T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

FEN BİLİMLERİ
Fen ve Mühendislik Alanları

SOSYAL BİLİMLER
Sosyal ve Beşeri Alanlar

SAĞLIK BİLİMLERİ
Sağlık ve Yaşam Alanları

No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Tamamlanma Süresi (En Geç)
A. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU, KABUL VE KAYIT			
1	**Lisansüstü programlara öğrenci alımında ön koşulların, kontenjanların belirlenmesi ve ilan edilmesi**	• Ana bilim dalı kontenjan ve koşul önerileri • Kabul koşulları Enstitü web sayfasında ilan edilir	4 hafta
2	**Lisansüstü programlara çevrim içi başvuru**	• Kimlik ve mezuniyet bilgileri, not ortalaması • ALES puanı, doktora için yabancı dil puanı • Program tercihi, askerlik durumu (erkek adaylar), iletişim ve iş bilgileri	30 dakika
3	**Adaylara yönelik giriş sınavları (bilim sınavı / mülakat)**	• Sınavlar ana bilim dalı jürilerince yönetmeliğe göre yapılır	5 gün
4	**Kesin kayıt**	• İmzalı ön kayıt formu • Lisans / yüksek lisans diploması veya geçici mezuniyet belgesi • Transkript, ALES sonuç belgesi • Yabancı dil belgesi (doktora) • Nüfus cüzdanı fotokopisi, askerlik durum belgesi (erkek adaylar) • 3 adet fotoğraf	Aynı gün
5	**Yatay geçiş başvuruları**	• Yatay geçiş başvuru formu • Bir önceki öğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesi • ALES sonuç belgesi, yabancı dil belgesi (doktora) • Öğrenci belgesi, transkript ve ders içerikleri • Disiplin cezası almadığına dair belge	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
6	**Özel öğrenci kabulü**	• Çevrim içi özel öğrenci başvuru formu • Diploma, mezuniyet veya öğrenci belgesi • Transkript veya diploma eki • Varsa ALES ve yabancı dil belgesi	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
7	**Yabancı uyruklu öğrenci kabulü**	• Başvuru formu, diploma veya mezuniyet belgesi • Transkript veya diploma eki, pasaport fotokopisi • Türkçe yeterlik belgesi • ALES (öğrenimini Türkiye'de tamamlayanlar), yabancı dil belgesi (doktora)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
8	**Bütünleşik yüksek lisans programı başvurusu**	• Bütünleşik Yüksek Lisans Başvuru Formu • Nüfus cüzdanı fotokopisi, lisans transkripti • ÖSYM yerleştirme belgesi, disiplin durumunu gösterir belge	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
9	**Öğrenci affı kapsamında başvuru ve intibak**	• Af başvuru dilekçesi • Öğrenci Affı İntibak Formu (danışman onaylı) • Varsa transkript ve tez/TİK belgeleri	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
B. ÖĞRENCİ İŞLERİ			
10	**Kayıt dondurma**	• Belirlenen sürede verilen dilekçe • Varsa belge (sağlık kurulu raporu, doğal afet, tutukluluk, askerlik tecilinin kaldırılması vb.)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
11	**Kayıt silme**	• Dilekçe • İlgili birimlerce imzalanmış ilişik kesme formu • Öğrenci kimlik kartı	7 gün (EYK toplantısını izleyen)

