

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Resmi Yazışmalar (Kurum içi ve Kurum dışı belge, ıslak imzalı ve elektronik ortamda olan yazışmalar)	Yazı / Resmi Belge / Resmi Bilgi / Elektronik Belgeler	Evrak iş / işlemleri süreklilik arz etmektedir.
2	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1- İzin /Yurtiçi /Yurtdışı Geçici Görevlendirme Talep Formu 2- Davet yazısı / Kabul yazısı vb. [görevlendirilecek kurum] 3- Bildiri özeti / Onaylı erasmus kabul mektubu vb. 4- Katılım ücretini belirten yazı / Masrafların karşılanması ile ilgili yazı 5- 7 güne kadar Dekan onayı, 15 güne kadar Rektör onayı, yolluklu-yevmiyeli ise ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektör onayı	7 İş günü
3	İlişik kesme	Kendi isteğiyle ayrılıyorsa; Dilekçe, Kimlik fotokopisi	7 İş Günü
4	Akademik ve İdari personelin çalıştıklarına dair belge isteği	Personelin İlgili Makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 Gün
5	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği	2 iş günü
6	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	Görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi Askere sevk belgesi Dekanlığın Rektörlük Makamına bildiri	1 iş günü
7	Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi	Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten resmi yazı ve ekinde; Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) Askerlik terhis belgesi	1 iş günü

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



<b>8</b>	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	Biriminden görev süresi uzatılmasına ait teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan diğer belgeler ile birlikte Rektörlük Makamına bildirilmesi	7 iş günü
<b>9</b>	Emeklilik işlemleri	Personelin görev yaptığı birime emeklilik talep dilekçesi. Dekanlığa bildirilmesi.(Açık ev adresi) Son 6 ayda çekilmiş 5 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı sureti Dekanlık tarafından Rektörlük Makamına bildirmesi	1 iş günü
<b>10</b>	Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	EBYS üzerinden Yıllık izin formu Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçesi) Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu)	2 saat
<b>11</b>	Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi / Dr. Öğr. Üy. görev süresi uzatılması	1- İlgili bölümün uygunluk yazısı 2- Yönetim Kurulu kararı (Araştırma görevlisi görev süresi uzatımında Yönetim Kurulu kararı aranmaz)	2547 sayılı kanununun 31, 32, 33. maddelerindeki süreç tamamlandığında
<b>12</b>	Kurum dışı yazışmalar	Kurum dışı bilgi, belge ve görüş talepleri	15 iş günü [yazının mahiyetine göre]
<b>13</b>	Kurslar / Sempozyum / Toplantı vb. yazışmalar	1- Dilekçe 2- Bölümün teklif yazısı 3- Fakülte yönetim kurulu kararı	10 iş günü
<b>14</b>	Yönetim kurulu kararları	1- Fakültemiz Akademik ve İdari personelinden gelen talep dilekçeleri 2- Öğrencilerimizden gelen talep dilekçeleri 3- Görev süresi dolan akademik personelin faaliyet raporları 4- Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler 5- Eğitim -öğretim döneminde Fakültenin aldığı kararlar	7 iş günü

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



15	Telafi dersleri ile ilgili yazışmalar	1- İlgili öğretim elemanının telafi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2- Telafi dersi ile ilgili Dekanlık Makamına sunulması gereken evraklar 3- Yönetim Kurulu Kararı	7 iş günü
16	Ders görevlendirmeleri	1- Fakülte dışı birimlere görevlendirilen öğretim elemanlarının talepleri 2- Fakülte dışı birimlerden gelen öğretim elemanlarının talepleri 3- Yönetim Kurulu Kararı	7 iş günü
17	Uygulama okulları	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar 2- Yönetim Kurulu kararına bağlanması 3- Belirlenen okullar için hazırlanan listeler	21 iş günü
18	Erasmus+ ders verme hareketliliği	1- Başvuru Formu 2- Davet Mektubu 3- İş Planı 4- Öğretim Elemanı Bilgi Formu 5- Öğretim programı için asgari koşullar 6- Personelle İmzalanacak Sözleşme 7- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 ay
19	Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme yazısı (yurt içi yurt dışı) Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı. 2- Yurt içi Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimini 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4- Sürekli Yurt içi görev yolluğu bildirimini 5- Atama onayları 6- Kurs, yarışma vb. toplu yapılan seyahatlere toplu seyahatler yolluk bildirim	7 gün

