

| T.C. KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | İlgili Makama yazı talebi | Dilekçe | 1 gün sonra |
| 2 | Mazeret Sınavı İşlemleri | Sağlıkla ilgili:1. Sağlık Raporu Formu 2. Sağlık Raporu Yakını Vefatı İle ilgili : 1.Dilekçe 2. Ölüm Raporu | 10 iş günü içinde |
| 3 | Maddi Hata | Maddi Hata Formu | 10 gün |
| 4 | Sınav Notuna İtiraz | Dilekçe | 10 gün |
| 5 | Bilgi Edinme Başvurularına ilişkin işlemler | Dilekçe, e-posta(Müdürlüğe başvuru) Dilek Öneri kutusu | 15 gün |
| 6 | Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri | 1.Dilekçe 2.Özgeçmiş 3.Diploma4.Transkript 5.ALES Belgesi 6.Dil Belgesi 7. Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri 8. Personel Bilgi Formu 9. Sağlık Raporu 10. İkametgâh İlmühaberi 11. Askerlik Belgesi 12. Mal Bildirim Beyannamesi 13.Fotoğraf(8 adet) 14. Hizmet Belgesi | 15 gün içerisinde |
| 7 | Maaş Ödemeleri | Ödeme Emri, Bodro İcmal, Personel Bildirim Formu, AĞİ Bordrosu, Banka Listesi, Kefalet, Nafaka, İcra Memur Sendika Aidatı, Terfi Bilgileri Listesi | 10 gün |
| 8 | SGK Primleri | Prim Kesenek bildirelery | Maaş ödemesi yapıldıktan sonraki 10 gün içinde |
| 9 | Mal ve Malzeme Alımları ile Hizmet Alımları | İhtiyaç Duyulan Malzeme için Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi | 30 gün |
| 10 | Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı | 10 gün |
| 11 | Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak | Akademik ve İdari Personelden bilgi toplanması | |
| 12 | Taşınır İşlemleri | Taşınır İstek Fişi, Taşınır Giriş İşlem Fişi, Taşınır Çıkış İşlem Fişi,Muayene KomisyonuKabul Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı | |

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: Yabancı Diller Yüksekokul Sekreterliği

İsim: Mehmet ÖNSEL

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Adres: KKU Yabancı Diller Yüksekokulu

Yenişehir Mah. Tahsin Duru Cad. No:12

P.K.7 1450 YAŞİHAN KIRIKKALE

Tel: (0318) 357 28 23

Faks: (0318) 357 28 24

e-posta: m.onsel@kku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yabancı Diller Müdürlüğü

İsim: Öğretim Görevlisi Ahmet KURNAZ

Unvan: Müdür

Adres: KKU Yabancı Diller Yüksekokulu

Yenişehir Mah. Tahsin Duru Cad. No:12

P.K.7 1450 YAŞİHAN KIRIKKALE

Tel: (0318) 357 28 23

Faks: (0318) 357 28 24

e-posta: akur43@yahoo.com