

EK-2
HUKUK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1. Bölüm Başkanlığı Görüşü 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
2	Akademik Takvim	1. Bölüm Başkanlığı Görüşü 2. Fakülte Kurulu Kararı	20 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	1. YKS Sonuç Belgesi 2. Ön kayıt Formu 3. E-Kayıt yaptıranlar için e-kayıt çıkışı 4. Lise Diploması (Asıl) 5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6. Fotoğraf(6 adet 4,5*6 ebadında, son 6 ay içinde çekilmiş) 7. Öğrenim ücreti Dekontu (AÖF ve Ön Lisans okuyanlar için) 8. Askerlik Belgesi(29 Yaşını dolduran ve Askerlik Sorgulama Sisteminde sorun olan öğrenciler)	10 dakika (Her öğrenci)
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Öğrenim ücreti Dekontu (AÖF, Ön Lisans okuyanlar ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler) 2. Ders kayıt formunun imzalanarak danışmana teslimi.	10 dakika (Her öğrenci)
5	Dikey Geçiş İşlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Lise Diploma Aslı 3. Ön Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı 4. 2 adet Fotoğraf 5. Askerlik Durum Belgesi 6. Dikey Geçiş Sınavına Girdiğine dair ÖSYM Yerleştirme Belgesi 7. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8. Mezuniyet Transkripti 9. Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği	30 dakika (Her öğrenci)
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Onaylı Transkript 3. Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği 4. ÖSYS'ye girdiği yıla ait ÖSYS Yerleştirme Belgesi, ÖSYS Sonuç belgesinin onaylı fotokopisi 5. II. Öğretimden I. Öğretime geçecek öğrenciler için; buldukları sınıf itibari ile ilk %10 'a girdiklerine dair resmi belge. 6. Öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan disiplin cezası almadığına dair belge. 7. Nüfus cüzdan fotokopisi 8. 2 adet fotoğraf 9. Yeni tarihli öğrenci belgesi (Son 1 Ay)	2 Hafta

		10. Yurtdışından öğrenci kabulünde YÖK' ten alınan denklik belgesi 11. Yurtdışından yapılacak başvurularda; kayıtlı bulunduğu programın ÖSYM Kılavuzunda yer almış olması, transkript, ders planları ve içeriklerinin Türkçe' ye çevrilmiş ve onaylanmış olması	
7	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Koordinatör Onayı 4. Bölüm Kurulu kararı 5. Eşdeğer ders tablosu 6. Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
8	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Koordinatör Onayı 4. Bölüm Kurulu kararı 5. Eşdeğer ders tablosu 6. Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
9	Eğitim Planının hazırlanması	1. Eğitim Planı Dosyası(Bologna Uyumlu) 2. Bölüm Kurulu kararı 3. Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı (EBYS) 4. Fakülte Kurulu Kararı 5. Senato Kararı	1 ay (Senato Toplanma ve Gündeme Alınmasına göre)
10	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	1. Eğitim Planı Dosyası(Bologna Uyumlu) 2. Bölüm Kurulu kararı 3. Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı (EBYS) 4. Fakülte Kurulu Kararı 5. Senato Kararı	1 ay (Senato Toplanma ve Gündeme Alınmasına göre)
11	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	AÇMA: 1. Program Açma Dosyası(Bologna ve YÖK Uyumlu) 2. Bölüm Kurulu kararı 3. Bölüm Başkanlığı Üst Yazısı (EBYS) 4. Fakülte Kurulu Kararı 5. Senato Kararı KAPAMA: 1. YÖK Genel Kurulu Kararı.	Değişken
12	Ders Muafiyeti(İlk Kayıta gelen öğrenciler için Eğitim Öğretimin Başladığı İlk İki Hafta İçinde)	1. Muafiyet Talebi ile ilgili Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçeriği	3 Hafta
13	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün

14	Tek Ders Sınavları	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont. (Aynı Döneme Kayıt Yapılmadıysa) 3. Transkript.	3 Hafta
15	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Soruşturma sonucu sisteme giriş	1 Ay
16	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Eş Değer Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	15 dk
17	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Mezun Bilgi Sistemi Çıktısı 3. İlişik Kesme Belgesi 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Öğrenci Kimlik Kartı (Kayıpsa gazete kayıp ilanı)	1 gün
18	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Yüksek Tirajlı Gazete Kayıp ilanı 2. Dilekçe	2 Saat
19	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
20	Diploma kaybı	1. Dilekçe, 2. Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4. Gazete Kayıp İlanı.	1 ay
21	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu	1 Ay
22	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
23	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
24	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
25	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay

