

**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN KULLANILAN BİRLİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN PERFORMANSI İÇİN KULLANILAN İZLENİMLER	
					GÖRÜŞME/İLETİŞİM/BAŞVURU/BAŞVURU/BAŞVURU/BAŞVURU	GÖRÜŞME/İLETİŞİM/BAŞVURU/BAŞVURU/BAŞVURU/BAŞVURU		BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI	BİRİMLERİN ADI		BİRİMLERİN ADI
1	Üniversite Kayıt (ÖSYM tarafından Yapılan Öğrenciler Kayıt)	ÖSYM tarafından yapılan öğrenciler	ÖSYM Yatay Geçiş Bölgesi	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Kayıt sırasında öğrencilerin herhangi bir belge talep edilmez. Öğrenciler ayrıca e devlet üzeri mülki kayıt yaptırabilmektedir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	ÖSYM YÖK	5 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	Standart	
2	Yatay Geçiş Müracaatı	Yatay Geçiş	Yükseköğretim kurumlarında öğrenim ve öğrenim dışındaki programlar arasında geçiş için mülki, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Yatay Geçiş Komisyonları ve Müracaat formları bulduktan sonra okulu ve diğer okulu ilgili formları doldurup, ilgili okulların web sitelerinden bilgi alınarak, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	15 İŞ GÜNÜ		2	Standart		
3	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş	Yükseköğretim kurumlarında öğrenim ve öğrenim dışındaki programlar arasında geçiş için mülki, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1-Not Durum Belgesi (Tutuklu) (Öğrencinin öğrenim aldığı kurumu belgelediği formun düzenlenmesi için)	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Üniversite Rektörlüğü, YÖK	1 SAAT	2	Standart		
4	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	Yükseköğretim kurumlarında öğrenim ve öğrenim dışındaki programlar arasında geçiş için mülki, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Yatay Geçiş Komisyonları ve Müracaat formları bulduktan sonra okulu ve diğer okulu ilgili formları doldurup, ilgili okulların web sitelerinden bilgi alınarak, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	Üniversite Rektörlüğü, YÖK, KYK	7 İŞ GÜNÜ	2	Standart		
5	Yatay Geçiş Kayıt	Yatay Geçiş	Yükseköğretim kurumlarında öğrenim ve öğrenim dışındaki programlar arasında geçiş için mülki, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Yatay Geçiş Komisyonları ve Müracaat formları bulduktan sonra okulu ve diğer okulu ilgili formları doldurup, ilgili okulların web sitelerinden bilgi alınarak, yan dal ile kurulların arasından transferi mümkün olanlara ilişkin yasaçektir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	10 DAĞRKA	2	Standart			
6	İhtisat Üstünlüğü Daire Kayıt	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	1-İhtisat Üstünlüğü Daire Kayıt Formu 2-İhtisat Üstünlüğü Daire Kayıt Formu (Kısmi)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	5 İŞ GÜNÜ	2	Standart			
7	Eklente- Bursluluk	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Eklente- Bursluluk başvuru formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	10 İŞ GÜNÜ	2	Standart			
8	Eklente- Bursluluk	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Eklente- Bursluluk başvuru formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	2 İŞ GÜNÜ	5 DAĞRKA	2	Standart		
9	Kamusal İşyeri Kayıt	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- İşyeri Kayıt Formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	1 İŞ GÜNÜ	1 SAAT	Standart			
10	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi (EK-C) 4- Öğrenci Durum Belgesi, 5- Öğrenci Durum Belgesi, 6- Yatay Geçiş Başvurusu, 7- Yatay Geçiş Başvurusu, 8- Yatay Geçiş Başvurusu, 9- Yatay Geçiş Başvurusu, 10- Öğrenci İşleri Daire Belgesi	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans-Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir 1111 Sayılı Adımlık Kurumlar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Durum Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Baki Öğrenci Yapılması ile İlgili 3843 Sayılı Kanunun 6 ve 7 Maddeleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yatay Geçiş Yönetmeliği		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1-Öğrencinin okuduğu okulu (Öğrencinin okuduğu diğer belgeleri için başvuru bilgileri)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı			5 DAĞRKA (ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI İÇİN 1 İŞ GÜNÜ)	Standart			
11	Menzur İşyeri	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisans - Önlisans Öğretim ve Sınava Yönelmiştir		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Menzuriyet Transkripti İlgili belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Duyuru, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İŞ GÜNÜ	Standart				
12	Katip Pavy Maaşları İşyeri	Bakanlar Kurulu Kararına Göre		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Sözlü ve Yazılı olarak doldurulan belge (Adımlık Şehsi veya Emekli Maaşları Gözetimi)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		10 İŞ GÜNÜ	5 DAĞRKA	Standart			
13	Katip Pavy Maaşları Daire Belgesi	KYK Lisansine Göre		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Başvuru Dilekçesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		5 DAĞRKA	Standart				
14	Katip Pavy Maaşları Daire Belgesi	KYK Lisansine Göre		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Başvuru Dilekçesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		5 DAĞRKA	Standart				
