

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Resmi Yazışmalar	Yazı resmi belge, resmi bilgi, ve elektronik belge.	5 Gün
2	Öğrenci Alımları.	Eğitim Öğretim yılları bazında bahar ve güz dönemi olmak üzere, ilanla ilgili mevzuat çerçevesince öğrenci alımları yapılır.(Başvuru Üniversitemizin web sayfasında www.sbe.kilis.edu.tr . Adresinde yayımlanır.	Başvuru 20 Gün
3	Öğrenci Alımında İstenilen Belgeler	1-Enstitüye Hitaben Dilekçe (Matbu Enstitüden Verilir.) 2-Lisans Diploması (Aslı veya Noter Onaylı) 3-Not Durum Belgesi (Transkript)(Aslı veya Noter Onaylı) 4-ALES Sonuç Belgesi (Aslı veya Noter Onaylı) 5-6 Adet Vesikalık Fotoğraf (Mevzuata Uygun Çekilmiş) 6-KPDS,ÜDS veya YDS Sonuç Belgesi (Aslı veya Noter Onaylı) 7-Askerlik Belgesi 8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Onaylı Örneği	Öğrenci Kayıtları 4 Gün
4	Akademik Takvim	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Takvimi	1 yıl (İki dönem)
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Başvuru Süresi Bitiminden İtibaren 2 hafta

6	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Dilekçesi İle ilgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik İlmuhaberi,Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi,Askerlik Tecilinin Kaldırılması) 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	15 Gün (Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden itibaren en geç 15 gün içinde)
7	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu 2-Harç Dekontu	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde
8	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Not Durum Bilgisi) 3-Mezun/ilişği kesilen okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası İçinde)
9	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi Formu 2-Öğrenci kimliği	1 Gün
10	Transkript Belgesi	1-Transkript Belgesi Talep Dilekçesi Formu 2-Öğrenci kimliği	1 Gün
11	Askerlik Tehir İşlemleri	1-Talep Dilekçesi 2-Askerlik Durum Belgesi	3 Gün
12	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıp İlanı ve Tutanak 3-Fotoğraf 4-Nüfus Kağıdı Fotokopisi	2 Hafta
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Üyesi 3-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonucu İlanından Sonra 7 gün içinde) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi Hatanın Yapılması Durumunda Öğretim Elamanınca Müdürlüğe Yapılacak gerekçeli Başvuru)

14	İlişik Kesme ve Kayıt Alma	1-Dilekçe (Kendi İsteği İle) 2-Yönetim kurul Kararı (Kendi İsteği Dışında/Durumunu Belgeleme)	5 Gün
15	Mezuniyet İşlemleri	1-Mezuniyet Formu (dilekçe) 2-Öğrenci Kimlik Belgesi 3- 2 Adet Tezin Dijital Kopyası (pdf CD) 4-3 Adet Tez Veri Giriş Formu 5- 5 Adet Ciltli Tezleri (Orijinal İmzalı) 6- 2 Adet İmzalı Tez Onay Sayfası 7- Jüri Tez Teslim Tutanağı (Savunma Sonrası)	3 Gün
17	Sınav Sonuç İlanı	1-Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyonundan	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
18	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim Bordrosu 3-Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5-Personel Bildirimi 6-Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	3 Gün
19	Ek Ders Ödemeleri	1-Puantaj Formu 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4- Banka Listesi 5-Ek Ders Yükü Formu 6-Yönetim Kurulu Karar Örneği	Tahakkuk Dönemi Bitiminden İtibaren 1 hafta
20	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi	Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta
21	Satın Alma	1-İhale Onay Formu 2-Piyasa Araştırma Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-TİF (Taşınır İşlem Fişi)	1 Hafta
22	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş-Çıkış Fişi 2-Sayım Kurulu Onayı 3-Tutanak 4-Envanter Cetvelleri	1 Hafta
23	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün

24	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareketleri Onayı	1 Hafta
25	Personel Nakil İşleri - İşe Başlama ve Ayrılma	1-Atama Onayı 2-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi 4- İlişik Kesme Belgesi	3 Gün
26	İzin İsteği	1-657 Sayılı DMK'nun 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107 ve 108. maddeleri yıllık izinlerde izin formunun doldurulması. 2-Hastalık İzinlerinde Raporun Müdürlüğe Ulaştırılması. 3- Ücretsiz İzinlerde ise dilekçe ile başvurulması	1 Gün
27	Maaş ve Haciz Belgesi	1- Belgenin istendiğine dair Dilekçe	1 Gün
28	Bağış Talepleri	1- Talep Dilekçesi	1 Gün
29	Tedavi ve İlaç Ödeme İstekleri	1-Fatura 2-Ödeme Emri Belgesi 3-Reçete	1 Hafta
30	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe	1 Hafta
31	Bütçe Hazırlama	1-Bütçe Hazırlama Gerekçesi 2-Bütçe Gelir Fişleri 3-Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

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 : Enstitü Sekreterliği

İsim : Kadir ÖZDEMİR

Unvan : Enstitü Sekreteri

Adres : Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

Tel : 0 348 8139345-1334

Faks : 0 348 8139353

E-Posta : sbe@kilis.edu.tr

İkinci Müracaat

Yeri

: Enstitü Müdürlüğü

İsim

:Yrd. Doç. Dr. Halil ALDEMİR

Unvan

: Enstitü Müdürü

Adres

: Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Sosyal Bilimleri Enstitüsü

Tel

: 0 348 8139345-1336

Faks

: 0 0 348 8139353

E-Posta :