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



20	Ek Ders Ödemeleri	1-Ders Yüğü formu 2-Ders programı 3-Yönetim kurulu kararı 4-Ders görevlendirme	7 Gün
21	Satınalma	1- İhale onay belgesi 2- Piyasa araştırma tutanağı 3- İhale teklif formu 4- Fatura 5- Muayene kesin kabul formu 6- Taşınır işlem fiş	7 Gün
22	Bütçe hazırlama	E-bütçe sisteminde oluşturulan, gider cetvelleri-gelir cetvelleri.	Haziran Ayı

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



S.N	Hizmetin Adı	Başvuru şekli	Başvuruda İstenen Belgeler	Belge Teslimi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
23	Öğrenci Belgesi <sup>1</sup>	E-posta ( <a href="mailto:efogrenci@kku.edu.tr">efogrenci@kku.edu.tr</a> )	OBS'ye kayıtlı e-posta	e-imzalı	3 iş günü
		Öğrenci Bilgi Sistemi ( <a href="http://ogrenciportal.kku.edu.tr/">ogrenciportal.kku.edu.tr/</a> )	-	e-imzalı	3 iş günü
		Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci kimliği	Islak imzalı	1 iş günü
		E-Devlet ( <a href="http://www.turkiye.gov.tr/yok-ogrenci-belgesi-sorgulama">www.turkiye.gov.tr/yok-ogrenci-belgesi-sorgulama</a> )		Barkodlu	5 Dakika
24	Transkript Belgesi <sup>2</sup>	E-posta ( <a href="mailto:efogrenci@kku.edu.tr">efogrenci@kku.edu.tr</a> )	OBS'ye kayıtlı e-posta	e-imzalı	3 iş günü
		Öğrenci Bilgi Sistemi ( <a href="http://ogrenciportal.kku.edu.tr/">ogrenciportal.kku.edu.tr/</a> )	-	e-imzalı	3 iş günü
		Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci kimliği	Islak imzalı	1 iş günü
		E-Devlet ( <a href="http://www.turkiye.gov.tr/yuksekokretim-kurulu-transkript-belgesi-sorgulama">www.turkiye.gov.tr/yuksekokretim-kurulu-transkript-belgesi-sorgulama</a> )		Barkodlu	5 Dakika
25	Disiplin Belgesi	E-posta ( <a href="mailto:efogrenci@kku.edu.tr">efogrenci@kku.edu.tr</a> )	OBS'ye kayıtlı e-posta	e-imzalı	3 iş günü
		Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci kimliği	Islak imzalı	1 iş günü
26	Yatay Geçişine	E-posta ( <a href="mailto:efogrenci@kku.edu.tr">efogrenci@kku.edu.tr</a> )	OBS'ye kayıtlı e-posta	e-imzalı	3 iş günü

<sup>1</sup> Öğrenci belgesi alınabilmesi için dönem ders kaydının yapılmış olması gerekmektedir. Ders kaydı yaptırmayan öğrencilere öğrenci belgesi verilememektedir.

<sup>2</sup> Mezun durumdaki öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminden e-imzalı transkript düzenlenmemektedir.

T.C.  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



S.N	Hizmetin Adı	Başvuru şekli	Başvuruda İstenen Belgeler	Belge Teslimi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
	Engel Olmadığına Dair Belge <sup>3</sup>	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci kimliği	Islak imzalı	1 iş günü
27	Mezun Belgesi <sup>4</sup>	E-Devlet ( <a href="https://www.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama">https://www.turkiye.gov.tr/yuksekogretim-mezun-belgesi-sorgulama</a> )	-	Barkodlu	5 Dakika
28	Diplomanın onaylı Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Diplomanın aslı ve fotokopisi	Islak imzalı	1 iş günü
29	Kayıt Silme (Kendi İsteğiyle)	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci kimlik kartı Nüfus cüzdanı fotokopisi Öğrenci İstekleri Formu	-	5 iş günü
30	Kayıt Dondurma	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Öğrenci İstekleri Formu Mazeret Belgesi	-	5 iş günü
31	İntibak ve Muafiyet Başvurusu <sup>5</sup>	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	ÖİDB İlanında belirtilir	-	Başvuru takvimi
32	Yatay Geçiş	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	ÖİDB İlanında belirtilir	-	Başvuru takvimi
33	Çift Anadal Başvurusu	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	ÖİDB İlanında belirtilir	-	Başvuru takvimi
34	Yandal Başvurusu	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	ÖİDB İlanında	-	Başvuru

<sup>3</sup> Yatay Geçişine Engel Olmadığına Dair Belge düzenlenebilmesi için Kırıkkale Üniversitesi Kütüphanelerinden alınmış kitap ve diğer materyallerin iade edilmesi gerekmektedir.

