

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	Kayıt esnasında öğrencilerden herhangi bir belge talep edilmemektedir. Öğrenciler ayrıca e devlet üzeri nden kayıt yaptrıabilmektedirler.	1 İŞ GÜNÜ
2	Yatay Geçiş Müracaat İlanı	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları bahar dönemi Ocak sonu ve güz dönemi için Temmuz ayı içersinde www.ogrislr.kilis.edu.tr adresinde yayınlanır.	
3	Yatay Geçiş Başvurusu	1- Not Durumu Belgesi (Transkript), (Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdan alacağı bütün dersleri , bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 3- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge. 4- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı “bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır” yazısı ile Ders İçerikleri 5- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 6- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 8- Başvuru dilekçesi.	1 SAAT
4	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 7 gün içinde ilgili Fakülte/ Yüksekokul/ Müdürlüklerince değerlendirilerek www.kilis.edu.tr adresinde ilan edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri	
5	Yatay Geçiş Kayıt	1- 2 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 2- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır). 3- Lise diplomasının aslı.	10 DAKİKA
6	İnternet Üzerinden Ders Kaydı	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için http:// www.kilis.edu.tr adresinden Otomasyon Sisteminden ders kaydı yapılır.	
7	Ekleme- Bırakma	1- Ekleme- Bırakma danışman onay formu	
8	Ek Sınav Başvurusu	1- Ek Sınav Başvuru Dilekçesi (Yarıyıl sınavlarının bitiminden sonra en geç 5 iş günü içerisinde akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılır.)	5 DAKİKA

9	Kendi İsteğiyle Kaydını Alma	1- İlişik Kesme Formu	1 SAAT
10	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Durum Belgesi. (Ek-C) 4- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 5- Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi. 6- Yaz Okulu gördüğüne dair belge. 7- Web erişim şifresi 8- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler	1-Öğrencinin sözlü müracaatı.(Öğrencilikle ilgili diğer belgeler için başvuru dil)	5 DAKİKA (ÖĞRENCİLİKLE İLGİLİ DİĞER BELGELER İÇİN 1 İŞ GÜNÜ)

11	Mezuniyet İşlemi	1. Mezuniyet Transkripti ilgili onayları	5 İŞ GÜNÜ
12	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden)	5 DAKİKA
13	Kredi-Burs Aldığına Dair Belge	1- Başvuru Dilekçesi	5 DAKİKA
14	Katkı Payı Ödendiğine Dair Belge	1- Başvuru Dilekçesi	5 DAKİKA
15	Katkı Payı İade İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	5 İŞ GÜNÜ
16	Diploma	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3- Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	1 SAAT
17	Diploma Kaybı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu (Tüm Diplomalarda Kayıp halinde 2. suret 75 TL) 3- Ulusal Bir gazeteye kayıp ilanı (Gazetenin Tamamı getirilecek) 4- Vekil İçin Noter onaylı Vekaletname	5 İŞ GÜNÜ
18	Öğrenci Kimliği		15 İŞ GÜNÜ
19	Arızalı Öğrenci Kimliği	1- Arızalı Kimliği ile Bankaya Müracat	15 İŞ GÜNÜ

20	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	1- Aday Öğrenci Başvuru Formu 2-Transkript	10 İŞ GÜNÜ
21	Farabi Öğrenci Yerleştirmeleri	1- Farabi değişim programından yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler YÖK tarafından belirlenen kriterlerle Farabi Yönergesi Doğrultusunda yerleştirmeleri gerçekleştirilir. Ön başvurusu Üniversitemiz tarafından kabul edilen Öğrenci listesi www.kilis.edu.tr adresinde ilan edilir. 2- Aday Öğrenci Başvuru Formu ve Transkript uygunluk için İlgili Üniversitelere gönderilir. 3- İlgili Üniversitelerden gelen değerlendirme sonuçları Dış İlişkiler Ofisinden öğrenilir. 4-Başvurusu ilgili Üniversiteler tarafından kabul edilen öğrenci listesi YÖK'e bildirilir.	1 AY
22	Farabi Öğrencilerinin Notlarının Transkripte işlenmesi	1- Fakülte/ Yüksekokul/ Müdürlüklerden gelen Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili notların transkripte işlenmesi	1 İŞ GÜNÜ

23	Gelen Evrak Takibi	1-İç ve Dış Kurumlardan gelen yazıların Elektronik Belge Yönetim Sistemine girilmesi 2-Daire Başkanı veya Şube Müdürünün gelen yazıyı konusuna göre ilgili kişilere havale işlemi 3-Havale edilen yazının ilgili kişi tarafından cevap yazılması veya ilgili dosyaya takılması	1 İŞ GÜNÜ
24	Giden Evrak Takibi	1- Havale işlemi sonrasında yazıya cevap veren personelin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yazıyı hazırlaması parafını açıp elektronik imzaya çıkarması 2-Daire Başkanı veya Şube Müdürünün giden yazının kontrolünü yaptıktan sonra yazıyı E imza ile paraflaması ve imzalaması 3-İç ve Dış Kurumlara giden yazıların Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kaydının girilmesi	1 İş Günü
25	Uluslararası Öğrenci Kabulü	1- Lise Diplomasının aslı .(Denklik Belgesi ile birlikte) 2-Resmi Transkript. 3-Pasaporta resim ve kimlik bilgilerinin bulunduğu sayfanın türkçe çevirili 4- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Halk Bankası şubesine öğrenci numaranızı söyleyerek Öğrenci Katkı Payı ve Eğitim-Öğretim Giderini 5-Öğrenim vizesi. 6-Teminat Belgesi 7-Türkçe yeterlilik belgesi aslı veya onaylı örneği 8-Emniyet Müdürlüğünden İkamet Tezkeresi ve Yabancı uyruklular kimlik 9-Sağlık Raporu 10- 4 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). Başvuru Formu. (Şahsen başvuru yapmaları gerekmektedir.	5 DAKİKA