

**DELİCE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIR A NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
1	Akademik Personelin Bilimsel Etkinlikler için Görevlendirilmesi	1-Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	7 gün
2	Öğretim Elemanı Ders Görevlendirilmesi	1-Bölüm Talep Yazısı	5 gün
3	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistikî Bilgiler	20 gün
4	Akademik Personelin Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmesi (yolluklu-gündelikli)	1-Dilekçe 2-Kabul/Davet Yazısı 3-Bağlı Bulunduğu Birimin Uygun Görüş Önerisi	7 Gün
5	Akademik Personelin Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmesi (yolluksuz-gündeliksiz)	1-Dilekçe 2-Kabul/Davet Yazısı 3-Bağlı Bulunduğu Birimin Uygun Görüş Önerisi	7 Gün
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi (transkript) 3-Disiplin Cezası Alıp Almadığına Dair Belge 4-Öğrenci Belgesi 5- ÖSYM Sonuç Belgesi 6- Ders İçerikleri (Onaylı) 7- Hazırlık Okuduğuna Dair Belge (varsa)	Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
7	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 20. Maddesine Göre 3-Mazeret Belgesi	7 gün
8	Kendi İsteği ile Kayıt Sildirme	1-Kayıt Silme Formu'nun (65 No'lu Form) Doldurularak İlgili Yerlere İmzalatılması 2-Öğrenci Kimlik Kartı	7 gün
9	Ders Muafiyet Talebi	1-Dilekçe (Kalite Yönetim Sisteminde 65 no'lu Form) 2-Onaylı Not Durum Belgesi (Transkript) 3-Onaylı Ders İçerikleri	7 gün
10	Öğrenci Belgesi Talebi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 dakika

11	Not Durum Belgesi (Transkript) Talebi	1-Öğrenci Kimlik	5 dakika
12	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe	7 gün
13	Mazeret Sınavı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Gösterir Belge	7 gün
14	Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Belgesinin İlgili Yerlere İmzalatılması 2-Fotoğraf 3-Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
15	Staj İşlemleri	1-Staj Başvuru Dilekçesi	30 gün
<b>MALİ İŞLEMLER</b>			
16	Maaş Bordrosu	1-Kişi Beyanı	10 Dakika
17	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	2-Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	5 gün
18	Maaş İşlemleri	1-Atama Yazısı 2-Atama Kararnamesi 3-Aile Durum Bildirimi 4-Sendika Üyelik Formu 5-Personel Nakil Bildirimi 6-Terfi Yazısı (Akademik-İdari) 7-İcra ve Haciz Kesintisi Yazısı	7 gün
19	Ek Ders İşlemleri	1-Ders Programının Sisteme Aktarılması 2-Sistemden Derslerin Doğruluğunun Kontrol Edilmesi 3-Eksik Girilen Veya Yanlış Girilen Derslerin Düzeltilmesi 4-Sistemden Hesaplatıp Tahakkukunun Yapılması 5-Görevlendirme Yazıları 6-Ders Programları 7-Ders Yüğü Dağılım Çizelgesi 8-Akademik Takvim 9-Ders yüğü Formu	7 gün
20	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Ödeme	1-Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı 2-Dilekçe 3-Katılım Belgesi	3 gün
21	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödeme	1-Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı 2-Dilekçe 3-Katılım Belgesi	3 gün
22	Öğrenci Staj Prim Ödemeleri	1-Harcama Talimatı, Tahakkuk Fişi, Öğrenci Listesi	10 gün

23	Satın Alma İşleri	1-Satın Alma Talep Formu 2-Teklif Mektupları 3-Onay Belgesi 4-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 5-Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 6-Fatura 7-Taşınır İşlem Fişi 8-Vergi Borcu Sorgulama Yazısı 9-Ödeme Emri	10 gün
24	Bütçe Çalışmaları	1-Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri)	30 gün (Temmuz ayı)
<b>TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ</b>			
25	TKYS Yıl Sonu İşlemleri	1-Rektörlük Yazısı 2-Olur Yazısı (Sayım Komisyonu) 3-Taşınır Mal Ve Malzemelerin Kontrolü (Giriş –Çıkış İşleri) 4-Sayım Tutanağı 5-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli	30 gün
26	Malzeme Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1-Malzeme Çıkış İşlem Fişleri	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
27	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	1-Demirbaş Sayımı ve Kontrol Belgeleri	45 Gün
28	Devir İşlemlerinde Taşınır İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1- Taşınır İşlem Fişlerinin	5 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Meslek Yüksekokulu Sekreterliği  
**İsim** : Ersan SOLAK  
**Unvan** : Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.  
**Adres** : Delice Meslek Yüksekokulu  
Kırıkkale Üniversitesi Veteriner  
Fakültesi Hizmet Binası  
Kırıkkale –Ankara Karayolu 7. Km.  
Yahşihan/KIRIKKALE  
**Tel** : 0318 357 42 42  
**Faks** : 0318 357 33 04  
**e-posta** : ersansolak@kku.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Müdürlük  
**İsim** : Dr. Öğr. Üyesi Bora ÖZARSLAN  
**Unvan** : Müdür  
**Adres** : Delice Meslek Yüksekokulu  
Kırıkkale Üniversitesi Veteriner  
Fakültesi Hizmet Binası  
Kırıkkale –Ankara Karayolu 7. Km.  
Yahşihan/KIRIKKALE  
**Tel** : 0318 357 42 42-  
**Faks** : 0318 357 33 04  
**e-posta** : boraozarslan@kku.edu.tr