No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Tamamlanma Süresi (En Geç)
12	**Ders saydırma ve muafiyet**	• Ders Saydırma Dilekçesi • Transkript, onaylı ders içerikleri	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
13	**Başka üniversite veya enstitüden ders alma**	• Ders alma formu (belirlenen sürede ana bilim dalı başkanlığına)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
14	**Askerlik sevk tehiri**	• Askerlik İşlemleri Başvuru Formu • Askerlik durum belgesi	3 gün
15	**Askerlik sevk tehirinin iptali**	• Askerlik İşlemleri Başvuru Formu • Kayıt silme veya dondurma işleminin tamamlanmış olması	7 gün
16	**Ders kaydı ve kayıt yenileme**	• Öğrenci bilgi sisteminde danışman onaylı ders kaydı • Azami süreyi aşan öğrenciler için öğrenim ücreti dekontu	Aynı gün
17	**Öğrenci belgesi ve transkript**	• Genel Belge İstem Formu / e-Devlet üzerinden talep	15 dakika
18	**TÜBİTAK burs belgeleri**	• TÜBİTAK Belge İstem Dilekçesi	1 gün
19	**Öğrenci kimlik kartı**	• Öğrenci İşleri tarafından basılır	15 gün
20	**Öğrenci kimlik kartının yenilenmesi**	• Talep formu, kimlik kartı ücret dekontu	15 gün
21	**Harç / öğrenim ücreti iadesi**	• Harç İade Dilekçesi (öğrenci adına IBAN) • Banka dekontu	15 gün
22	**Mazeret sınavı**	• Mazeret sınavı talep dilekçesi • Mazereti gösteren belge	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
23	**Sınav sonucuna itiraz**	• Sonuçların ilanından itibaren iki hafta içinde ana bilim dalı başkanlığına itiraz dilekçesi	15 gün
24	**Mazeretli not bildirimi**	• Mazeretli Not Bildirim Formu (öğretim üyesi imzalı)	7 gün
C. DANIŞMANLIK, TEZ VE SINAV SÜREÇLERİ			
25	**Danışman ve ikinci danışman ataması / değişikliği**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Danışman atama / değişiklik formu, gerekçeli öneri • Ana bilim dalı kurul kararı	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
26	**Tez önerisi / tez konusu belirleme**	• Tez Öneri Formu • Ana bilim dalı başkanlığı yazısı	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
27	**Tez başlığı değişikliği**	• Tez Başlığı Değiştirme Formu • Tez Veri Giriş Formu (doktorada TİK tutanağı)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
28	**Dönem projesi konusu belirleme / değişikliği (tezsiz yüksek lisans)**	• Dönem Projesi Konusu Bildirim Formu	5 gün
29	**Dönem projesi teslimi (tezsiz yüksek lisans)**	• Proje Yazım Kontrol ve Mezun Onay Formu • Ciltli proje (1 adet), proje CD'si (1 adet)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
30	**Seminer değerlendirmesi**	• Seminer Değerlendirme Formu	3 gün
31	**Doktora yeterlik sınavı başvurusu**	• Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formu • Transkript, yabancı dil belgesi	3 gün
32	**Doktora yeterlik sınav jürisinin oluşturulması**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu	7 gün
33	**Doktora yeterlik sınav sonuçları**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Doktora Yeterlik Sınavı Sonuç Tutanağı • Sınav evrakı (soru ve cevap kâğıtları)	7 gün
34	**Tez izleme komitesinin oluşturulması**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (yeterlikten sonra bir ay içinde)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
35	**Doktora tez önerisi savunması**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Doktora Tez Önerisi Bildirim Formu (yüz yüze / dijital ortam)	7 gün
36	**Tez izleme komitesi toplantısı**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı • Doktora Tez İzleme Komitesi Tutanağı ve ara rapor	7 gün
37	**Tez savunma jürisinin belirlenmesi**	• Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri ve Danışman Onay Formu • Tez Çalışması Benzerlik Raporu Formu ve intihal raporu özeti • Tezin elektronik kopyası	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
38	**Tez savunma sınavı sonuçları**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı (sınavdan sonra 3 gün içinde) • Tez Savunma Sınavı Jüri Tutanak Formu (yüz yüze / dijital ortam)	3 gün

