

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Duyurular (Öğrenci İşlemlerine İlişkin Yapılan Her Türlü Akademik ve İdari Duyurular)	Resmi Yazı, Duyuru Metni	1 Gün
2	Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web sayfasında İlan Edilmesi.	Bölüm Derslerinin Haftalık Program Taslakları.	1 ay
3	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin Dosyalanması, İlan Edilmesi, İsteyen Öğrencilere Onaylı Olarak Verilmesi.		1 Gün
4	Yatay Geçiş	1. Not Durumu Belgesi (Transkript), (Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdan alacağı bütün dersleri, bu derslerden aldığı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez) 2. İkinci Öğretimden Birinci Öğretime Müracaat Eden Öğrenciler İçin Yüzde Ona Girdiğine Dair Belge 3. Onaylı Ders Planları veya Kurumlardan alacağı "Bulunduğu Bütün Dersleri Almış ve Başarmıştır" Yazısı İle Ders İçerikleri 4. Öğrencinin ÖSYM Sınavına Girdiği Yıla Ait Yerleşme Belgesi. 5. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge.	3 Hafta
5	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Müracaatlarının Son Günden İtibaren 15 Gün İçinde Yönetim Kurulunca Değerlendirilerek http://babaeskimyo.klu.edu.tr/ Adresinde İlan Edilir. (Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri)	2 Hafta
6	Ders Kaydı	1. Katkı Payı/Eğitim Giderleri Dekontu 2. Öğrenci Kayıt Formu	5 Gün
7	Katkı Payı İade İşlemleri	1. Dilekçe 2. Dekont (Asıl) 3. T.C. Kimlik Numarası 4. Banka Hesap Numarası (IBAN), Banka ve Şube Adı 5- Telefon ve Adres Bilgileri	2 Ay
8	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	1. Şehit ve Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge (Askerlik Şubesinden Veya Emniyet Müdürlüğünden) 2. Dilekçe	5 Hafta
9	Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	1. Dilekçe 2. Not Döküm Belgesi 3. Ders İçerikleri	2 Hafta
10	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Gerekçe Belgesi (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabii Afetler, Tutukluluk, Mahkumiyet, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	2 Hafta
11	Kendi İsteğiyle Kaydını Alma	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı	1 Hafta
12	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonuçlarına İlişkin Bölüm Başkanlığı Yazısı	2 Ay
13	Ara Sınav/ Yıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması, Web sayfasında İlan Edilmesi	Bölüm Derslerinin Ara Sınav/Yılsonu Sınav Program Taslakları	2 Hafta
14	Başarı Notuna İtiraz Başvurusu	Dilekçe	1 Hafta
15	Mazeret Sınavları (Yıl içi ve Yıl sonu sınavlarında mazeretleri MYO Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı düzenlenmesi)	1. Dilekçe 2. Mazereti Gösteren Belge	2 Hafta
16	Ara Sınav/ Yıl Sonu (Final) Sınav Sonuçlarının İlanı	Sınav Sonuç Listeleri	2 Hafta
17	Tek Ders Sınavı	Dilekçe, Not Durum Belgesi	5 Gün
18	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, Staja Başlama ve Staj Bitimi Değerlendirme Sonuçlarının İlanı (3 Fotoğraf, Nüfus Cüzdan Fotokopisi)	6 Ay
19	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Sorulturma Yazıları, Tutanaklar	1 Ay
20	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrencinin Kimlik Beyanı İle Verilir. Öğrencinin Şahsen Müracaat Etmemesi Durumunda Vekalet İle Verilir. Faksla, Üçüncü Kişilere ve E-Posta İle Verilmez	30 Dakika

