

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMANCILIK VE TABİAT TURİZMİ İHTİSASLAŞMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Tanımı ve Açıklaması	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Evrak, Dosyalama ve Yazışma İşleri	Gelen ve Giden Evraklar	Sürekli
2	Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	Davet Yazısı Fuar/Etkinlik Programı Görevlendirme Onayı Dilekçe	15 Gün
3	Yurtdışı ve Yurtiçi Görev Yolluğu	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Görevlendirme Onayı, 3. Gidiş-Dönüş Bileti, 4. Yolluk Bildirimi, 5. Harcama Talimatı, 6. Vizeli Pasaport On Yüzü Fotokopisi, 7. Ödeme Emri Belgesi	3 Hafta
4	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	SKS Yazıları Puantaj Formu	8 Ay
5	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmenliğine Göre İstek Belgesi İşlemleri Tamamlanan Malzemenin Teslim Tutanağı	1 Hafta
6	a. Bilgi Edinme	İlgilinin Başvuru Formu	1 Ay
	b. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna İstinaden Koordinatörlük Bünyesine Gelen Dilekçelere Cevap verilmesi	Dilekçe Aşlı	15 Gün
7	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Aile Yardımı Bildirimi Formu 2. Tedavi Yardımı Beyannamesi 3. Mal Bildirimi Formu 4. Personel Bilgi Tespit Formu 5.-Banka Hesap Numarası 6. Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 7. Personelin Yerleşim Yeri Ve Diğer Adres Belgesi 8. Personel Bilgi Tespit Formu 9. Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi 10. Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 11. Hizmet Belgesi (Naklen Atanan Veya Daha Önce Emekli Sandığına Tabi Çalışanlar) 12. Personel Hareketleri Onayı	15 Gün
8	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1.Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere Sevk, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu Vb.) 2.Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, 3.Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 4.Çalıştığı Son Aya Ait Maaş Bordrosu, Resim, Kimlik, Adres Bilgileri	10 Gün
9	Yıllık İzin	İzin Formu	1 Gün
10	Mazeret İzin İşlemleri	1. Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni a. Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu, b. Gebeliğin 37. Haftasında Alınan Doğum Öncesi Doktor Raporu. c. Doğum Raporu 2. Süt İzni a. Doğum Raporu 3. Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni a. Eşin Doğum Raporu 4. Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) a. Memurun Talebi b. Ölüm Raporu 5. Memurun Evlenmesi Nedeniyle a. Memurun Talebi	1 İş Günü
11	Hastalık İzinleri	İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün
12	Birim Faaliyet Raporu	Birime Ait Bir Önceki Yıl Bilgileri	Her Yılın Ocak Ayı
13	Eğitim Verme Programları Kamu ve Özel sektörlerindeki kişi veya firmalara Ormançılık ve Tabiat Turizmi alanında projeler yürütmekte olan OTTİK tarafından eğitimler verilecektir.	1. Başvuru dilekçesi 2. Katılımcı bilgileri 3. Eğitim sonunda yeni istenilen eğitimler hakkında bilgi yazısı Firmalar için: 1. Başvuru dilekçesi 2. Firma bilgileri 3. İstenilen eğitim ya da danışmanlık türü 4. Eğitim ya da danışmanlık sonunda yeni istenilen eğitim ya da danışmanlık hakkında bilgi yazısı	15 İş 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	
İsim	Ormançılık ve Tabiat Turizmi İhtisaslaşma Koordinatörlüğü
Adres	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Kuzeykent Mahallesi Orgeneral Atilla Ateş Paşa Caddesi No: 19 Kuzeykent / KASTAMONU Posta Kodu: 37150
Telefon	0 (366) 280 13 87 / 10 18 / 15 82 / 13 32
e-posta	ihtisas@kastamonu.edu.tr