

TC.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
PINARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Ek 3)

S.n	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ			
1	Yıllık Mazeret İzin İsteği	1-İzin Talep Formu	Aynı gün içerisinde
2	Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi	1-Rapor 2-Hastalık İzin Formu	Aynı gün içerisinde
3	Yönetim Kurulu Kararı'nın ilgili birimlere bildirilmesi	1-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 Yevmiyesiz 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 Atanma Kriterleri ile ilgili bildirim formu 4- Jüriye yazı 5- Yönetim Kurulu Kararı	3 ay
8	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün
9	Çalıştığına Dair Belge İsteği	1-Dilekçe	Aynı gün içerisinde
10	Maaş Bordrosu	1-Kişi beyanı	Aynı gün içerisinde
11	Emeklilik Taleplerinin Personel Daire Başkanlığı'na Bildirilmesi	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır)	1 hafta
12	Nakil ile Gelen Personelin Göreve Başlaması	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Göreve Başlama Yazısı	Aynı gün içerisinde
13	Ayrılması için Onay Verilen Personelin Nakil İşlemlerinin Yapılması	1- Atama yazısı 2- İlişik kesme belgesi	1 hafta

ÖĞRENCİ İŞLERİ

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 Belgesi 7- Harç Dekontları 8- Bilgi İzleme Formu	30 dak
2	Kayıt Yenileme (Ders kayıtları)	1- Ders Kayıt Formu (3 nüsha) 2- Öğrenim Harcı Dekontu	Aynı gün
3	Öğrenci Belgesi	1- Dilekçe	Ertesi gün
4	Transkript Belgesi	1-Dilekçe	Ertesi gün
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay Geçiş Başvuru Formu 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Transkript 4-Ders içerikleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen takvim içerisinde
6	Öğrenci Kimlik Kartının Yeniden Düzenlenmesi için Bilgi işlem Daire Başkanlığına bildirimde bulunulması	1-Banka Dekontu 2-Kayıp İlanı ve Tutanağı 3-Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	3 gün
7	Tek Ders Sınav başvurusunun değerlendirilmesi	1- Dilekçe	Akademik Takvimde belirtilen tarihte
8	Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi	1-Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi	7 gün
9	Ara Sınav Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi	1-Ara Sınav Mazeret Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi	Sınavlardan sonra ilk Yön.Kur Kararı ile belirtilen tarihlerde
10	Askerlik Tecil (EK-C2) Belgesinin düzenlenmesi	1-Kişinin beyanı 2- Askerlik şubesinden gelen yazılar	Ertesi gün
11	Kayıt Dondurma İşlemi	1-Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında
12	Kayıt Silme İşlemi	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	1-Ödeme İadesi Başvuru Formu	

MALİ İŞLER

1	Personel Maaşları	1-Terfi onayları 2-Muhasebe programı üzerinden sisteme giriş 3-Muhasebe programı üzerinden sisteme maaş giriş yapılan personelin ödeme belgeleri	Her ayın 15. Ödenebilmesi amacıyla en geç ayın 10' uncu günü
2	SGK Belgesi	1-Maaş hazırlanan personelin SGK Belgeleri	Her ayın 15.günü
3	Ek Derslerin Ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1-Ek ders çizelgeleri 2-Kontrol ve imzalar	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
4	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
5	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
6	Sınav ücretleri	1- Sınav ücret çizelgesi 2- Kontrol ve İmza	Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
7	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
8	Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenme evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1- Görevlendirme onayı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yolluk bildirimisi	Personel başvurusunu takiben 15 iş günü içinde
10	Elektrik ve Su Giderleri	1-Fatura	Fatura geldikten sonra 10 iş günü içinde
11	Satın alma (D.İ.K.nun 22/d Maddesine göre her türlü Satın alma)	1-Fatura 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Araştırma Tutanağı 4-Taşınır İşlem Fişi 5-Muayene Tesellüm	Fatura geldikten sonra 10 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 yeri**

İsim : İdris YOLCU
Unvan : Yüksekokul Sekreter V.
Adres : Pınarhisar MYO
Tel : 0 288 615 33 03
Faks : 0 288 615 37 50
E posta : idris.yolcu@klu.edu.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Sezai ÖZTAŞ
Unvan : Doç. Dr.
Adres : Pınarhisar MYO
Tel : 0 288 615 33 03
Faks : 0 288 615 37 50
E posta : pmyo@klu.edu.tr

