|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ BİRİMİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | **Hizmetin Ortalama**  **Tamamlanma Süresi**  **(En Geç)** |
|  | Kişi ve kurumlardan gelen evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak sınıflandırılıp, ilgili birimlere havalesinin yapılması. | | Resmi yazının aslı ve zimmet defteri | | 1 İş Günü |
|  | Kişi ve kurumlara giden evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak sınıflandırılıp, ilgili birimlere gönderilmesi. | | Resmi yazının aslı ve zimmet defteri | | 1 İş Günü |
|  | Kişi ve kurumlardan gelen evrakların sınıflandırılarak iç birimlere dağıtım işlemlerinin yapılması. | | Resmi yazının aslı ve zimmet defteri | | 1 İş Günü |
|  | Kişi ve kurumlara giden evrakların sınıflandırılarak dağıtım işlemlerinin yapılması | | Resmi yazının aslı ve zimmet defteri | | 1 İş Günü |
|  | İç birimlerden elektronik ortamda gereği yapılmak üzere gelen evraklara ilişkin işlem yapma. | | Resmi yazının aslı | | 2 iş günü |
|  | İç birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının onaya sunulması. | | Resmi yazı ve yönetim kurulu kararı ekleri ile birlikte | | Sürekli |
|  | İç birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin onaya sunulması. | | Resmi yazı, talep ekleri ve görevlendirme istek formu | | Sürekli |
|  | Kişi ve kurumlardan gelen günlü evrakların sınıflandırılarak takibinin yapılması. | | Resmi yazı ve ekleri | | Sürekli |
|  | Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması. | | Posta zarfı ve pulu | | Sürekli |
|  | Gelen ve giden evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması. | | Resmi yazılar | | Sürekli |
|  | Kurum amirleri tarafından diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi. | | Resmi yazı ve dokümanları | | Sürekli |
|  | Gelen evrakların desimal dosya sistemine göre sınıflandırılarak yıl sonunda arşive kaldırılma işlemlerinin yapılması. | | Resmi yazı ve belgelerin tümü | | 5 İş Günü |
|  | Desimal dosya sistemine göre yeni yıla ait gelen evrak dosyalarının açılması. | | Resmi yazı ve belgelerin tümü | | 3 İş Günü |
|  | Üniversite Senatosu İle Yönetim Kurulu’nda alınan kararların iç ve dış birimlere dağıtımının yapılması ve iç birimlerin bu kararlara uygun iş ve işlem yapmalarının temini ve takibi. | | Görüşülecek senato/yönetim kurulu kararlarına ilişkin üst yazı ve belgeler. | | Sürekli |
| 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** | | Yazı İşleri Birimi | **İkinci Müracaat Yeri** | Genel Sekreterlik | |
| **İsim** | | Şaban ÖZKAN | **İsim** | Lütfü KÖM | |
| **Unvan** | | Genel Sekreter Yardımcısı | **Unvan** | Genel Sekreter | |
| **Adres** | | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | **Adres** | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | |
| **Tel** | | 0370 418 7900-01/2209 | **Tel** | 0370 418 7900-01/2200 | |
| **Faks** | | 0370 418 7902 | **Faks** | 0370 418 7902 | |
| **e-posta** | | [sabanözkan@karabuk.edu.tr](mailto:sabanözkan@karabuk.edu.tr) | **e-posta** | [lutfukom@karabuk.edu.tr](mailto:lutfukom@karabuk.edu.tr) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE AYNİYAT BİRİMİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
| 1 | Genel sekreterlik personel maaşları, TYP geçici personel maaşları ve sigortaları | | Ödeme Emri Belgesi Asgari Geçim indirimi Bordrosu, Bordro İcmal, Banka Listesi Personel bildirimi, Sendika Kesintisi, İcra Kesintisi ve Sigorta ödemeleri. | | Her Ayın 5 ve 9 arası yapılması zorunludur |
| 2 | Tüketime yönelik mal ve malzeme satın alımı | | İhale Onay Formu, Piyasa Araştırma Formu, İhale teklif Formu Muayene Kesin Kabul Formu Taşınır İşlem Giriş Formu | | Sürekli |
| 3 | Avanslar | | Olur Yazısı, Muhasebe İşlem Fişi Ödeme Emri | | Sürekli |
| 4 | Telefonlar | | Rektörlük ve Genel Sekreterlik Birimi Telefon Faturaları Ödeme Emri | | Sürekli |
| 5 | Ek ödenek talep yazısı | | Ek Ödenek Gerekçe Yazısı ve Rektör imzalı Olur yazısı | | İstendikçe |
| 6 | Yolluklar (yurtiçi ve yurtdışı) | | Görevlendirme Yazısı( Yurtiçi veya Yurtdışı)Yönetim Kurulu Kararı (Akademik Personele) Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici görev formu Rektörlük onay formu | | Sürekli |
| 7 | Aylık kesenek bildirgeleri | | Aylık Kesenek Bildirim Raporları ve Kesenek Detay bilgileri Harcama Yetkilisi İmzalı Üst yazı | | Her ayın 15-20 si arası |
| 8 | Taşınır mal kayıt kontrol | | Taşınır İşlem Giriş Fişi, Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Envanter (Demirbaş Yıl Sonu Sayım, | | Sürekli |
| 9 | Nakil | | Atama Onayı İşe Başlama Yazısı Personel Nakil Bildirimi SGK İşe Giriş Bildirgesi | | Sürekli |
| 10 | Bütçe hazırlama | | Bütçe Gelir Fişleri  Bütçe Gider Fişleri | | 15 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. | | | | | |
