

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 Öğrencilerin Kaydı)	Lise Diploması Aslı ve Fotokopisi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf	10 iş günü
		Üniversitemize Dikey Geçişle Yerleşen öğrenciler için lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca önlisans Diploması	
2	Yatay Geçiş Kayıtları	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge.	5 İş Günü
3	Türkiye Burslusu ve Kendi imkanlarıyla öğrenim görecekt olan Uluslararası Öğrencilerin Kesin Kayıtları	1- Başvuru Formu 2- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 3- Transkript ve Tercümesi 4- Denklik Belgesi 5-Sınav Sonuç Belgesi 6- Pasaport Fotokopisi varsa ikamet izni fotokopisi 7-Fotoğraf 8-Çift uyruklular için Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 9-Mavi Kartlılar için Mavi Kart Fotokopisi 10-Varsa TÖMER Belgesi 11-Öğrenim Ücreti Dekontu	5 İş Günü

4	Çap ve Yandal Öğrenci Kayıtları	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 İş Günü
5	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	Dilekçe	1 İş Günü
6	Diploma Şerh İşlemleri	Dilekçe, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Mahkeme Kararı, Vukuatlı Nüfus Cüzdan sureti	30 Dakika
7	Ders Kayıt Yenileme	Birimlerce düzenlenen katkı payı/öğrenim ücreti listeleri	10 Gün
8	Öğrencilikle İlgili Belgeler	Dilekçe	1-3 iş günü
9	Katkı Payı Muafiyet İşlemleri	Dilekçe, Ödeme İade Başvuru Formu, Katkı Payı Dekontu, Şehit veya Gazi Çocuğu olduğuna dair belge	1 İş günü
10	Katkı Payı İade İşlemleri	Ödeme İade Başvuru Formu, Katkı Payı Dekontu	7 İş günü
11	Diploma ve Sertifika Teslimi	İlişik Kesme Belgesi, Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	30 Dakika

12	Kayıp Diplomanın Yeniden Hazırlanması	Dilekçe, Ulusal Gazete ilanı, Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 İş Günü
13	Akademik Birim Kontenjanları	Kontenjan Önerileri	2 Hafta
14	Akademik Birim Bölüm/Program Açma Kapama Talebi	Açılacak birim/bölüm/program teklif dosyası Akademik Birim Kararı	1 Ay
15	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Ders Programı	Yönetmelik/yönerge/ders programı değişikliğine ilişkin öneriler	1 Ay
16	Öğretim Planı Değişiklik ve Yeni Açılması Planlanan Ders Önerileri	Akademik Birim Kararı	1 AY
17	Akademik Takvim	Akademik Takvim Önerileri	15 İş Günü
18	İstatistikler	Birim Aylık İstatistik Listeleri	1 İş Günü
19	Birim Faaliyet Raporu	Strateji Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	10 İş Günü

20	Yazışmalar	Gelen / Giden evraklar	3-5 İş Günü
21	Öğrenci Belgesi, Transkript, Diploma Eki, Aslı Gibidir Onayı, Askerlik Tecil Belgesi	Öğrencinin Şahsen Başvurusu Gerekir	10 Dakika
22	Kayıp Öğrenci Kimliği Basımı	Dilekçe ve Gazete İlanı	2 İş Günü
23	Yıpranmış Öğrenci Kimliği Basımı	Dilekçe ve Yıpranmış Kimlik	2 İş Günü

İlk Müracaat Yeri

İsim : Ferhat CELEN
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Tel. : 0 318 357 42 60
Faks : 0 318 357 20 49
e-Posta : ferhatcelen@kku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : İsmail Altan AKGÜN
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü
Tel. : 0 318 357 42 42
Faks : 0 318 357 20 49
e-Posta : ismailaltanakgun@kku.edu.tr