

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ			
NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Başvuruların Kabulü	<ul style="list-style-type: none"><li>- Başvurmak istediği programı belirten başvuru formu</li><li>- Lisans mezuniyet belgesi</li><li>- Not durum belgesi</li><li>- Akademik personel ve lisansüstü eğitim giriş sınavı (ALES) sonuç belgesi</li><li>- ÜDS/KPDS veya üniversiteler arası kurulca kabul edilen yabancı dil sınav belgesi</li><li>- Lisansını yurt dışında yapanlardan yüksek öğretim kurulu denklik belgesi</li><li>- 4 Adet fotoğraf</li><li>- Nüfus cüzdanı</li><li>- Özgeçmiş</li></ul>	10 Dakika
2	Özel Öğrenci Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumundaki yetkili kurulların “olur” kararı,</li><li>- Disiplin durumunu gösterir belge,</li><li>- Başarı durum belgesini (transkript),</li><li>- Başvuru dilekçesi (Form-G4: Enstitümüzden Ders Alma Formu )</li></ul>	7 İş Günü
3	Öğrenci Kesin Kayıt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Transkript</li><li>- 100'lük not dönüşüm tablosu</li><li>- Lisans diploması veya geçici mezuniyet belgesi</li><li>- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>- 4 Adet vesikalık fotoğraf</li><li>- ALES sonuç belgesi</li><li>- Yabancı dil sonuç belgesi</li><li>- Askerlik durum belgesi</li><li>- Harç ücretini yatırdığına dair dekont</li></ul>	10 Dakika
4	Öğrenci Belgesi	Dilekçe	10 Dakika
5	Transkript	Dilekçe	10 Dakika
6	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci dosyasındaki bilgilerden faydalanılır	10 Gün
7	Kayıt Dondurma	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Mazeret belgesi</li></ul>	Başvurular yarıyılın başlangıcından itibaren 1 ay içinde yapılır. Bir hafta içinde sonuca bağlanır.
8	Mezuniyet Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Öğrenci kimlik kartı</li><li>- İlgili birimlerden alacağı ilişki yoktur belgesi</li></ul>	½ Gün
9	İlişik Kesme	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Öğrenci kimlik kartı</li><li>- İlgili birimlerden alacağı ilişki yoktur belgesi</li></ul>	1 Hafta
10	Ders Muafiyeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Transkript</li><li>- Ders İçerikleri</li></ul>	(Kesin kayıttan itibaren 2 hafta içinde başvuru yapılır) 1 Hafta içinde karara bağlanır
11	Askerlik Tecil İsteği	Dilekçe	1 Saat
12	Öğrenci Sağlık Karnesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Sosyal güvenlik kurumuna tabi olmadığına dair yazı</li></ul>	1 Hafta
13	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Transkript</li><li>- Onaylı ders içerikleri</li></ul>	2 Hafta

14	Sınav Sonucuna İtiraz	Dilekçe	Sınav sonucunun ilan edilmesinden sonra 7 gün içerisinde
15	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	- Başvuru formu - Aile gelir bilgileri - Banka hesap numarası - 2 adet fotoğraf	1 Hafta
16	Ek Süre Başvurusu	Ek süre istek formu Anabilim dalı başkanlığının önerisi	1 Hafta
17	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	- Aday listesi - Seçim işlemleri	2 Hafta
18	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	Anabilim dalı başkanlığının yazısı	1 Hafta

### PERSONEL İŞLERİ

1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe	1 Gün
2	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	Dilekçe, Kabul Belgesi	7 Gün
3	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	5 Gün
4	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Ek Ders Yüğü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu	3 Gün

### MALİ İŞLER VE SATINALMA

1	Malzeme Alımı	İstek Belgesi	15 Gün
2	Fatura Ödemeleri	Fatura İcmalleri	5 Gün
3	Bütçe Hazırlama	Üst Makam Yazısı	15 Gün
4	Faaliyet Raporu	Üst Makam Yazısı	15 Gün
5	Muhasebe İşlem Fişi	Periyodik Olarak	5 Gün

### AYNİYAT

1	Tüketim Malzemesi	Taşınır İstek Belgesi	½ Gün
2	Zimmet İşleri	Periyodik Olarak	½ Gün

### KÜTÜPHANE

1	Kitap Talebi	Öğrenci Kimliği	15 Dk.
---	--------------	-----------------	--------

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Reyhan ÇUVAŞ		Prof. Dr. İzzet ŞENER	
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü V.	
Tel: 0366 280 22 04		Tel: 0366 280 22 01	