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI

21	Transkript (Not Durum) Belgesi Verilmesi	1. Öğrencinin Kimlik Beyanı İle Verilir. Öğrencinin Şahsen Müracaat Etmemesi Durumunda Vekalet İle Verilir. Faksla, Üçüncü Kişilere ve E-Posta İle Verilmez.	30 Dakika
22	Belgeler	1. Öğrenci Durum Belgesi (Ek-C) 2. Öğrenci Disiplin Durum Belgesi 3. Öğrenci Yüzde On Durum belgesi 4. Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler	3 saat
23	Kayıp Öğrenci Kimliği	1. Dilekçe 2. Kayıp İlanı (Gazetenin Tamamı) 3. Dekont	2 Ay
24	Askerlik İşlemleri Başvurusu	1. Dilekçe	1 Gün
25	Burs Başvurusu	1. Başvuru formu 2. Dilekçe	1 Ay
26	Mezuniyet Belgesi Başvurusu	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimlik Kartı (Asıl)	1 Ay
27	Diploma (Diploması Önceden Hazırlanmış Olanlar)	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2. 1 Adet Fotoğraf 3. Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	15 Dakika
28	Duplicate	1. Başvuru Dilekçesi 2. Ulusal Bir Gazetede Üç Gün Ara İle İki Adet Gazete İlanı (Gazetenin tamamı getirilecek) 3. 1 adet 4,5x6 Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf 4. Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	2 Ay
29	ÖSYM İnternet Erişim Şifresi	İnternet Erişim Şifresi Gerekli Kimlik Kontrolleri Yapılarak Adayın Kendisine Verilir.	15 Dakika
30	ÖSYM Sınav Başvuruları ve Tercihleri	Adayın Bizzat Başvurması Durumunda Ücreti	15 Dakika
31	Bütçe Çalışmaları	Bütçe Formları	1 Ay
32	Malzeme İstekleri	Taşınır İstek Belgesi veya İstek Yazısı	3 Gün
33	Satın Alma İşlemleri (Akademik ve İdari Personel İle sınıf, laboratua ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş,sarf malzeme isteklerinin karşılanması)	İhale Onay Belgesi, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Piyasa Fiyat Araştırması, Fatura ve Ek Belgeler	2 Hafta
34	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırların devir, giriş-çıkış sayım ve döküm,kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	1 saat
35	Bakım - Onarım İşlemleri (Yüksekokula ait binaların tesisat, mekanik işler ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)	Teknik Şartname, Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Fatura ve Ek Belgeler	3 Hafta
36	Maaş İşlemleri	Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri	2 Hafta
37	Ek Ders İşlemleri (Yüksekokulda;kadrolu,saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Ek Ders Ücret Formları	2 Hafta
38	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Resmi Yazı, Bölüm Görüş Yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
39	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi Yazı,Bölüm Görüş Yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
40	Yurtiçi/ Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum,sunum v.b toplantılara katılmaları)	Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru, Görevlendirme, Yolluk Bildirimi Davet Mektubu ve Ek Belgeler	2 Hafta
41	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Açıkta Atama İşlemleri (Kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü, ön ön değerlendirme ve giriş sınavını yapmak üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile Juri kurulması, ön değerlendirme sınav sonuçlarının KLÜ web sayfasında yayınlanması)	Dilekçe, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan Fotokopisi,Mezuniyet Belgesi, Öğrenim Belgesi, Ales Sonuç Belgesi, Özgeçmiş, Hizmet Belgesi, Erkek Adaylar İçin Askerlik Belgesi	40 Gün (Tüm Süreç)
42	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev Süresi Uzatımına İlişkin Form, Bölüm Başkanlığı Yazılı Görüşü	1 Ay

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI

43	Yıllık İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Gün
44	Ek Ödemeler	Ek Ders Yüğü Formu	20 Gün
45	Akademik Faaliyet Raporu (Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı	3 Hafta
46	Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistik bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması)	Resmi Yazı	3 Hafta
47	Strateji Plan Çalışmaları (Yüksekokulun 3 yıllık hedef,amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı	3 Ay
48	Yüksekokul Kurulu	Kurul Gündeminde Yer Alan Konular İle İlgili Gelen Evrak, Karar Zaptı	2 Gün
49	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Kurul Gündeminde Yer Alan Konular İle İlgili Gelen Evrak, Karar Zaptı	2 Gün
50	Disiplin Kurulu	Kurul Gündeminde Yer Alan Konular İle İlgili Gelen Evrak, Karar Zaptı	2 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelrin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Kemalettin BAL
Görev:Yüksekokul Sekreteri
Adres:KLU Babaeski MYO
Telefon: (0288) 512 54 83
Fax: (0288) 512 91 46
E-posta:kemalettin.bal@klu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Öğr. Gör. Muhammet ATALAY
Görev: Meslek Yüksekokulu Müdürü V.
Adres: KLU Babaeski MYO
Telefon: (0288) 512 54 83
Fax: (0288) 512 91 46
E-posta:atalay@klu.edu.tr