



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/12

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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/12

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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/12

12	Öğrenci Bilgi Sistemine Öğrencilik durumu işlenmesi (Disiplin cezası, uzatma süreleri, sınıf bilgileri, Erasmus bilgileri, vb.)	<ul style="list-style-type: none">Sisteme işlenecek veriye ilişkin 'Yönetim Kurulu Kararı'	7 Gün
13	Çift Anadal Başvuru ve Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Çift Anadal Başvuru Formu	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">Öğrenci Talebi	3 Gün
15	İntibak Kararlarının Sisteme işlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Muafiyete ilişkin 'Yönetim Kurulu Kararı'	1 Hafta
16	Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Kabul/Kayıt İşlemleri.	<ul style="list-style-type: none">ÖSYM Yerleşti Belgesi,Lise Diploma Fotokopisi,Nüfus Cüzdan Fotokopisi,1 adet Fotoğraf,Özel Yetenek Başvuru Çıktısı	30 Gün
AKADEMİK BİRİMLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
17	Ders Kayıt	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgi SistemiDanışman Onayı	Akademik Takvim



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/12

18	Ders ekleme/silme	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgi SistemiDanışman Onayı	Akademik Takvim
19	Akademik İzin (Kayıt Dondurma)	<ul style="list-style-type: none">Akademik İzin (Kayıt Dondurma) Talep FormuGerekçesini belirten evrak	7 Gün
20	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Yatay Geçiş Başvuru Dosyaları	Akademik Takvim
21	Dikey Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Dikey Geçiş Başvuru Dosyaları	Akademik Takvim
22	Ders Muafiyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Ders muafiyet dilekçesiTranskriptDers içerikleri	7 Gün
23	Çift Anadal Başvuru Kabul İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Çift Anadal Başvuruları	5 Gün
24	İntibak İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Başvuru dosyaları	7 Gün
25	Mazeret Sınavı Başvuruları	<ul style="list-style-type: none">Mazeret Sınavı Başvuru DilekçesiRapor	5 Gün
26	Maddi Hata Başvurusu	<ul style="list-style-type: none">Maddi hata dilekçesi	5 İş Günü
27	Akademik Görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">Kabul/Davet YazısıBildiri Metni/ÖzetiEtkinlik ProgramıTelafi Programı <p>(Kayıt Ücreti ve/veya yolluk ve yevmiye talebi için İlgili)</p>	10 Gün

 KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ	KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI	Doküman No	YD-004
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	5/12

		Dekanlığa/Müdürlüğe ilgili faaliyet tarihinden 30 Gün önceden başvurulması gerekmektedir.)	
28	Staj İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • staj@karatay.edu.tr başvuru sistemi • İlgili evraklar 	Fakülte/YO/MYO staj takvimi
29	Öğretim elemanı/üyesi Sınav İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Başvuru Dosyaları 	2547 Sayılı Kanun
30	Özel Yetenek Sınavı	<ul style="list-style-type: none"> • Özel Yetenek Sınavı Başvuru Dilekçeleri 	Özel Yetenek Sınav Kılavuzu
31	Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Listesi • Transkript 	5 Gün
32	Mezuniyet ek/tek ders	<ul style="list-style-type: none"> • Mezuniyet ek/tek ders başvuru dilekçesi 	Bütünleme sınavını takip eden bir ay
BİLGİ İŞLEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
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 başvurusu	2 Dakika



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	6/12

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
YAZI İŞLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
42	Gelen Evrak Kaydı	<ul style="list-style-type: none">Evrak numarasıTarihİmza	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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	7/12

46	Mütevelli Heyet Kararlarının hazırlaması	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı tutanakları• Toplantı notları	2 Gün
47	Senato kararı hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı tutanakları• Toplantı notları	2 Gün
48	ÜYK kararlarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı tutanakları• Toplantı notları	2 Gün
49	Gelen Kargo ve postaların kayıt edilmesi ve bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Posta Kargo Takip Formu• Zimmet Defteri	2 Gün
50	Giden Posta ve Kargoların Kuryeye teslim edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Giden kargo takip formu• Kargo ambar teslim fişleri	1 Gün
51	Afiş ve Poster Asılması	<ul style="list-style-type: none">• EBYS uygunluk onayı	1 Gün
52	Görev Emri hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• EBYS uygunluk onayı	2 Gün
İNSAN KAYNAKLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
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	3 Gün



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	8/12

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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	9/12

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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	10/12

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



KTO KARATAY
ÜNİVERSİTESİ

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	11/12

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

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	YD-004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	12/12

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