



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Süreç	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Senato Onayı Üniversitenin web sayfasında ilan edilmesi	1 - 2 Ay
2	Lisansüstü Başvuruların Kabulü ve Değerlendirme	Adayların ilanda belirtilen çerçevede başvurularını yapması Bilim sınavları Sözlü Sınav Yapılması Değerlendirme ve sonuçların ilanı	2 - 3 Hafta
3	Kesin Kayıt İşlemleri	İlanda istenilen belgelerle birlikte şahsen veya noter onaylı vekâlet ile müracaatın yapılması Nüfus cüzdanı fotokopisi İkametgâh belgesi Askerlik durum belgesi Lisans diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi Doktora için ayrıca Yüksek lisans Diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi Not Transkript Belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi ALES Belgesi Yüksek Lisans için varsa YDS veya eşdeğer sınav belgesi Üç adet vesikalık fotoğraf Dilekçe	3 İş Günü
4	Yedek Kesin Kayıt İşlemleri	İlan edilen tarihte kesin kayıta istenen belgeler ile şahsen veya noter onaylı vekâlet ile müracaatın yapılması	2 İş Günü
5	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	OBİSIS üzerinden ders seçimi Danışman onayı Harç ücreti (varsa)	1-2 Hafta
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	Dilekçe Mazeretini gösterir belge Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Danışman Bilgilendirme	Ekle sil dönemine kadar
7	Yatay geçiş işlemleri	Dilekçe Transkript Ders İçerikleri Akademik Takvim Başvuruların anabilim dalında değerlendirilmesi Enstitü Yönetim Kurul Kararı Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	1-2 Hafta
8	Özel Öğrenci İşlemleri	Kayıtlı Lisansüstü Öğrencisi Olmak Akademik Takvim (Dönem Başı) Başvuru Dilekçesi Başvuruların anabilim dalında değerlendirilmesi Enstitü Yönetim Kurul Kararı Öğrenciye sonuç bildirim yazısı Katkı payı ödemesi	1-2 Hafta
9	Farklı üniversitelerden veya üniv. Enstitülerinden ders alma işlemi	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Zorunlu dersler olmamak şartı ile en fazla iki ders alma	5 iş günü
10	Enstitü bünyesindeki diğer anabilim dallarından ders alma işlemleri	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 iş günü
11	Öğrenci Belgesi veya Transkript Belgesi Düzenleme	İnternet veya şahsen başvuru Kimlik bilgisi veya belgesi	1 Gün
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu	Başvuru Formu Komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi Değerlendirme menin SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi Sonuçların ilanı	1-2 Hafta
13	Kayıt silme işlemleri	Öğrenci başvurusu (talep halinde) Öğrenci Kimlik Kartı İlişik kesme formu Azami süresi dolanların tespiti veya yalan beyan Enstitü Yönetim Kurul Kararı Dilekçe (her yarıyıl başından itibaren 2 hafta içinde)	7 Gün

