

T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Alımı İlanı hazırlığı	Anabilim dallarından gelen yazılar.	30 gün
2	Lisansüstü Programlara Başvurular	1-Başvuru formu (Yabancı Uyruklular için) 2-Diploma onaylı fotokopisi 3-Transkript onaylı fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5-Ales Sınav Sonuç Belgesi 6-Yabancı dil belgelerinin 7-Resim(1 adet)	15 gün
3	Öğrenci Kesin Kayıtların Yapılması	1-Diploma 2-Transkript 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-Ales Sınav Sonuç Belgesi aslı 5-Askerlik Durum Belgesi 6-Yabancı dil belgelerinin asılları 7-Resim(1 adet)	15 gün
4	Öğrenci Durum Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 dk.
5	Transkript Belgesi	Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı	5 dk.
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci belgesi 3-Transkript 4-Ders içerikleri 5-Ales Sınav Sonuç Belgesi 6-Dil Belgesi	YKK ile verilen süre 15 gün
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz.	Dilekçe Aslı	15 gün
8	Ara sınav için Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe(Mazeretin bitiminden itibaren 1 hafta) 2-Mazeretine gerekçeli evrak	1 hafta
9	Askerlik sevk tehiri ve İptali	Dilekçe (Sevk Tehirine 2 ay süre var iken verilmelidir.)	1 ay
10	Kayıt dondurma ve kayıt açtırma	Dilekçe ve ekli belgesi (Eğitim-öğretim yılı başından itibaren 1 ay içinde kayıt dondurma)(Dönem başından önce kayıt açtırma)	15 gün
11	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe (Eğitim-öğretim yılı başından itibaren 1 ay içinde) Anabilim Dalı Bşk. Onaylı 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	20 gün
12	Ders Katalogların Hazırlanması	1-Ders Katalogları 2-Eğitim Öğretim Planlarının onaylı şekli	30 gün (Mayıs ayından itibaren)
13	Tez Projesi ve Eğitimcileri atamak,	1-Anabilim Dalı Bşk. Onayı 2-Tez Danışmanı ve tez projesi formu	2 hafta
14	Ders Programlarının Alımı	1-Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen ders Programları ve Öğretim Elemanları yazısı	1 Ay
15	Sınav Programlarının ilanı	1-Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen sınav Programları	Sınavlardan 15 gün önce

T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

16	Kayıt yeniletmeyen öğrencilerin tespiti	Öğrenci Bilgi Sistemi ilgili çıktısı	Eğitim-öğretim yılı kayıt yenilemeleri bittikten sonra (1 Hafta)
17	Burs öğrenim ve katkı kredisi alanların bilgilerinin güncellenmesi	İlişik kesme veya başarısızlık	Her ayın son günü (1 Ay)
18	Ders kayıt formları ve harç dekontlarının toplanması	Güz ve bahar yarıyılarında OBİSİS sisteminde	Her yarıyıl başında (2 Hafta)
19	Sınav Evraklarının arşivlenmesi	Güz ve bahar yarıyılları sonunda sınav evrakları	Her yarıyıl sonunda (10 gün)
20	Sayısal Bilgiler (Ösym)	YÖK Sayısal Bilgiler Formları	2 hafta
21	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Yönetim Kurulu Kararları	1 hafta
22	Af yasasından yararlananların işlemlerinin yapılması	1-Başvuru dilekçesi 2-Yönetim kurulu kararı 3-Adli Sicil Belgesi 4-Diploma 5-Transkript 6-Nüfus Cüzdanı 8-Y.Dil Belgesi Belgelerin asılları	Yarıyıl başlarında kayıt haftasında. (1 Ay)
23	Dersleri okutacak öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Güz ve bahar yarıyılları başında evrak asılları	Her yarıyıl başında
24	Öğrenci Temsilciliği Seçimi	Başvuru ve seçim sonuçları	Her öğretim yılında 1 defa
25	Faaliyet Raporu	İlgili format	Yılda bir
26	Tez Savunması Tamamlanan Tezlerin teslim alınıp idari işlerinin tamamlanması	-Onaylı tez asılları -2 Adet Tez Veri Formu -İlişik Kesme Belgesi -2 Adet CD(pdf) -Kabul ve Onay Sayfası -Etik Kurallara Uygunluk Sayfası -Öğrenci Kimlik Kartı	Tez Savunma Sınavında başarılı olan her öğrenci için
27	Tez CD lerinin (YÖK) Tez Veri Toplama sitesinden yüklenip arşivlenmesi	1-Tez Veri Giriş Formu 2-Adet Korunmalı Kutuda CD (PDF) 3-İlişik Kesme Belgesi	Tez Savunma Sınavında başarılı olan her öğrenci için
28	Tek Ders Sınavı	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen tarihler
29	Geçici Mezuniyet Belgesi	Yönetim Kurulu Kararı	Mezuniyet için işlemleri tamamlanan ve Yönetim Kurulu Kararı alınan her mezun öğrenci için
30	Tez Savunma Sınav Tutanağı	Yönetim Kurulu Kararı	Yönetim Kurulu toplantısında belirlenen tarih
31	Yönetim Kurulu Gündemi, kararları ve tebliğleri	Gündeme alınacak evrakların EBYS sisteminden gönderilmesi ve tebliğleri	5 gün

