

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
	Gelen-Giden Evrak Kayıt	1- İlgili Evrak ve Ekleri	1 Saat
	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talepleri (Yolluksuz-Yevmiyesiz)	1- Dilekçe(FRM68) ve eki belgeler 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Dekanlık Onayı	5 İş Günü
	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talepleri (Yolluklu-Yevmiyeli)	1- Dilekçe(FRM 68) ve eki belgeler 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Onayı	25 Günü
	İzin İşlemleri	1- İzin Formu	3 Gün
	Bilgi Edinme Başvuruları	1-Dilekçe ve varsa eki belgeler	15 Gün
	Personel İşe Başlama/İşten Ayrılma	1- Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi(Naklen Gelen İçin) 3- Göreve Başlama Yazısı 4- Görevden Ayrılış Yazısı 5- İlişik Kesme Formu 6- Mal Bildirimi (Yeni başlayanlar ve İşten ayrılanlar)	3 İş Günü
	Duyurular	1- Duyuru Afışı veya Metni	1 Gün
	Öğretim Elemanı Alımı	1- İlanda istenilen belgeler	İlanda belirtilen süre
	Ders Muafiyetlerinin yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi (FRM 55) 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesinde belirtilen süreler
	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi (FRM 55) 2- Mazeretini Belirten Belge 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
	Yatay Geçiş İşlemleri	1- İlanda istenilen belgeler	Yatay Geçiş Takvimi
	Hatalı Not Düzeltme İşlemleri	1- Dilekçe (FRM 56) 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Dekanlık Onayı	10 gün
	Mazeretli Sınav Talebi	1- Dilekçe (FRM 55) 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Dekanlık Onayı	20 gün
	Mazeretli Ders Kaydı	1- Dilekçe (FRM 55) 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4-Dekanlık Onayı	5 gün
	Öğrenci Belgesi verilmesi	1-Otomasyondan belge talebi	10 dakika
	Ders İçeriği Dökümü	1-Dilekçe ve ders içerikleri	1 Gün
	Öğrenci Kayıt Sildirme	1- Dilekçe (FRM 55) 2- İlişik Kesme Formu (FRM 75)	5 Gün

		3- Öğrenci Kimliği	
Mezuniyet İşlemleri		1- Mezun Listesi (Onaylı) (FRM 55) 2- Fakülte Yönetim Kurulu	10 İş Günü
Taşınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstekleri		1- Malzeme Talep Formu 2- Taşınır İstek Belgesi	5 Gün
Staj İşlemleri		1- Staj Kabul Formu	Staj Takvimi
Farabi/Erasmus İşlemleri		1- İstenecek İlgili belgeler	Farabi/Erasmus Takvimi
Öğrenci Temsilci Seçimi		1- Dilekçe	Seçim Takvimi
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi		1- Dilekçe (FRM 83) 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Atama Kararnamesi 5- İşe Başlama Yazısı 6- Mesafe Cetveli 7- Yolluk Bildirimi	15 Gün
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi		1- Onay 2- Yolluk Bildirimi 3- Katılım Belgesi 4- Ulaşım Gideri Belgeleri	10 Gün
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi		1- Dilekçe 2- Davet Mektubu veya Sunum Programı 3- Görevlendirme Yazısı 4- Yolluk Bildirimi 5- Görev tarihleri/giriş-çıkış tarihleri 6- Ulaşım Gideri Belgeleri	20 Gün
Ara sınav mazeret dilekçesi		1- Dilekçe (FRM 55) 2- Mazeretini Belirten Belge	15 Gün
Raporların Sıhhi izne çevrilmesi		1- Rapor	1 Gün
Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatma		1- Bölüm görüş yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
Çalıştığına dair belge isteği		1- Dilekçe	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.

İLK MÜRACAAT YERİ

ADI SOYADI

ÜNVANI

TEL

FAKS

EPOSTA

Kadriye ERKEK

Fakülte Sekreteri

+90 318 357 4242-1304

+90 318 357 41 28

kadriyeerkek@kku.edu.tr

Prof. Dr. Hakan KOCAMIŞ

Dekan V.

+90 318 3573235

+90 318 357 41 28

hkocamis@kku.edu.tr