<sup>4</sup> E-devlet üzerinden mezun belgesi düzenlenemeye başladığından geçici mezuniyet belgesi düzenlenmemektedir. Diploma ve ekleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından teslim alınmaktadır.

<sup>5</sup> Eğitim öğretimin başlamasından itibaren 5 iş günü içinde başvurulmalıdır. Muafiyet ve intibaklar sadece 1. Yarıyılı yapılmaktadır.

T.C.  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



S.N	Hizmetin Adı	Başvuru şekli	Başvuruda İstenen Belgeler	Belge Teslimi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
			belirtilir		takvimi
35	Mazeretli Ders Kaydı <sup>6</sup>	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	Mazeret Belgesi	-	5 iş günü
36	Mazeret Sınavı	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	Mazeret Belgesi		15 iş günü
37	Tek Ders Sınavı	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	-	-	7 iş günü
38	Onaylı Ders İçerikleri	Fakülte İnternet Sitesi ( <a href="https://egitim.kku.edu.tr/Fakulte/Sayfa/Index?Sayfa=Ders_icerikleri">https://egitim.kku.edu.tr/Fakulte/Sayfa/Index?Sayfa=Ders_icerikleri</a> )	-	e-imzalı	5 Dakika
39	Ek Sınav Başvurusu	Öğrenci Bilgi Sistemi ( <a href="http://ogrenciportal.kku.edu.tr/">ogrenciportal.kku.edu.tr/</a> )	-	-	30 gün
40	Sınav Notuna İtiraz	Dekanlık	Dilekçe	-	15 İş günü
41	Yaz okulu başvurusu <sup>7</sup>	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Başvuru dilekçesi Ders içerikleri		15 iş günü
42	Özel öğrenci başvurusu <sup>8</sup>	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte)	Başvuru dilekçesi Mazeret Belgesi		15 iş günü
43	Diğer belge talepleri	Öğrenci İşleri Birimi (Fakülte) E-posta ( <a href="mailto:efogrenci@kku.edu.tr">efogrenci@kku.edu.tr</a> )	-	e-imzalı	7 iş günü

<sup>6</sup> Başvuran öğrencinin harç yatırma zorunluluğu varsa ödemeyi yaptıktan sonra işlemi gerçekleştirebilmektedir.

<sup>7</sup> Bkz: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönergesi

<https://panel.kku.edu.tr/Content/oidb/kanun/yenimevzuat/k%C3%9C%20%C3%96n%20Lisans%20ve%20Lisans%20E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20Y%C3%B6nergesi%2013.pdf>

<sup>8</sup> Bkz: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönergesi

<https://panel.kku.edu.tr/Content/oidb/kanun/yenimevzuat/k%C3%9C%20%C3%96n%20Lisans%20ve%20Lisans%20E%C4%9Fitim-%C3%96%C4%9Fretim%20Y%C3%B6nergesi%2013.pdf>

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



S.N	Hizmetin Adı	Başvuru şekli	Başvuruda İstenen Belgeler	Belge Teslimi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
44	Mezuniyet Başvurusu <sup>9</sup>	Başvuru paneli ( <a href="https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx">https://basvuru.kku.edu.tr/Default.aspx</a> )	-	-	Akademik Takvim

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri : Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İsim : Behlül BALCI  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Kırıkkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Ankara Yolu üzeri 7.Km.  
71450 Yahşihan / KIRIKKALE  
Telefon :+90 318 357 24 86-88  
Faks : :+90 318 357 24 87  
E-posta : [egitimfak@kku.edu.tr](mailto:egitimfak@kku.edu.tr)

İkinci Müracaat yeri : Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
İsim : Prof. Dr. İsmail AYDOĞAN  
Unvan : Dekan  
Adres : Kırıkkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Ankara Yolu  
üzeri 7.Km. 71450 Yahşihan / KIRIKKALE  
Telefon :+90 318 357 24 86-88  
Faks : :+90 318 357 24 87  
E-posta : [egitimfak@kku.edu.tr](mailto:egitimfak@kku.edu.tr)

<sup>9</sup> Mezuniyet başvurusu yapılmasa dahi Bölüm Başkanlıklarınca mezuniyet süreci başlatılmaktadır.