KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN****TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Başvuruların Kabulü | * Başvurmak istediği programı belirten başvuru formu
* Lisans mezuniyet belgesi
* Not durum belgesi
* Akademik personel ve lisansüstü eğitim giriş sınavı (ALES) sonuç belgesi
* ÜDS/KPDS veya üniversiteler arası kurulca kabul edilen yabancı dil sınav belgesi
* Lisansını yurt dışında yapanlardan yüksek öğretim kurulu denklik belgesi
* 4 Adet fotoğraf
* Nüfus cüzdanı
* Özgeçmiş
 | 10 Dakika |
| 2 | Özel Öğrenci Başvurusu | * Özel öğrenci başvuru formu
* Lisans not durum belgesi
* Öğrenci katkı payı dekontu
* Taahhütname
* Nüfus cüzdanı
 | 10 Dakika |
| 3 | Öğrenci Kesin Kayıt | * Dilekçe
* Transkript
* 100'lük not dönüşüm tablosu
* Lisans diploması veya geçici mezuniyet belgesi
* Nüfus cüzdanı fotokopisi
* 4 Adet vesikalık fotoğraf
* ALES sonuç belgesi
* Yabancı dil sonuç belgesi
* Askerlik durum belgesi
* Harç ücretini yatırdığına dair dekont
 | 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 | * Dilekçe
* Mazeret belgesi
 | Başvurular yarıyılınbaşlangıcından itibaren 1 ayiçinde yapılır. Bir hafta içinde sonuca bağlanır. |
| 8 | Mezuniyet Belgesi | * Dilekçe
* Öğrenci kimlik kartı
* İlgili birimlerden alacağı ilişiği yoktur belgesi
 | ½ Gün |
| 9 | İlişik Kesme | * Dilekçe
* Öğrenci kimlik kartı
* İlgili birimlerden alacağı ilişiği yoktur belgesi
 | 1 Hafta |
| 10 | Ders Muafiyeti | * Dilekçe
* Transkript
* Ders İçerikleri
 | (Kesin kayıttan itibaren 2 haftaiçinde başvuru yapılır) 1 Hafta içinde karara bağlanır |
| 11 | Askerlik Tecil İsteği | Dilekçe | 1 Saat |
| 12 | Öğrenci Sağlık Karnesi | * Dilekçe
* Sosyal güvenlik kurumuna tabi olmadığına dair yazı
 | 1 Hafta |
| 13 | Yatay Geçiş İşlemleri | * Dilekçe
* Transkript
* Onaylı ders içerikleri
 | 2 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Sınav Sonucuna İtiraz | Dilekçe | Sınav sonucunun ilanedilmesinden 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 formuAnabilim dalı başkanlığının önerisi | 1 Hafta |
| 17 | Öğrenci Konseyi veTemsilciliği İşlemleri | * Aday listesi
* Seçim işlemleri
 | 2 Hafta |
| 18 | Danışman Atanması veDanışman Değişikliği | Anabilim dalı başkanlığının yazısı | 1 Hafta |
| **PERSONEL İŞLERİ** |
| 1 | Personel Özlük İşleri | Dilekçe | 1 Gün |
| 2 | Yurt İçi ve Yurt DışıGörevlendirme | Dilekçe, Kabul Belgesi | 7 Gün |
| 3 | Akademik ve İdari PersonelMaaşları | Bordro ve Ekleri | 5 Gün |
| 4 | Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Ek Ders YüküBeyan 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** |
|  Emrullah KOCAER | Doç. Dr. Elif DOĞAN |
|  Enstitü Sekreteri | Enstitü Müdür V. |
|  Tel: 0366 280 41 78 | Tel: 0366 280 41 78 |