

**TC.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
1	Yeni kayıt	1- Lise Diploması 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- 12 adet fotoğraf 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- İkametgâh Belgesi 6- Erkek öğrenciler için Askerlik Tecil Belgesi 7- Sağlık Kurulu Raporu 8- Harç dekontları 9- 9- Bilgi İzleme Formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır)	30 dak
2	Kayıt yenileme (Ders kayıtları)	1- Ders Kayıt Formu (3 nüsha) 2- Öğrenim harcı dekontu	Aynı gün
3	Öğrenci Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Ertesi gün
4	Transkript Belgesi	Belge İsteme Dilekçe Formu	Ertesi gün
5	Yatay Geçiş işlemleri	1- Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Transkript 4- Ders içerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve web sayfasında ilan edilen takvim içerisinde
6	Öğrenci Kimlik Kartının yeniden düzenlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1- Banka dekontu 2- Kayıp ilanı ve tutanak 3- Fotoğraf 4- Nüfus Cüzdan fotokopisi	3 gün
7	Tek ders sınav başvurusunun değerlendirilmesi	Tek Ders Başvuru Dilekçesi	Akademik Takvimde belirtilen başvuru süresinin dolmasını izleyen hafta içinde
8	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	7 gün
9	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1- Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Dilekçenin alınmasından itibaren ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.7 gün içinde sınav yapılır.
10	Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin yeniden düzenlenmesi	1- Kişinin beyanı 2- Askerlik şubesinden gelen yazılar	Ertesi gün
11	Kayıt dondurma işlemi	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
12	Kayıt silme işlemi	1- Dilekçe	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
13	Ders Denkliği Talebi Dilekçelerinin değerlendirilmesi	1- Ders Denkliği Talebi Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders içerikleri	Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde

14	Katkı payı iadesi için Strateji Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	Ödeme İadesi Başvuru Formu	
<b>PERSONEL VE YAZI İŞLERİ</b>			
1	Yıllık Mazeret Ücretsiz İzin isteği	İzin Talep Formu	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık raporlarının izne çevrilmesi	Rapor	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi	Yönetim Kurulu Karar sureti	3 gün içerisinde
4	Personelin yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	Yazı geldikten sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısı
5	Personelin yolluksuz yevmiesiz görevlendirilmesi	1- Anabilim dalından gelen yazı veya dilekçe 2- Katılacağını gösterir belge	1 gün
6	Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Bölüm Başkanlığından görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Yardımcı Doçentlerin görev sürelerinin uzatılması	1- Bölüm Başkanlığına yazı 2- Faaliyet Dosyası 3- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Jüriye yazı 5- Yönetim Kurulu Kararı	3 ay
8	Bilgi edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına dair belge isteği	Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	Kişi beyanı	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik taleplerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır)	1 hafta
12	Nakil ile gelen personelin göreve başlaması	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Personel Atama Onayı 3- Nakil Bildirimi	Aynı gün içerisinde
13	Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması	1- Atama Yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
<b>MALİ İŞLER</b>			
1	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Kontrol ve imzalar	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
2	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın bitiminden itibaren 10 iş günü içinde
3	Fazla mesai ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Fazla Mesai puantaj çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yıllık İzin ve Rapor Listesi	Her ayın bitiminden itibaren 10 iş günü içinde
4	Sınav ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Kontrol ve İmza	Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
5	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	Sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş

			günü içinde
6	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yolluk bildirim	Personel başvurusunu takiben 15 iş günü içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

### KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

#### İlk müracaat veri

**İsim** : Baki KÖSE  
**Unvan** : Meslek Yüksekokul Sekreteri  
**Adres** : Sosyal Bilimler MYO  
**Tel** : 0288 212 96 40  
**Faks** : 0288 212 96 43  
**E posta** : bakikose@klu.edu.tr

#### İkinci müracaat veri

**İsim** : İskender GÜMÜŞ  
**Unvan** : Yrd.Doç.Dr  
**Adres** : Sosyal Bilimler MYO  
**Tel** : 0288 212 96 40  
**Faks** : 0288 212 96 43  
**E posta** : İskender.gumus@klu.edu.tr