

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURU YAPILACAK BİRİM	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin kendisi veya vekâlet verdiği bir kişinin şahsen talepte bulunması 2- Öğrenci Kimliği veya kendini tanıtıcı kimlik ibraz etmesi	1 Dakika
2	Transkript Belgesi (Karne)	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin kendisi veya vekâlet verdiği bir kişinin şahsen talepte bulunması 2- Öğrenci Kimliği veya kendini tanıtıcı kimlik ibraz etmesi	1Dakika
3	Yatay Geçiş	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Belirtilen başvuru takvimi içerisinde OBS üzerinde başvuru yapılması. 2-Fakülte/Yüksekokul/MYO Öğrenci İşleri Birimi veya ilgili bölüm başkanlığı tarafından başvurunun değerlendirilip ilan edilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. 3-Belirtilen takvimde başvuru sonuçlarının ilanı. 4- Başvurusu kabul edilen öğrencilerin belirtilen takvimde Fakülte/Yüksekokul/MYO Öğrenci İşleri Birimlerinde kayıtlarının yapılması. 5- Fakülte/Yüksekokul/MYO Kurulları tarafından muafiyet ve intibak kararlarının alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Başvuru Takviminde Belirtilen Süre İçerisinde

4	Geçici Mezuniyet Belgesi	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>1-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli tarafından mezun durumda olan öğrencinin tespiti ile sistem üzerinde mezuniyet onay kısmına aktarılması.</p> <p>2-Öğrencinin kayıtlı olduğu Birimden ilişkisinin kesilmesi için; sırasıyla mezuniyet onayı için Danışman Onayı, Birim Öğrenci İşleri Onayı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Onayı, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Onayı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Onayına sistem üzerinden sunulur.(İlişik Kesme Belgesidir.)</p> <p>3-Mezuniyet onay işlemi biten öğrenci için imzaya sunulmak üzere sistemden Geçici Mezuniyet Belgesi alınır..</p> <p>4-Öğrenci Kimliği iadesi yapılır.</p> <p>5-Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi mezuniyet defteri imzalatılarak verilir.</p> <p>6-Öğrenciye verilmek üzere Mezuniyet Transkripti hazırlanır.</p>	1-2 Saat
5	Diploma Hazırlama Süreci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>1-Daire Başkanlığımız tarafında sisteme işlenmesi</p> <p>2-Diplomanın basılması.</p> <p>3-Diploma defterinin (sayı ve kimlik bilgilerinin basılması)</p> <p>4-Diplomanın imza için birimlere ve ilgili Kurumlara gönderilmesi.</p> <p>5-İmzalanan diplomaların ilgili Birimlere gönderilmesi.</p>	1-12 Ay arası değişiklik gösterir.
6	Diploma	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO	<p>1-Mezun Öğrencinin geçici mezuniyet belgesinin aslı ve kimlik belgesi ile kendisi veya Vekâlet verdiği kişinin Birim Öğrenci İşlerine başvuru yapmasıyla imza karşılığında diploması alınabilir.</p>	

7	Diploma Eki	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Mezun öğrencinin veya vekâlet verdiği kişinin talebi üzerine basılır. 2-Diploma bilgilerinin ve ders notlarının İngilizce çevrilmiş hali olup A3 kâğıda basılmış halidir. 3-Bir defaya mahsus verilir ve deftere kayıt yapılır.	30 Dakika
8	Muafiyet-İntibak	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin yatay ve dikey geçişi veya ÖSYM aracılığıyla Üniversitemize yerleşmesi. 2-Öğrencinin başka Yükseköğretim Kurumlarında almış olduğu derslerden muaf olmak için dilekçe vermesi. 3-Birimin Öğrencinin muaf olacağı dersleri tespit edip Yönetim Kurulu Kararı alması. 4-Alınan karara istinaden sisteme işlenmesi ile sonuçlanır.	15-20 İşgünü
9	Öğrenci Kimliği	Öğrencinin Kayıtlı olduğu Fakülte/Yüksekokul/MYO veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-Öğrencinin ÖSYM ile veya dikey, yatay geçiş veya herhangi bir yolla Üniversitemizde öğrenci olması. 2-Öğrencinin fotoğrafının Birim Personeli veya öğrenci tarafından taranarak sisteme yüklenmesi. 3-Sistemdeki öğrenci kimlik bilgileri ile kimliğin baskı makinesinde basılması.	20 Dakika
10	Maaş	Öğrenci İşleri Tahakkuk Servisi	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Maaş Bordrosu 3-Personel Bildirimi 4-Sigorta-Emekli Keseneği Bildirimleri 5-Göreve Başlayış-Ayrılış Yazıları, 6-Nakil Bildirimleri, 7- Beyannameler, 8- Terfi Onayları (Otomatik Olarak Yapılan Kademe İlerlemelerinde Terfi Onayı Aranmaz.) 9-Kesinti veya artış yapılacak durumlarının belgesi (Kişi Borcu, Rapor vs.)	3 İşgünü

11	Satın Alma	Öğrenci İşleri Tahakkuk Servisi	1-Talep Oluşması. 2- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3- İhale Onay Belgesi 4-Hazırlanması Gerekliyorsa Teknik Şartname veya Diğer Evraklar. 5- İhale Teklif Formu 6- Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 7-Mal, Malzeme veya Hizmetin Teslimi 8- Fatura 9-Muayene Kesin Kabul Formu 10-Taşınır İşlem Fişi 11-Ödeme Emri Belgesi	3 İşgünü
12	Yolluklar	Öğrenci İşleri Tahakkuk Servisi	1- Görevlendirme Yazısı* veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı)(*Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru) 2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu 5-Atama onayları 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti. 7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge. 8-Kurs, Yarışma vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim. 9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 10- Sürekli görev yolluklarının avans olarak düzenlenmesi halinde atama onayı.	3 İşgünü

13	Öğrenci Değişim Programları İçin Ödeme Evrakı	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-Öğrenci Başvurusu 2-Değerlendirme Süreci 3-Başarılı Adaylarının Seçilip İlan Edilmesi 4-Öğrenci Görüşme Günleri 5-Öğrencilerle İlgili Kurumlar Arası Yazışmalar 6-Öğrenci Evraklarının Tamamlanması 7-Hareketlilik Hibesinin Hesaplanması	3 İşgünü
14	Öğrenci Değişim Programları İçin Kabul Belgesi	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-Yurtiçi veya Yurtdışı Başka Üniversitelerinin öğrencilerinin Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne Başvurması ile gerekli evrakları teslim etmesi üzerine 2-Üniversitemize kabulüne ilişkin hazırlanan Türkçe veya Yabancı dildeki belgenin hazırlanması	10 Dakika
15	Öğrenci Değişim Programları İçin Hazırlanan Katılım Belgesi	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-Yurtiçi ve yurtdışı başka üniversitelerinin öğrencisi olan öğrencilerin üniversitemizdeki eğitimlerinin sonunda verilen Türkçe ve yabancı dilde hazırlanan belge	10 Dakika
16	Performans programı	Genel Sekterlik-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kamuoyu bilgilendirme	MART

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 durumun da ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim	Yrd. Doç. Dr. Alpaslan ALKIŞ	İsim	İbrahim EKİZ
Unvan	Daire Başkanı	Unvan	Genel Sekreter
Adres	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü	Adres	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon	0 344 300 11 41	Telefon	0 344 300 10 00
Faks	0 344 300 11 42	Faks	0 344 300 10 37
E-Posta	ogrenci@ksu.edu.tr	E-Posta	gsekr@ksu.edu.tr

(Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin Yönetmelik.31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı resmi gazete.)