14	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti İşlemleri	Onaylı Transkript	1-2 Hafta
		Onaylı Ders İçerikleri	
		İlgili ABD Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrencinin transkriptine işlenmesi	
15	Mazeret Sınavı İşlemleri	Dilekçe (Sınav tarihinin takip eden 5 iş günü içinde)	5 Gün
		Mazeretini belirten belge	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
16	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe (ders kayıtları başlamadan önce)	5 Gün
		Mazeretini belirten belge	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
17	Danışman Atanması	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	1 - 2 Hafta
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
18	Danışman Değişikliği veya İkinci Danışman Atanması	Dilekçe veya talep yazısı	1 - 2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
19	Eğitim-Öğretim Planları	Her yıl Mayıs ayında ders planı değişiklikleri	1 Ay
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Senato Onayı	
20	Dönem İçin Açılacak Dersler ve görevlendirmeler	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	Dönem başlamadan en az 1 hafta önce
		Enstitü Kurul Kararı	
		Öğrenci işleri tarafından müfredata eklenmesi	
21	Sınav Programları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı	Sınavlardan 7 gün önce
22	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam veya yazılı çıktı	2-3 Hafta
23	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe (Sınav sonuç ilanımdan itibaren)	5 İş Günü
		Enstitü ilgili öğretim üyesine sınav evrakını inceleme yazısının yazılması	1 Gün
		Öğretim üyesinin inceleme sonucunu enstitüye bildirmesi	7 Gün
		Maddi hata varsa Enstitü Yönetim Kurul Kararı ile düzeltme yapılır	5 gün
		Üniversite Yönetim Kuruluna başvuru (EYK kararından sonra)	7 Gün
		Sonucun öğrenciye tebliği	1-2 Hafta
24	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık Başvuru Formu	15 Gün
		Seçim Tutanakları	
25	Katkı payı muafiyet işlemleri	Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge Engelli Olduğunu Gösterir Belge	1 Gün
26	Harç İadesi	Dilekçe	7 Gün
		Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
		Harç dekontu	
		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılması	
27	Öğrenci kimlik kartının düzenlenmesi (kayıp)	Dilekçe	1-2 Hafta
		Yerel gazete ilanı	
		Kayıp öğrenci kimlik bedeli ödendiğine dair dekont	
28	Mezuniyet İşlemleri	Tezin Teslimi (Yüksek lisans 8 adet, doktora 10 adet)	2 Hafta
		Tez veri giriş formu	
		Tezin CD formatında teslimi (2 Adet)	
		Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrenci Kimlik Kartı	
		İlişik Kesme Formu	
29	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak	1-2 Ay
		Soruşturmacı tayin edilmesi	
		Soruşturmacı rapor sonucu	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
30	Öğrenci Askerlik İşlemleri	Yeni kayıtlı öğrencilerin sevk tehir belgelerinin bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirmesi	1-2 Hafta
		Sevk tehir iptal taleplerini bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirmesi	
		Mezun olan öğrencilerin veya kayıt yapmayan öğrencilerin bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirim	
31	Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşlemler	Dilekçe	5 Gün
32	Ders Telafisi	Dilekçe (görevlendirme vb. durumdan önce)	5 Gün
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
33	Tez önerisi	Tez önerisi formu	1 - 2 Hafta
		Tez önerisi yazım kılavuzuna uygun öneri hazırlanması	
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
34	Doktora Yeterlilik Komitesi Teklifi	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	1 - 2 Hafta
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
35	Doktora Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması	Tez İzleme Komitesi Formu	1-2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
36	Tez Savunma Sınav Jürisinin Oluşturulması	Tez Savunma Jüri Formu	1 -2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
37	Diploma ve Diploma Ekleri	Jüri ve danışmana görevlendirme yazılarının yazılması ve gönderilmesi (intihal raporu ile birlikte)	1 AY