T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

32	Enstitü Kurulu gündemi, kararları ve tebliğleri	Gündemi oluşturan evrakların EBYS sisteminden gönderilmesi ve tebliğleri	5 gün
33	Araştırma İzinleri	Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı Öğrencinin Dilekçesi Tez Projesi Kurum İzni	3 gün
34	Öğrenci Meşruhatlı Harçsız Pasaport için yazı	Dilekçe aslı Yurt dışına çıkmaya neden belge	3 gün
35	Program açma Teklifleri	Anabilim Dalı Başkanlıklarının hazırladıkları 3 takım dosya	2 ay
36	Özel Öğrenci Kabulü	Lisansüstü öğrencinin kendi Enstitüsü Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
37	Öğrenci Ders Kaydı	Öğrenci şifresi, Öğrenci Bilgi Sistemi programı	1 hafta
38	Ders Ekleme ve Değişirme	Öğrenci Bilgi Sistemi programı, öğrenci şifresi	Kayıt Yenileme Süresi
39	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu ve Alımı	1-Diploma(YÖK tarafından denkliği kabul edilenler) 2-Transkript 3-Tömer Türkçe Dil Belgesi 4-Pasaport 5-Yabancı Dil Belgesi 6-Başvuru Formu	3 ay
40	İzinli Ayrılma	Dilekçe, Mazeret Belgesi	1 ay
41	Taşınır Mal İşlemleri	1-Taşınır Mal Yönetmenliğine Göre İstek Belgesi	15 gün
42	Satın alma	1-Teklif Mektubu 2-Fatura 3-Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı	1 Hafta
43	Ek Dersler	1-Ek ders Çizelgesi	1 Ay
44	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	1 Ay
45	Yurt İçi Ve Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Dilekçe	30 dakika
46	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Yol uzaklığı Ücret belgesi 4- Dilekçe	4 gün
47	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe	5 dk.
48	Maaş İşlemleri	1-Maaş Bordrosu 2-Net Maaş Listesi 3-Personel Bildirimi 4-İcmal	1 Ay
49	SGK İşlemleri	1-Aylık Kesenek Bildirimi 2-Muhtasar Beyannamesi	15 Dak
50	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama ve Ayrılma	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil İlmuhaberi (Aslı) 3-Göreve Başlama Yazısı 3-İlişik Kesme Belgesi	7 gün
51	Gelen Evrak	Gelen Evrak aslı veya EBYS	4 saat
52	Giden Evrak	Giden Evrak aslı veya EBYS	1 Gün

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

53	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Enstitümüz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe Aslı	Azami 15 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.”

Öğrenci İşleri İçin:

İlk Müracaat Yeri	: Öğrenci İşleri Bürosu	İkinci Müracaat Yeri	: Enstitü Sekreterliği
Adı-Soyadı	: Hanife ÖLEKLİ-Arzu TOYDEMİR-Büşra AYVAZ	Adı Soyadı	: Birol ARSLAN
Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni-Memur-Büro İşçisi	Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.
Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon	: 0 352 437 52 71-46006-46007	Telefon	: 0 352 437 52 71-46002
Faks	: 0 352 437 52 71	Faks	: 0 352 437 52 71
Elektronik posta	: fenbilen@erciyes.edu.tr	Elektronik posta	: arсланb@erciyes.edu.tr

Yazı İşleri İçin:

İlk Müracaat Yeri	: Yazı İşleri Bürosu	İkinci Müracaat Yeri	: Enstitü Sekreterliği
Adı-Soyadı	: Şinasi BALLI- Sibel CERİT	Adı Soyadı	: Birol ARSLAN
Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni-Büro İşçisi	Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.
Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon	: 0 352 437 52 71-46001-46003	Telefon	: 0 352 437 52 71-46002
Faks	: 0 352 437 52 71	Faks	: 0 352 437 52 71
Elektronik posta	: fenbilen@erciyes.edu.tr	Elektronik posta	: arсланb@erciyes.edu.tr

Tahakkuk Bürosu İçin:

İlk Müracaat Yeri	: Tahakkuk Bürosu	İkinci Müracaat Yeri	: Enstitü Sekreterliği
Adı-Soyadı	: Mustafa UZUN	Adı Soyadı	: Birol ARSLAN
Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.
Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon	: 0 352 437 52 71-46008	Telefon	: 0 352 437 52 71-46002
Faks	: 0 352 437 52 71	Faks	: 0 352 437 52 71
Elektronik posta	: fenbilen@erciyes.edu.tr	Elektronik posta	: arсланb@erciyes.edu.tr

Gelen Evrak İçin:

İlk Müracaat Yeri	: Gelen Evrak Bürosu	İkinci Müracaat Yeri	: Enstitü Sekreterliği
Adı-Soyadı	: Elvan KALAYCI	Adı Soyadı	: Birol ARSLAN
Unvanı	: Memur	Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.
Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon	: 0 352 437 52 71-46000-46003	Telefon	: 0 352 437 52 71-46002
Faks	: 0 352 437 52 71	Faks	: 0 352 437 52 71
Elektronik posta	: fenbilen@erciyes.edu.tr	Elektronik posta	: arсланb@erciyes.edu.tr

Özel Kalem İçin:

İlk Müracaat Yeri	: Özel Kalem Bürosu	İkinci Müracaat Yeri	: Enstitü Sekreterliği
Adı-Soyadı	: Elvan KALAYCI	Adı Soyadı	: Birol ARSLAN
Unvanı	: Memur	Unvanı	: Enstitü Sekreteri V.
Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü	Adres	: Fen Bilimleri Enstitüsü
Telefon	: 0 352 437 52 71-46000	Telefon	: 0 352 437 52 71-46002
Faks	: 0 352 437 52 71	Faks	: 0 352 437 52 71
Elektronik posta	: fenbilen@erciyes.edu.tr	Elektronik posta	: arсланb@erciyes.edu.tr