No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Tamamlanma Süresi (En Geç)
39	**Tez teslimi**	• Savunmadan sonra bir ay içinde ciltli tez kitapçıkları • Tez Yazım Kuralları Kontrol Formu • Tez Veri Giriş Formu (3 adet), CD (2 adet)	Aynı gün
40	**Tezin erişime kapatılması**	• YÖK Tez Erişimi Kısıtlama Talep Formu • Danışmanın gerekçeli yazısı, ciltli ve onaylı tezler	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
41	**Mezuniyet işlemleri**	• Mezuniyet İlişik Kesme Formu • Öğrenci kimlik kartı	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
42	**Diploma basımı**	• Mezun sayısına bağlı olarak Enstitüce yapılır	3 ay
D. GENEL YAZIŞMA VE BİLGİ EDİNME			
43	**Anket / saha çalışması izni**	• Ana bilim dalı başkanlığı yazısı, danışman dilekçesi • Anket formları • Gerekiyorsa etik kurul onayı ve ilgili kurum izinleri	20 gün
44	**Resmî yazışmalar**	• Resmî yazı veya dilekçe	7-15 gün
45	**Bilgi edinme talepleri**	• Dilekçe	7-15 gün
E. PERSONEL VE MALİ İŞLER			
46	**İzin işlemleri**	• Yıllık izin formu, hastalık izni için rapor • Aylıksız izin için dilekçe	Aynı gün
47	**Yurt içi / yurt dışı görevlendirme**	• Görevlendirme bildirim formu • Rektörlük onayı (görevden en az 15 gün önce)	7 gün (EYK toplantısını izleyen)
48	**Ek ders ücreti belgelerinin hazırlanması**	• Ek ders çizelgeleri, ders yükü bildirim formları (izleyen ayın ilk 5 iş günü)	Ay sonunu izleyen 7 iş günü
49	**Ek ders ödemeleri**	• Ana bilim dalı yazısı, onaylı ders yükü formu • Varsa telafi programı, izin / rapor listesi	Ay sonunu izleyen 15 iş günü
50	**Sınav ücreti belgelerinin hazırlanması**	• Kontrol edilmiş ve imzalanmış sınav ücreti çizelgesi • Sınav programı	Final dönemini izleyen 15 iş günü
51	**Sınav ücreti ödemelerinin Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi**	• Ödeme emri, bordro, icmal • İzin ve görevlendirme çizelgeleri	Final dönemini izleyen 20 iş günü
52	**Yolluk ödemeleri**	• Yolluk bildirim formu, ödeme dilekçesi • Varsa biletler, Rektörlük onayı	15 gün (ödenek durumuna göre)
53	**Göreve başlama**	• Atama onayı, etik sözleşme, aile yardımı bildirimi • Nüfus cüzdanı fotokopisi, 2 fotoğraf, banka bilgileri • Mal bildirimi, kılık-kıyafet taahhütnamesi	Aynı gün
54	**İstifa / görevden ayrılma**	• Dilekçe, ilgili birimlerce onaylı ilişik kesme formu • Varsa borç ödeme dekontu	3 gün
55	**Maaş işlemleri**	• Ödeme emri, bordro, banka listesi • Personel bildirimi, sendika kesinti listesi, SGK bildirgesi	3 gün (her ayın ilk haftası)
56	**Satın alma işlemleri**	• Onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı • En az üç firmadan teklif, muayene kabul tutanağı • Fatura, taşınır işlem fişi, ödeme emri	10 gün
F. TAŞINIR İŞLEMLERİ			
57	**Taşınır girişi**	• Fatura sureti, muayene kabul tutanağı • Taşınır işlem fişi	1 gün
58	**Taşınır çıkışı**	• Taşınır istek belgesi / devir dilekçesi • Hurdaya ayırma onayı (hurda çıkışlarında)	1 gün
59	**Tüketim malzemelerinin üç aylık çıkışı**	• Taşınır istek belgesi, taşınır işlem fişi	1 gün
60	**Hurdaya ayırma**	• Hurdaya ayırma onayı, taşınır işlem fişi	1 gün
61	**Kişiye taşınır zimmetlenmesi**	• Taşınır istek belgesi	Aynı gün
62	**Taşınır yönetim hesabı**	• Yıl sonu sayım tutanağı, sayım döküm cetveli • Son taşınır işlem fişi	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 YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İsim : Okay Özgür GÜLER **Unvan :** Enstitü Sekreteri **Adres :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Avşar Yerleşkesi, Onikişubat / Kahramanmaraş **Telefon :** 0 (344) 300 18 30 **E-posta :** lee@ksu.edu.tr	**İsim :** Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM **Unvan :** Enstitü Müdürü **Adres :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Avşar Yerleşkesi, Onikişubat / Kahramanmaraş **Telefon :** 0 (344) 300 18 25 **E-posta :** lee@ksu.edu.tr