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ

38	Maaş	Ödeme Emri Belgesi	Her ayın 9'unda
		Bordro İcmal	
		Maaş Bordrosu	
		Banka Listesi	
		Personel Bildirimi	
		Sendika Kesintisi	
		BES Kesintisi	
39	Ek Ders Ödemeleri	Sigorta Bildirimi veya Emekli Keseneği	5 Gün
		Ek Ders Formu	
		Ders Yükü Bildirimi	
		Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
		Ders programı (her öğretim üyesinin)	
		Danışmanlık sayıları	
		İzin, rapor ve ders telafileri	
40	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ödemeler	Enstitü Yönetim Kurul Kararı (her yarıyıl başındaki ilk ödemede)	3 Gün
		Banka Listesi	
41	Ölüm Yardımı	Olur yazısı	3 gün
		Puantaj	
42	Maaş Değişikliği Bildirimi	Ödeme Emri Belgesi	Her ayın 1 ile 8'i arası
		Varisi tarafından verilen dilekçe	
		Defin Belgesi	
		Ödeme Emri Belgesi	
		Sağlık Raporu	
		Bireysel ve hayat sigortaları	
		Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi)	
		Dil tazminatı	
		Aile yardımı bildirimi	
		Asgari geçim indirimi formu	
		Sakatlık derece belgesi	
		Kefalet kesintisi	
		İcra ve nafaka takibi	
43	Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Sendika aidatı	Her ayın 15'i ile 25' i arasında
		Evlenme, boşanma belgeleri	
44	Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Kişi borcu	5 İş Günü
		Kesenek Bilgi sistemine giriş	
		Çıktıların alımp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Görevlendirme Onayı	
		Gidiş-dönüş bilet	
		Katılım belgesi	
45	Yurtiçi Sürekli görev yolluğu işlemleri	Konaklama Belgesi	5 İş Günü
		Yolluk bildirimi	
		Ödeme Emri Belgesi	
		Dilekçe	
		Aile durum bildirimi	
46	Personelin göreve başlama işlemleri	Nakil bildirimi	7 Gün
		Kararname (onay yazısı)	
		Ödeme Emri Belgesi	
		Personel bilgi formu	
47	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Mal bildirimi formu	10 Gün
		Banka hesap numarası	
		Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi	
		Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi	
48	İzin İşlemleri	1-Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)	1 - 15 Gün
		2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi,	
49	Askere sevk tihiri işlemleri	3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi	5 Gün
		4-İlişik Kesme Belgesi (Naklen Gidenler için)	
50	Görev sürelerinin uzatılması	Yıllık İzin Formu	1 Ay
		Mazeret İzin formu (Belgesi)	
		Yurt dışı izin onayının alınması (rektörlük makamından)	
		Sağlık raporu	
		1.Dilekçe	
		2.Askerlik durum belgesi	
51	Yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirme	1-Dr. Öğr. Üyeleri için; a)-Akademik Bilgi Formu b)-Özgeçmiş	7 Gün
		2-Öğretim Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Özgeçmiş	
		3-Araştırma Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Değerlendirme Çizelgesi	
		4-İlgili ABD Kurul Kararı	
		5-SBE Yönetim Kurulu Kararı	
		6-Rektörlük Onayı	
52	Bilgi edinme	Dilekçe	15 Gün
		Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu	
53	Satın Alma	Davet mektubu veya tercümesi	1 - 2 Hafta
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		İhtiyaç Talebi	
		Teklif	
		Piyasa Araştırma tutanağı	
		Onay Belgesi	
		Muayene Kabul Belgesi	
		Fatura	
		Taahhüt İşlem Fişi	
		Borcu yoktur yazısı	
Ödeme Emri Belgesi			
53	Satın Alma	Taahhüt İşlem Giriş-Çıkış Fişi	7 Gün
		Taahhüt İşlem Giriş-Çıkış Fişi	

54	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	Tüketim malzeme çıkışları	
		Kayıttan düşme/hurdaya ayırma	
		Devir alma/devretme	
		Zimmete verme	
		Kuruş farkları	
		Yılısonu sayım işlemleri	
55	Bakım - Onarım Hizmetleri	İş İstek Formu	1 Gün
56	Evrak kayıt işlemleri	Resmi Yazı	1-2 Gün
		Dilekçe	
		Elektronik Posta	
57	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar	1 - 15 Gün
		Giden Evraklar	
58	Maaş Belgesi İsteği	Kişi beyanı	1 Gün
59	Yüksek Lisans/Doktora programı açılması	Teklif yazısı	1 - 2 Ay
		Dosya ve ekleri	
		Enstitü Kurul Kararı	
		Senato Onayı	
		YÖK Onayı	
60	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe	1 Gün
		İlişik Kesme Formu	
		Personel Kimlik Kartı	
61	Bütçe Hazırlama	Bütçe hazırlama gerekçeleri ve ilgili formlar	1 Ay
62	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
63	Salon Hizmetleri	İlgili formu doldurup Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek	5 Gün
64	Araç İstek İşlemleri	İlgili formu doldurup Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına göndermek	1 Gün