



T.C.
Karabük Üniversitesi
Genel Sekreterlik

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Kişi ve kurumlardan gelen evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak sınıflandırılıp, ilgili birimlere havalesinin yapılması.	Resmi yazının aslı ve zimmet defteri	1 İş Günü
2	Kişi ve kurumlara giden evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak sınıflandırılıp, ilgili birimlere gönderilmesi.	Resmi yazının aslı ve zimmet defteri	1 İş Günü
3	Kişi ve kurumlardan gelen evrakların sınıflandırılarak iç birimlere dağıtım işlemlerinin yapılması.	Resmi yazının aslı ve zimmet defteri	1 İş Günü
4	Kişi ve kurumlara giden evrakların sınıflandırılarak dağıtım işlemlerinin yapılması	Resmi yazının aslı ve zimmet defteri	1 İş Günü
5	İç birimlerden elektronik ortamda gereği yapılmak üzere gelen evraklara ilişkin işlem yapma.	Resmi yazının aslı	2 iş günü
6	İç birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının onaya sunulması.	Resmi yazı ve yönetim kurulu karar ekleri ile birlikte	Sürekli
7	İç birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin onaya sunulması.	Resmi yazı, talep ekleri ve görevlendirme istek formu	Sürekli
8	Kişi ve kurumlardan gelen günlük evrakların sınıflandırılarak takibinin yapılması.	Resmi yazı ve ekleri	Sürekli
9	Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması.	Posta zarfı ve pulu	Sürekli
10	Gelen ve giden evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması.	Resmi yazılar	Sürekli
11	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
12	Gelen evrakların desimal dosya sistemine göre sınıflandırılarak yıl sonunda arşive kaldırılma işlemlerinin yapılması.	Resmi yazı ve belgelerin tümü	5 İş Günü
13	Desimal dosya sistemine göre yeni yıla ait gelen evrak dosyalarının açılması.	Resmi yazı ve belgelerin tümü	3 İş Günü
14	Üniversite Senatosu ile 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 Şube Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim	Ali BALKİS	İsim	Lütfü KÖM
Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı	Unvan	Genel Sekreter
Adres	Karabük Üniversitesi Rektörlüğü	Adres	Karabük Üniversitesi Rektörlüğü
Tel	0370 418 8018	Tel	0370 418 8178
Faks	0370 418 7902	Faks	0370 418 7902
e-posta	abalkis@karabuk.edu.tr	e-posta	lutfukom@karabuk.edu.tr



T.C.
Karabük Üniversitesi
Genel Sekreterlik

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
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 bildirelileri	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	Mali İşler Şube Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim	Nami ARI	İsim	Lütfü KÖM
Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı	Unvan	Genel Sekreter
Adres	Karabük Üniversitesi Rektörlüğü	Adres	Karabük Üniversitesi Rektörlüğü
Tel	0370 418 8018	Tel	0370 418 8178
Faks	0370 418 7902	Faks	0370 418 7902
e-posta	namiarı@karabuk.edu.tr	e-posta	lutfukom@karabuk.edu.tr