15	Katip Pavy İhale İşyeri	KYK Lisansine Göre		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dökümü 3- Yatay Geçiş Başvurusu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		5 İŞ GÜNÜ	Standart				
16	Diploma	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Diploma, Menzuriyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1-Öğrencinin okuduğu okulu (Öğrencinin okuduğu diğer belgeleri için başvuru bilgileri) 2-Öğrencinin okuduğu okulu (Öğrencinin okuduğu diğer belgeleri için başvuru bilgileri) 3-Öğrencinin okuduğu okulu (Öğrencinin okuduğu diğer belgeleri için başvuru bilgileri)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		1 SAAT	1	Standart			
17	Diploma Kayıt	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Diploma, Menzuriyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dökümü (Diploma Dilekçesi Kayıt halinde 2 adet 75 TL) 3- Yatay Geçiş Başvurusu (Diploma Dilekçesi Kayıt halinde 2 adet 75 TL) 4- Yatay Geçiş Başvurusu (Diploma Dilekçesi Kayıt halinde 2 adet 75 TL)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		5 İŞ GÜNÜ	1	Standart			
18	Öğrenci Kimliği	Üniversite Yönetim Kurulu		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		15 İŞ GÜNÜ	1	Standart			
19	Araştırma Öğrenci Kimliği	Üniversite Yönetim Kurulu		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		15 İŞ GÜNÜ	1	Standart			
20	Fatura Ödemesi Değişimi Başvurusu	Fatura Programı	Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim ve Öğretim Üyesi Değişimi Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Aday Öğrenci Başvuru Formu 2- Tazminat	BOĞAZİÇİ BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanı ve Fakülte/Öğrenci İşleri Daire Başkanı		10 İŞ GÜNÜ	1	Standart			
21	Fatura Ödemesi Değişimi Başvurusu	Fatura Programı	Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim ve Öğretim Üyesi Değişimi Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Fatura Değişim Programında yararlanarak önceki başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kurullarda Fatura Yönetimi Değişiminde değişiklikler yapılmıştır. Önceki başvurulara göre belirlenen kurullarda değişiklikler yapılmıştır. www.kilis.edu.tr adresinde ilan edilir. 2- Aday Öğrenci Başvuru Formu ve Tazminat talep için ilgili üniversitelerin web sitelerinde ilan edilir. 3- İlgili üniversitelerden gelen değişiklikler sonucunda Değişim Kurulları oluşturulur. 4- Başvurusu ilgili üniversiteler tarafından kabul edilmiş öğrenciler YÖK'ye bildirilir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Konferanslık	1 AY					
22	Fatura Ödemesi Değişimi Başvurusu	Fatura Programı	Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim ve Öğretim Üyesi Değişimi Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Fatura Değişim Programında yararlanarak önceki başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kurullarda Fatura Yönetimi Değişiminde değişiklikler yapılmıştır. Önceki başvurulara göre belirlenen kurullarda değişiklikler yapılmıştır. www.kilis.edu.tr adresinde ilan edilir. 2- Aday Öğrenci Başvuru Formu ve Tazminat talep için ilgili üniversitelerin web sitelerinde ilan edilir. 3- İlgili üniversitelerden gelen değişiklikler sonucunda Değişim Kurulları oluşturulur. 4- Başvurusu ilgili üniversiteler tarafından kabul edilmiş öğrenciler YÖK'ye bildirilir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı		1 İŞ GÜNÜ	1	Standart			
23	Gelen Evrak Takibi	Yazınlar	Genel Sekreterlik Değerlendirme Planı	Birimler	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Gelen evrakın içeriği ve içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi. 2- Gelen evrakın içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi. 3- Gelen evrakın içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	YÖK-ÖSYM/KYK/ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİ VS.	1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	Standart	
24	Giden Evrak Takibi	Yazınlar	Genel Sekreterlik Değerlendirme Planı	Birimler	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Giden evrakın içeriği ve içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi. 2- Giden evrakın içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi. 3- Giden evrakın içeriğinin Etkelenen Belge Yönetim Sisteminde girilmesi.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	Fakülte/Yükseköğretim Kurulu/Merkezi İdari İşleri Müdürlüğü	YÖK-ÖSYM/KYK/ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİ VS.	1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	Standart	
25	Ulaştırma Öğrenci Kabulü	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ulaştırma Öğrencileri Başvuru ve Kayıt Kabulü Yönetmeliği		Öğrenci	Öğrenci İşleri D. Bşk.	Öğrenci İşleri D. Bşk.	1- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 2- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 3- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 4- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 5- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 6- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 7- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 8- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 9- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu 10- Ulaştırma Öğrenci Başvuru Formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Sube Müdürü Daire Başkanı	YÖK	1 AY	5 DAĞRKA	1	Standart		