26	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 İş günü
26	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
27	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
28	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
29	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
30	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
31	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Belirlenen Takvim
32	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
33	Öğrenci istatistikleri		2 gün
34	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardımı bildirim formu 3. Mal bildirim formu 4. Banka hesap numarası 5. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 6. Personel hareketleri onayı 7. Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 8. 657 SK.nun 28.madde Taahhütnamesi 9. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 10. Mal Bildirim Formu 11. Otomasyon Bilgi Formu 12. Tedavi Yardım Beyannamesi 13. HİTAP Bildirim ve Taahhüt Formu	15 Gün

35	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
36	Terfi	1. Personel Hareketleri Onayı	5 Gün
37	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
38	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay
39	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
40	Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay

41	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika
42	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş günü
43	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu, 2.Mazeret İzin Formunun doldurulması.	3-7 Gün
44	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün

45	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
46	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
47	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
48	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	15 Gün
49	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
50	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
51	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
52	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1. Pasaport Talep Formu, 2. Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopisi, 3. Personelin eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4 adet biyometrik fotoğraf. (Pasaport işlemleri Personel Daire Başkanlığı'na yapılmaktadır.)	3 Gün
53	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika

54	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
55	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
56	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1. Personel Dilekçe 2. Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüş yazısı, 3. Faaliyet Dosyası(Dr. Öğr. Üyesi için) 4. Akademik Personel Yükselme Kriterlerinde belirtilen diğer belgeler. (Personelin görev süresi dolmadan 15 gün öncesinde başvuru yapması gerekmektedir.)	2 İş günü
57	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
58	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 ay
59	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
60	Akademik kadro atama	1-Yönetmelik ve Yönergede istenen evraklar	2 ay

61	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
62	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	10 Gün
63	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	1 Ay
64	2547 Sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca görevlendirme (Kadro Tahsisi)	1. İlgilinin dilekçesi 2. Lisansüstü Öğrenci Belgesi 3. Bölüm Başkanlığının Uygun Görüş Yazısı. 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5. ÜYK – YÖK Genel Kurul Kararı – Karşı Üniversitenin Kabul Yazısı.	3-7 Gün
65	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Lisansüstü Öğrenci Belgesi 3. Ders Programı (Onaylı) 4. Bölüm Başkanlığının Uygun Görüş Yazısı. 5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6. ÜYK (Öncelikli Alanlar için) 7. Rektörlük OLUR yazısı.	1 Hafta- 1 Ay
66	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
67	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
68	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
69	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
70	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay

71	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
72	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
73	Doğum yardımı	1. Doğum Raporu 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Dilekçe	1 gün
74	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
75	Maaş ödemeleri	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Bordro, Banka Listesi, 3. Varsa kıdem, derece terfi, 4. Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 5. Personel hareket onayı, 6. Aile Yardımı Bildirimi 7. Asgari Geçim İndirimi Formu 8. Ödeme emri belgesi.	10 gün
76	SGK kesenek gönderme	KBS Kesenek TXT dosyası	1 saat
77	Ek ders ücreti ödemeleri	1. 2547 /40-a/d maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Beyan Form 2. Görevlendirme onayları, 3. İzin ve Rapor Belgeleri 4. Puantaj cetveli 5. Bordro 6. Ödeme Emri Belgesi	5 gün
78	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün

79	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
80	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
81	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
82	Taşıma İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Muayene Kabul Tutanağı 3. Taşıma İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
83	Taşıma işlem fişi çıkışı	1. Taşıma İşlem Fişi 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
84	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
85	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi	1 Saat
86	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
87	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK

88	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşımır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat
89	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimini, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	30 DK
90	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Kenan SEZEN	İsim	Prof.Dr. Neziha MUSAOĞLU
Unvan	Fakülte Sekreter V.	Unvan	Fakülte Dekan V.
Adres	Kayalı Yerleşkesi Merkez-Kırklareli	Adres	Kayalı Yerleşkesi Merkez-Kırklareli
Tel.	444 40 39 – (1081)	Tel.	444 40 39 – (1006)
Faks	0-288- 212 96 79	Faks	0-288- 212 96 79
e-Posta	kenan.sezen@klu.edu.tr	e-Posta	nezihamusaoglu@klu.edu.tr