevcutsa gerek yok)</li><li>• Evli Personelin Evlilik Cüzdanı Fotokopisi</li><li>• Eşin ve Varsa Çocukların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri)</li><li>• Askerlik Yapan Personelin Terhis Belgesi veya Askerlik Durumunu Belirten Belge</li><li>• Sosyal Güvence Durumu Belgesi (Hizmet Dökümü)</li><li>• Halk Bankası Aziziye Şubesi Hesap Açılacak (IBAN No)</li><li>• Son çalışılan yerden alınan çıkış(çalışma)</li></ul>	3 Gün



<b>58</b>	Çalışma Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS dilekçe ile talep</li></ul>	2 Gün
<b>59</b>	Yurtdışı Çıkış Yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS dilekçe ile talep</li><li>• Yurtdışında olduğu süreleri gösteren İzin formu</li></ul>	2 Gün
<b>60</b>	Bordro Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kişinin Talebi</li></ul>	Müracaat halinde hemen
<b>KARİYER VE GELİŞİM OFİSİ</b>			
<b>61</b>	Kısmi zamanlı Asistan Öğrenci ilana çıkma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru formu</li></ul>	7 Gün
<b>62</b>	Kısmi zamanlı Asistan Öğrenci belirleme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mülakat formu</li></ul>	1 Gün
<b>63</b>	Kısmi zamanlı Asistan Öğrenci Çalıştırma	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Adet fotoğraf,</li><li>• Nüfus cüzdan fotokopisi,</li><li>• Öğrenci belgesi,</li><li>• SGK Müstehaklık belgesi,</li><li>• İkametgah,</li><li>• Sağlık yardımı beyan ve tahakkuk belgesi,</li><li>• Banka hesap numarası</li><li>• Sağlık raporu,</li><li>• Sözleşme</li></ul>	5 Dakika
<b>64</b>	Kısmi zamanlı sağlık raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşe giriş Muayene formu</li><li>• İşyeri hekimi onayı</li></ul>	1 Gün

<b>65</b>	Kısmi zamanlı Sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kimlik bilgileri</li><li>• İletişim bilgileri ve yazışma adresi</li><li>• İmza</li></ul>	10 Dakika
<b>66</b>	SGK işe giriş	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS talebi</li></ul>	2 Dakika
<b>67</b>	SGK çıkış	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS talebi</li></ul>	5 Dakika
<b>68</b>	Puantaj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devam Takip çizelgesi</li></ul>	1 Gün
<b>69</b>	Staj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj talep formu</li><li>• Müstehaklık</li><li>• Nüfus cüzdan fotokopisi</li><li>• Sağlık yardımı beyan ve tahakkuk belgesi</li></ul>	5 Dakika
<b>70</b>	Mezun Aramaları	Çalışma durumu hakkında bilgi	2 Dakika
<b>71</b>	Sektör Danışmanlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı raporu</li><li>• Puantaj</li></ul>	5 Dakika
<b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</b>			
<b>72</b>	Adli yargıda Kuruma karşı açılan davalarda süresi içinde cevap/cevaba cevap/ beyanları/istinaf/Temyiz dilekçesini sunmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cevap/Cevaba Cevap/ Beyan/İstinaf/Temyiz dilekçesi</li><li>• Delil Listesi</li></ul>	15 Gün
<b>73</b>	Adli yargıda Kurumun açtığı davalarda süresi içinde dava/ İkinci Savunma/ Beyan/ İstinaf/ Temyiz dilekçesini sunmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dava /İkinci Savunma / Beyan/ İstinaf/ Temyiz Dilekçesi</li><li>• Delil Listesi</li></ul>	15 Gün



**KTO KARATAY  
ÜNİVERSİTESİ**

## **KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI**

<b>74</b>	Soruşturma aşamasında Cumhuriyet Başsavcılığı'na sunulmak üzere şikâyet dilekçelerini hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şikâyet Dilekçesi</li><li>• Delil Listesi</li></ul>	7 Gün
<b>74</b>	Kovuşturma aşamasında Ceza mahkemelerine süresi içinde beyan/ istinaf/temyiz dilekçeleri sunmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beyan/ İstinaf/ Temyiz Dilekçeleri</li></ul>	15 Gün
<b>75</b>	İdari Yargıda Kuruma karşı açılan davalarda süresi içinde savunmayı/beyanları/itiraz/istinaf/temyiz dilekçelerini sunmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savunma /Beyan/İtiraz/İstinaf/ Temyiz Dilekçeleri</li><li>• Delil Listesi</li></ul>	7 Gün 30 Gün
<b>76</b>	İdari yargıda Kurumun açtığı davalarda süresi içinde dava/ beyanlar/ itiraz/ istinaf/ temyiz dilekçelerini sunmak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dava/ Beyan/ İtiraz/ İstinaf/ Temyiz Dilekçeleri</li><li>• Delil Listesi</li></ul>	7 Gün 30 Gün
<b>77</b>	Sözleşmelerin/Protokolün değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sözleşme Değerlendirme Formu</li></ul>	1 saat
<b>78</b>	Yönetmelik/Yönerge değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmelik/Yönerge Değerlendirme Formu</li></ul>	1 Gün
<b>79</b>	BİMER başvuruları cevaplandırma	<ul style="list-style-type: none"><li>• BİMER başvurusu</li></ul>	30 Gün
<b>80</b>	CİMER başvuruları cevaplandırma	<ul style="list-style-type: none"><li>• CİMER başvurusu</li></ul>	30 Gün
<b>81</b>	Hukuki mütalaa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mail/yazılı talep</li></ul>	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.



## KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

<b>İlk Müracaat Yeri:</b> Genel Sekreterlik	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> Genel Sekreterlik
<b>İsim:</b> Murat SARIBAŞ	<b>İsim:</b> Orhan AKDEMİR
<b>Unvan:</b> Genel Sekreter Yardımcısı	<b>Unvan:</b> Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Adres:</b> Akabe Mah. Alaaddin Kap Cad. No: 130	<b>Adres:</b> Akabe Mah. Alaaddin Kap Cad. No: 130
<b>Telefon:</b> 444 12 51	<b>Telefon:</b> 444 12 51
<b>E-Posta:</b> murat.saribas@karatay.edu.tr	<b>E-Posta:</b> orhan.akdemir@karatay.edu.tr