

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrenci Kayıtları)	<ul style="list-style-type: none">✓ E-Devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencilerden herhangi bir belge talep edilmemektedir.✓ Yüz yüze Kayıt İçin Getirilmesi Gereken Belgeler:✓ Lise diplomasının veya lise geçici mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı sureti✓ Nüfus cüzdanı✓ Üniversitemize Dikey Geçişle Yerleşen öğrenciler için Nüfus Cüzdanı	ÖSYM Yerleştirme Takvimi içerisinde
2	Yatay Geçiş Kayıtları	<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı✓ Geldiği Üniversiteye Ait Öğrenci Kimlik Kartı (Varsa)	Yatay Geçiş Kayıt Takvimi içerisinde
3	Türkiye Burslusu ve Kendi imkanlarıyla öğrenim göreceğ olan Uluslararası Öğrencilerin kayıt işlemleri	<ul style="list-style-type: none">✓ Başvuru Formu✓ Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi✓ Transkript ve Tercümesi✓ Denklik Belgesi✓ Sınav Sonuç Belgesi✓ Pasaport Fotokopisi varsa ikamet izni fotokopisi✓ Fotoğraf✓ Çift uyruklular için Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği✓ Mavi Kartlıların için Mavi Kart Fotokopisi✓ Varsa TÖMER Belgesi✓ Öğrenim Ücreti Dekontu	Kayıt Takvimi içerisinde

4	Çap ve Yandal Öğrenci Kayıtları	✓ İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı	ÇAP-YANDAL Kayıt Takvimi İçerisinde
5	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	✓ Şahsen Müracaat	Aynı Gün
6	Diploma Şerh İşlemleri	✓ Dilekçe ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ✓ Mahkeme Kararı ✓ Vukuatlı Nüfus Kaydı Sureti	Aynı Gün
7	Katkı Payı Muafiyet İşlemleri	✓ Dilekçe ✓ Şehit veya Gazi Çocuğu olduğunu gösterir belge ✓ Engelli olduğunu gösterir rapor	2 İş günü
8	Katkı Payı İade İşlemleri	✓ Ödeme İade Başvuru Formu ✓ Katkı payı ödendi dekontu	7 İş günü
9	Diploma ve Sertifika Teslimi	✓ Öğrenci Kimliği (Kayıp durumunda gazete ilanı veya polis karakolundan alınacak kayıp kimlik tutanağı) ✓ Başkası adına talep edilmesi halinde Vekâletname ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Aynı Gün

10	Kayıp Diplomanın Yeniden Düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Dilekçe✓ Ulusal Gazete ilanı✓ Başkası adına talep edilmesi halinde Vekâletname ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 İş Günü
11	ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Birim Kontenjan Teklifleri	2 Hafta
12	Akademik Birim Bölüm/Program Açma/Kapama Talebi	<ul style="list-style-type: none">✓ Açılacak birim/bölüm/program teklif dosyası✓ Akademik Birim Kararı	1 Ay
13	Öğretim Planı Değişiklik, Yeni Açılması Planlanan, Kaldırılan ve AKTS Değişikliği Ders Önerileri	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Birim Kararları	1 AY
14	Akademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Takvim Önerileri	15 İş Günü
15	İstatistikler	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim Aylık İstatistik Listeleri	3 İş Günü
16	Birim Faaliyet Raporu	<ul style="list-style-type: none">✓ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	10 İş Günü

17	Yazışmalar	✓ Gelen / Giden evraklar	1-7 İş Günü
18	Öğrenci Belgesi,Transkript, Diploma Eki, Aslı Gibidir Onayı	✓ Öğrencinin Şahsen Başvurusu	Aynı Gün
19	Kayıp Öğrenci Kimliği Basımı	✓ Dilekçe ✓ Yerel Gazete İlanı veya Polis Karakolundan alınacak kayıp kimlik tutanağı	5 İş Günü
20	Yıpranmış Öğrenci Kimliği Basımı	✓ Dilekçe ✓ Yıpranmış Kimlik	5 İş Günü

İlk Müracaat Yeri

İsim : Sevil ÖZARSLAN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Tel. : 0 318 357 42 60
Faks : 0 318 357 20 49
e-Posta : sevilozarслан@kku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Öğretim Üyesi Şevket EVCI
Unvan : Genel Sekreter V.
Adres : Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü
Tel. : 0 318 357 42 42
Faks : 0 318 357 20 49
e-Posta : sevketevci@kku.edu.tr