| **İlk Müracaat Yeri** | | Yazı İşleri Birimi | **İkinci Müracaat Yeri** | Genel Sekreterlik | |
| **İsim** | | Şaban ÖZKAN | **İsim** | Lütfü KÖM | |
| **Unvan** | | Genel Sekreter Yardımcısı | **Unvan** | Genel Sekreter | |
| **Adres** | | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | **Adres** | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | |
| **Tel** | | 0370 418 7900-01/2209 | **Tel** | 0370 418 7900-01/2200 | |
| **Faks** | | 0370 418 7902 | **Faks** | 0370 418 7902 | |
| **e-posta** | | [sabanözkan@karabuk.edu.tr](mailto:sabanözkan@karabuk.edu.tr) | **e-posta** | [lutfukom@karabuk.edu.tr](mailto:lutfukom@karabuk.edu.tr) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
| 1 | E-Posta duyurusu | | Duyuru bilgisinin elektronik ortamda veya resmi yazı ile bildirimi. Haberlerin toplanması ve arşivlenmesi (günlük) | | 2 iş günü |
| 2 | Teşekkür ve Takdir Belgesi hazırlanması, basımı ve dağıtımı | | Teşekkür ve Takdir Belgesi ile ilgili istenilen hizmetleri belirten resmi yazı | | 2 iş günü |
| 3 | Üniversite tanıtım faaliyetlerine katılmak | | Fuar, festival vb. davet yazısı | | Süre yoktur. |
| 4 | Üniversite ilan işleri | | Başvurular doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge istenmektedir. Üniversitemiz tanıtım çalışmaları. | | 2 iş günü |
| 5 | Üniversite yayın işleri | | Başvurular doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge istenmektedir. Basının haberdar edilip katılımının sağlanması. | | 30 iş günü |
| 6 | Üniversite görsel ve işitsel materyal basım, depolama ve dağıtım işleri | | Başvurular doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge istenmektedir. | | Süre yoktur. |
| 7 | Üniversite haber ve etkinliklerin takibi, web sitesi yayına verilmesi, yerel ve ulusal basın temsilcilerine ulaştırılması | | Başvurular doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge istenmektedir. | | 1 iş günü |
| 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** | | Yazı İşleri Birimi | **İkinci Müracaat Yeri** | Genel Sekreterlik | |
| **İsim** | | Şaban ÖZKAN | **İsim** | Lütfü KÖM | |
| **Unvan** | | Genel Sekreter Yardımcısı | **Unvan** | Genel Sekreter | |
| **Adres** | | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | **Adres** | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | |
| **Tel** | | 0370 418 7900-01/2209 | **Tel** | 0370 418 7900-01/2200 | |
| **Faks** | | 0370 418 7902 | **Faks** | 0370 418 7902 | |
| **e-posta** | | [sabanözkan@karabuk.edu.tr](mailto:sabanözkan@karabuk.edu.tr) | **e-posta** | [lutfukom@karabuk.edu.tr](mailto:lutfukom@karabuk.edu.tr) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
| 1 | Üniversitemizin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma, öğrencilerin eğitimini engelleme, sağlıklarının ve vücut bütünlüklerinin her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korunması güvenliklerinin sağlanması ve kampüs içerisinde suç işlenmesini önlemek amacıyla tedbir almaktır. | | - | | Sürekli |
| 2 | Suçüstü olaylarda bireyin güvenlik talebini acilen karşılama gerekli önlemleri alma ve konuyu ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirme | | - | | 5 dakika |
| 3 | Suç ve kabahatler ile ilgili ön tedbirleri alma ve ilgili kolluk birimlerini haberdar etme | | - | | Sürekli |
| 4 | Kampus içerisinde suç oluşumuna ve kazaya etki eden fiziksel yetersizliklerin giderilmesi için ilgili birim ve daire başkanlıklarıyla işbirliği yapma | | - | | Sürekli |
| 5 | Güvenlik Hizmetlerine ilişkin öncelikleri ve talepleri personel ve öğrencilerle iletişim kurarak tespit etme | | - | | Sürekli |
| 6 | kampus genelinin kamera ile takip edilmesi | | - | | Sürekli |
| 7 | Üniversitemiz bünyesinde yapılan aktivitelerde güvenlik tedbiri alma | | Aktivite yapılan alana personel ve öğrencilerin kimlik kontrolleri yapılarak alınmaktadır. | | Sürekli |
| 8 | Kampüsün içerisinde izinsiz broşür, afiş, vs. dağıtılmasını engellemek. | | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının kaşesi olan izin belgesi istenmektedir. | | Sürekli |
| 9 | Kayıp eşyaları emanete almak, tutanak tutmak ve kayıt yapmak | | Emanet sahiplerinden kimlik bilgileri istenmektedir. | | Sürekli |
| 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** | | Karabük Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Genel Sekreterlik | |
| **İsim** | | Memiş ACAR | **İsim** | Lütfü KÖM | |
| **Unvan** | | Genel Sekreter Yardımcısı | **Unvan** | Genel Sekreter | |
| **Adres** | | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | **Adres** | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü | |
| **Tel** | | 0370 418 7900-01/2215 | **Tel** | 0370 418 7900-01/2200 | |
| **Faks** | | 0370 418 7902 | **Faks** | 0370 418 7902 | |
| **e-posta** | | [memisacar@karabuk.edu.tr](mailto:memisacar@karabuk.edu.tr) | **e-posta** | [lutfukom@karabuk.edu.tr](mailto:lutfukom@karabuk.edu.tr) | |