

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kayıt İşlemleri (İlk ve Acil Yardım Programı için)	(Y.Ö.K. ve Üniversitemiz Senatosunca belirtilen tarihlerde yapılmak üzere) Lise diplomasının aslı veya lise geçici mezuniyet belgelerinin aslı, Nüfus cüzdanı, Devlet Hastanelerinden ya da Tıp Fakültelerinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu (asıl),	1 GÜN
2	Başlı Belge İstekleri	Öğrencinin Şahsen veya Vekalet ile Başvurularında, (Öğrenci Kimlik Kartı, Vekalet yoluyla başvurularında vekiin kimlik kartı) Öğrenci Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri vb. Belgeler..	10 DAKIKA
3	Askerlik Tecil Belgesi (EK-C-2)	EK-C-2 Belgesi için Başvuru Dilekçesi (Form- 65)	10 DAKIKA
4	Gelen Evrak Kayıt	Dilekçe, Resmi Yazı, Resmi Belge,	10 DAKIKA
5	Resmi Yazışmalar	Resmi belge veya yazı, Elektronik belge veya yazı,	1 GÜN
6	Kayıt Dondurma İşlemi	(Eğitim-Öğretimin başladığı tarihten itibaren 4 Hafta) Başvuru Dilekçesi (Form 65), Mazereti Gösteren Resmi Onaylı Belge,	1 HAFTA



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
7	Ders Muafiyeti	(Eğitim- Öğretimin başlangıcından itibaren 15 gün içerisinde, <u>bir defa başvurulabilir.</u>) Başvuru Dilekçesi (Form 65), Onaylı ders içerikleri, Onaylı Transkript,	2 HAFTA
8	Kayıt Silme	Başvuru Dilekçesi (Form-65), Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,	1 HAFTA
9	Mazeretli Ders Kaydı	(Mazeretin bitiminden itibaren 1 HAFTA içerisinde başvurulabilir.) Başvuru Dilekçesi (Form-65), Banka Dekontu,	M.Y.O. Yönetim Kurulunun Belirlediği Kayıt Yenileme Tarihlerinde
10	İntibak İşlemleri	(Kayıt yapılan tarihi izleyen iki hafta içinde, <u>bir defa başvurulabilir.</u>) Başvuru Dilekçesi (Form 65), Onaylı Ders İçerikleri, Onaylı Transkript,	2 HAFTA
11	Kısmi Zamanlı Çalışma/ Ücretsiz Yemek Bursu	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru Formu (Form 45) Ücretsiz yemek Bursu Başvurusu Formu (Form 46)	Üst Yönetim tarafından belirlenen süre
12	Mazeret Sınavları (Arasınav için)	Mazeretin bitiminden itibaren 7 gün içerisinde başvurulabilir.) Başvuru Dilekçesi (Form-65), Mazereti Gösterir Belge,	M.Y.O. Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
13	Tek Ders Sınavı	Başvuru Dilekçesi (Form-65) Transkript,	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde
14	Ek Sınav Başvurusu	Başvuru Dilekçesi (Form-65) Transkript,	1 HAFTA
15	Sınav Notuna İtiraz	<u>Notların ilanı izleyen (7 Gün içerisinde)</u> <u>Başvuru Dilekçesi (Form-65)</u>	2 HAFTA
16	Staj Başvurusu	Staj Dosyasının Hazırlanması, Staj Başvuru ve Kabul Formu, Staj Bilgi Formu, Öğrenci Sigortası Takip Formu (Form-60), Danışman Onayı, Staj Komisyonu Başkanı Onayı,	3 AY
17	Stajın Değerlendirilmesi	<u>Eğitim-Öğretimin başlangıcından itibaren;</u> Staj Dosyası, KURUM/FİRMA Başarı Değerlendirmesi Formu (Form-3)	2 HAFTA
18	Staj Muafiyet Başvurusu	<u>(M.Y.O. Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Staj Başvuru Tarihlerinde) ;</u> Başvuru Dilekçesi (Form-65), Kamu ve Özel İşyerlerinde Çalışanlar İçin Staj Muafiyet Belgesi, İşyeri, Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcısı Onayı	1 HAFTA

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
19	Yatay Geçiş İşlemleri	Yüksek Öğretim Kurulu tarafından bildirilen sürelerde; İlan metnindeki belgeler ile başvuru,	15 GÜN
20	Akademik Faaliyet Raporu	Akademik Personelin Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetleri ile ilgili bilgiler, İlan metnindeki belgeler ile başvuru,	1 AY
21	İdari Faaliyet Raporu	Birimin Eğitim-Öğretim Yılı Faaliyetleri ile ilgili bilgiler,	1 AY
22	İzin ve Raporlar	Resmi Yazı, Personele ait izin formu, Sağlık Raporu,	1 GÜN
23	Ek Ders Ücretleri	Ek Ders Otomasyonu verilerinin kontrolü, Ek Ders Ödeme evrakının Hazırlanması,	10 GÜN
24	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. İçin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Görevlendirme Talep Formu (Form-68) Telaflı Ders Formu (Form-63) Davet ve Kabul Yazısı, Bildiri Özeti, Yönetim Kurulu Kararı,	Yoluksuz ve Yevmiesiz 2 GÜN, Yoluklu ve Yevmiyeli 15 GÜN, (Rektörlük Onayı ile)



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
25	Bütçe İşlemleri	Resmi Yazı, Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri)	1 AY
26	Akademik Personel Görev Süresinin Uzatılması	Bölüm Başkanlığı Görüşü, Yönetim Kurulu Kararı,	1 HAFTA
27	Satınalma	Satın Alma Talep Formu (Form-13) Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Formu, Teklif Formu, Muayene Kesin Kabul Formu	5 GÜN
28	Taşınır Kayıt-Kontrol İşlemleri	Taşınır İşlem Giriş Fişi, Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi, Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	1 HAFTA



HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
29	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Seçim Takvimi, Temsilci Seçimi Aday Formu, Öğrenci Temsilcisi Seçimi, Seçim Tutanağı, Seçim Sonuçlarının İlanı	Üst Yönetim tarafından belirlenen süre

Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına 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
İsim
Unvan

M.Y.O. Yüksekokul Sekreterliği
Fatih OTHAN
Yüksekokul Sekreteri

Adres
Tel
Faks
e-Posta

Keskin Meslek Yüksekokulu
0 318 515 41 51
0 318 515 41 53
fatihothan@kku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Unvan

K.Ü. Keskin Meslek Yüksekokulu Bozkurt
Mh.Kırşehir Yolu 3.km Keskin/Kırıkkale
Prof. Dr. Erman YÜKSELTÜRK
Yüksekokul Müdürü

Adres
Tel
Faks
e-Posta

K.Ü. Keskin Meslek Yüksekokulu Bozkurt
Mh.Kırşehir Yolu 3.km Keskin/Kırıkkale
0 318 515 41 52
0 318 515 41 53
ermanyuksekturk@kku.edu.tr