

## Hizmet Standartları

Fen Bilimleri Enstitüsü kamu hizmet standartları tablosu aşağıdaki şekildedir.

T.C.			
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ			
FEN BİLİMLERİ 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 <a href="http://www.fbe.kilis.edu.tr">www.fbe.kilis.edu.tr</a> . 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) 8-Askerlik Belgesi 9-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 İl muhaberi,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 (Normal sure içerisinde öğrenimini tamamlayamayan öğrenciler için)	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- 1 Adet Tezin Dijital Kopyası (pdf CD) 4-2 Adet Tez Veri Giriş Formu 5- 6 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	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi	Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta
20	Satın Alma	1-İhale Onay Formu 2-Piyasa Araştırma Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-TİF (Taşınır İşlem Fişi) 6-Ödeme Emir Belgesi	1 Hafta

21	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş-Çıkış Fişi 2-Sayım Kurulu Onayı 3-Tutanak 4-Envanter Cetvelleri	1 Hafta
22	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
23	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareketleri Onayı	1 Hafta
24	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
25	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
26	Maaş ve Haciz Belgesi	1- Belgenin istendiğine dair Dilekçe	1 Gün
27	Bağış Talepleri	1- Talep Dilekçesi	1 Gün
28	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe	1 Hafta
29	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	İkinci Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü
İsim	İsa KARABULUT	İsim	Yrd.Doç.Dr. Nail İLHAN
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdür V.
Adres	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	Kilis 7 Aralık Üniversitesini Fen Bilimleri Enstitüsü
Tel	0 348 8139355-1336	Tel	0 348 8139355-1906
Faks	0 348 8139353	Faks	0 348 8139353
E-Posta :	<a href="mailto:fbe@kilis.edu.tr">fbe@kilis.edu.tr</a>	E-Posta :	