

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TURİZM FAKÜLTESİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM
1	Sosyal Hak ve Yardımlar	Doğum Yardımı için; -Nüfus Cüzdanı Örneği - Doğum Raporu Beyanname -Dilekçe	1 Gün	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
2	Tüketim Malzemesi Alımları	Piyasa Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Onay Belgesi, Harcama Talimatı, Muayene Komisyon Raporu, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Malzeme Listesi	Bütçe Uygunsa (15 Gün)	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
3	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	Bütçe Uygunsa (3 Gün)	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
4	Hizmet Alımları	Rektörlük Oluru Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Bölüm Başkanlığı Yazısı -Kursa Katılım Belgesi ve Dekontu	Bütçe Uygunsa (3 Gün)	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
5	Taşınır Mal İşlemleri	Devir Giriş-Çıkış TİF'i, Tüketim Çıkış TİF'i, Zimmet Formları, Malzeme İstek Formları	1 Gün	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
6	Bakım-Onarım Hizmetleri	Piyasa Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Onay Belgesi, Harcama Talimatı, Muayene Komisyon Raporu, Fatura, Ödeme Emri Belgesi, Malzeme Listesi	Bütçe Uygunsa (15 Gün)	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
7	Ek Ders Ücretleri	Puantaj ve Bordro Dökümleri	Aylık dönemler itibariyle bir sonraki dönemin başında	MALİ İŞLER-AYNIYAT SAYMANLIĞI TAHAKKUK BÜROSU
8	Öğrenci Kayıt	-LYS Sonuç Belgesi -Kayıt Formu -Lise Diploması -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Vesikalık Fotoğraf -Askerlik Belgesi -Öğrenci Katkı Payı Dekontu	1 gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
9	Kayıt Yenileme	-Elektronik ortamda -Öğrencinin danışmanı tarafından Danışman Onayı	Akademik takvimde belirtilen tarihler.	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
10	Ders Muafiyeti	-Muafiyet talebi ile ilgili dilekçe -Not dökümü (Transkript) -Onaylı ders içeriği	Akademik yılın başlamasından itibaren iki hafta içinde öğrenci müracaatları ve takip eden Fakülte Yönetim Kurulu	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
11	Ders Ekleme-Bırakma	-Elektronik ortamda öğrencilerin başvurusu ile -Öğrencinin Danışmanı tarafından Danışman onayı		ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
12	Öğrenci Belgesi	-Fakülte Öğrenci İşlerine sözlü beyan ile	Aynı Gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
13	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşlerine sözlü beyan ile	Aynı Gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
14	Kayıt Sildirme	-Kayıt Sildirme için dilekçe -Kütüphane Sorgusu -Öğrenci Kimlik Kartı	İlgili kurul kararı ile yaklaşık 15 gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
15	Kayıt Dondurma	-Talep Dilekçesi -Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge	202 28 33	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
16	Sınav Notuna İtiraz	-Öğrenci Dilekçesi	Gerekli incelemelerin yapılması ve ilgili kurul kararı süresince 1 gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
17	Mazeret Sınavı	-Öğrenci Dilekçesi -Mazeret gerekçesini kanıtlayan belge	Akademik Takvim	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
18	Disiplin Cezası İşlemleri	-İlgilinin Fakülte Dekanlığına verdiği dilekçe -Tutanak -Diğer belgeler	Soruşturma süresi sonrası, Dekanlık makamı /Yönetim Kurulu Kararı süresince	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
19	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	-Seçim Takvimi -Öğrenci Temsilciliği Aday Başvurusu -Temsilci Seçimi -Seçim Tutanağı -Seçim Sonuç İlanı	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca belirlenen süreler	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
20	Burslar	-Dilekçe -Form -Not Durum Belgesi (Transkript) -Burs'a göre istenilen diğer belgeler	Bursu veren kurum tarafından belirlenen sürede	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
21	Kayıp Diploma	-Dilekçe, -Resim -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Gazete kayıp ilanı	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenir	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
22	Tek Ders Sınavı	-Dilekçe -Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde ,Fakülte Yönetim Kurulunca Belirlenen tarihte 1(bir) gün	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
23	Mezuniyet İşlemleri- Mezuniyet belgesi verilmesi	İlişik kesme formu	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenir (Yaklaşık 1 ay)	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
24	Yaz Okulu	Fakültenin Bölüm Başkanlıklarınca uygun görülen, Yönetim Kurulu Kararıyla açılan dersler elektronik ortamda öğrencinin başvurusu ile .	Akademik Takvimde belirtilen tarihler.	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

