

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 Dakika
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Öğrenim katkı payının anlaşmalı bankaya yatırılması 2-Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3-Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	1 Hafta
3	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı 3-Fotoğraf	3 hafta
4	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1 hafta
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 hafta

6	Yatay Geçiř İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiř Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
7	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
8	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 hafta
9	Kayıt Silme	1-Dilekçe	3 gün
10	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1-Soruřturma Açılması İçin Dilekçe 2- Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3- Soruřturma Raporu 4- Soruřturma Raporuna göre kararın verilmesi	2 Ay
11	Burs işlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi çalışma, TEV)	1- Başvuru formu(ekli belgeler) 2- Durumunu gösterir belge 3- Yerleřim Belgesi	30 Gün
12	Staj İşlemleri	1 -Staj Talep Formu 2 -Fotograf(4 Adet) 3- SSK Giriş Formu 4- Nufuz Cüzdanı Fotokopisi	2 Hafta
13	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim takvimi 2-Temsilci seçimi aday formu 3-Öğrenci temsilci seçimi 4- Seçim tutanağı 5-Seçim sonuçlarının ilanı	3 gün

14	Ek Sınavlar(Azami Öğrenim Süresini kullanmış,ancak mezun olmamış öğrencilere)	1-Dilekçe	5 Gün
15	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Dilekçe 2-Harcını Yatırdığına dair dekont	2 Hafta
16	Sınav sonuçlarının ilanı	Öğrenci bilgi sistemi	1 hafta
17	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Transkript	2 hafta
18	İlişik Kesme Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Formu 2-Kimlik Fotokopisi	1 Saat
19	Bölüm/program açma ve kapama	1-Bölüm Başkanlığının Program/Bölüm Açma Teklifi 2-Program Ders İçerikleri	1 Ay
20	Görev sürelerinin uzatılması	Yönetim kurulu	1 Hafta
21	Resmi Evrak Kayıt	Yazı,resmi belge,resmi bilgi	1 Gün

22	Resmi Yazışmalar	Yazı,resmi belge,resmi bilgi	1 Gün
23	Kütüphaneden Yararlanma	Öğrenci kimlik kartı	10Gün
24	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	3 Gün
25	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	15 Gün
26	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
27	İstifa İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi 3-Mal beyannamesi 4-Kurum kimlik kartı	20 Gün

28	Hizmet Birleřtirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sözleřmeli statüde çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösteren hizmet belgesi	20 Gün
29	Akademik Personelin Sicil İşlemleri	1-Sicil Raporları Formu(Fotoğraflı)	10 Gün
30	Öğrenim Değışikliği	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi	1 Hafta
31	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	10 Dk
32	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	15 Gün

33	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	15 Gün
34	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğümüze ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dakika
35	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	15 Gün
36	Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Özgeçmiş 4-Nüfuz cüzdanı fokokopsi 5-Banka hesap no 6-İlgili birimden uygun görüş yazısı	1 Ay
37	Yüksekokul Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	1 Gün

38	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	1 Gün
39	Disiplin Kurulu	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	1 Gün
40	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe 2-6 Adet Fotoğraf	1 Gün
41	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
42	Satın alma	1-Onay formu 2-Piyasa araştırması formu 3-Teklif formu 4-Muayene kesin kabul formu 5-Taşınır işlem giriş fişi	3 Gün
43	Maaş	1-Ödeme emri belgesi 2-Askeri geçim bordrosu 3-Maaş bordrosu 4-Banka listesi 5-Personel bildirim 6-Sendika 7-Sigorta bildirimi, Emekli keseneği	2 Gün

KESKİN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜRACAAT BİRİMİ

İlk Müracaat Yeri

İsim : M.Mesut BIYIKOĞLU
Unvan : Yüksekokul sekreteri
Adres : Keskin Meslek Yüksekokulu
Tel : 0318 5154152
Fax : 0318 5154153
E-posta : mbiyikoglu@kku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Okt.Atilla ALTUN
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : Keskin Meslek Yüksekokulu
Tel : 0318 5154152
Fax : 0318 5154153
E-posta : ati_altun@yahoo.com