25	Öğrenciler ile ilgili yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri	Konusu içeriğine göre 1 gün ile 1 hafta arasında	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
26	Görev Sürelerinin Uzatılması	1.Dilekçe 2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3.Faaliyet Dosyası (Prof, Doç ve Yrd.Doç İçin) 4.Akademik Personel Yükselme Kriterleri	3 Ay	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
27	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2.Davet Mektubu 3. Bildiri Özeti	20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
28	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program İçeriğinin CD'si 4.Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
29	Ders Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	Kırklareli Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Akademik Takvim	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
30	Sınav Sonuçlarına İtiraz (Maddi Hata)	1- İtiraz Dilekçesi	İlgili hocanın incelemesinden sonra öğrenciye tebliğ	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
31	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge (Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Kırklareli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
32	Ders Yükü Yazışmaları		Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
33	Stajlar	Web sitemizde yayımlanan staj yönergemizde belirtilen belgeler	Turizm Fakültesi staj yönergisinde belirtilen süre	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
34	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
39	Diğer Yazışmalar	1-İgili Personelimiz ya da Öğrencinin Dekanlığımıza Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır	Süresiz	DEKANLIK SEKRETERLİĞİ
40	Personel Özlük İşlemleri	Gerekli Üst Yazı , Dilekçesi , Olur ve Onay Belgesi	2 Saat	PERSONEL BÜROSU
35	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması,ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	1 Gün	PERSONEL BÜROSU
36	Görevlendirme İsteği	Dilekçe Katılacağıını gösterir Belgeler	Yönetim Kurulu Kararını takiben 1 saat	PERSONEL BÜROSU
37	Belge	Kişi Beyanı	30 Dk	PERSONEL BÜROSU
38	Bağış Talepleri	Şartlı veya şartsız talep Dilekçesi	1 Saat	PERSONEL BÜROSU
39	Askerlik Tecil İsteği	Dilekçe Tehiri Teklif Formu	Sevk 1 Saat	PERSONEL BÜROSU
40	Emeklilik Talepleri	Dilekçe, 6 Adet Fotoğraf	5 Gün	PERSONEL BÜROSU
41	Personel Nakil İşlemleri - İşe Başlama ve Ayrılma	Personel Atama Onayı,Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı İlişik Kesme Belgesi	2 Gün	PERSONEL BÜROSU
42	Görev Süresi Uzatma	Dilekçe,Bölüm Başkanlığı Yazısı,Özgeçmiş Yayın Listesi	1 Ay	PERSONEL BÜROSU
43	Öğretim Elemanı Alımları	Personel Başvuru Formu,Özgeçmiş,İlgili Sınav Puanlarını Gösterir Belge,Nüfus Cüzdanı Örneği,Fotoğraf	1 Ay	PERSONEL BÜROSU
44	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	1 Hafta	PERSONEL BÜROSU

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

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri

İsim : Nabi Sinan AKGÜN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Kayalı Kampüsü
Tel : 0(288)2461532
Faks : 0(288)2461531
E-Posta : sinan.akgun@klu.edu.tr

İkinci İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof.Dr. Nurettin AKA
Unvan : Dekan Vekili
Adres : Kayalı Kampüsü
Tel : 0(288)2461532
Faks : 0(288)2461531
E-Posta : nurettinaka@klu.edu.tr