

T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kayıt Kabul	Mezun olunan programla başvurulacak Anabilim Dalı aynı ise Lisansüstü Öğrenim Başvuru Formu, farklı ise Lisansüstü Öğrenime Farklı Daldan Başvuru Dilekçesi (Form ve dilekçeler Erciyes Üniversitesi Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü web sayfasından temin edilebilir.) -Transkript - Not değerlendirme sistemi 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun belgesi -Lisans/Yüksek lisans diploması veya mezuniyet belgesi, -Nüfus cüzdanı fotokopisi - 6 adet vesikalık fotoğraf - ALES sonuç belgesi - Yabancı Dil Sonuç Belgesi. - Dekont	15 dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
3	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	5 Dakika
4	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Öğrenci Dosyasındaki Bilgilerden Faydalanılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirildiğinden ve kart çıktıktan sonra
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Tez teslim formu - Tez Veri Giriş Formu (( <a href="http://tez2.yok.gov.tr">http://tez2.yok.gov.tr</a> adresinden üye olunup doldurulacak) -Ciltlenmiş Tez ve Özeti (8-10 cilt) - İmzalı onay sayfasını da içeren PDF formatında hazırlanmış tezin kayıtlı olduğu 2 adet CD - İlişik kesme dilekçesi (Enstitü web sitesinden temin edilebilir)	1 hafta
6	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir)	15 dakika
7	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir)	YKK'dan sonra öğrenci işleri daire başkanlığına bildirim 1 hafta
8	İlişik Kesme	1-Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir) 2-Yönetmelik Kurallarına Aykırı Haret Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı İle	YKK'dan sonra öğrenci işleri daire başkanlığına bildirim 1 hafta
9	Ders Saydırma	1-Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir) 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	YKK'dan sonra 1 hafta

10	<b>İzin İsteği</b>	1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2-Hastalık izinlerinde raporun Enstitümüze ulaştırılması, 3-ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	YKK'dan sonra 1 hafta
11	<b>Görevlendirme İsteği</b>	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	YKK'dan sonra 1 hafta
12	<b>Maaş ve Haciz Belgesi İsteği</b>	1-Dilekçe	10 dakika
13	<b>Taşınır Mal İşlemleri</b>	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	-
14	<b>Ek Dersler</b>	1-Ek Ders Çizelgeleri ((Enstitü web sitesinden temin edilebilir)	10 dakika
15	<b>Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları</b>	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
16	<b>Askerlik Tecil İsteği</b>	1-Dilekçe (Enstitü web sitesinden temin edilebilir) 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Saat
17	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
18	<b>Sınav Ücretleri</b>	1-Sınav Ücret Çizelgesi	10 Gün
19	<b>Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma</b>	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ikinci müracaat yerine başvurunuz.

## HİZMET

Hizmet no	İlk Müracaat	İkinci Müracaat
1,2,3,4,5,6,7,9,16	Süleyman GÖKDENİZ (Memur) Öğrenci İşleri Tel: 0.352. 4375269/47000 Faks: 0.352.4375269 sgokdeniz@erciyes.edu.tr	
12,13,14,15,17,18,19	M.Caner GÖKDEMİR (Enstitü Sekreteri) Enstitü Muhasebe Birimi Tel: 0.352 4379315 Faks: 0.352.4379316 mcgokdemir@erciyes.edu.tr	
10,11	Berna AYDEMİR (Memur) Yazı İşleri Tel: 0.352.4379315 Faks: 0.352.4375269 bernaaydemir.00@gmail.com	

**YKK** : Yönetim Kurul Kararı

**web sitemiz** : <http://www.gevhernesibe.erciyes.edu.tr/>

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE ENSTİTÜSÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK 1)**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

S.N.	Hizmetin adı	İstenilen belgeler	Hizmet tamamlanma süresi
1	Enstitümüze ilk kez kabul edilecek öğrenciler ile ilgili kontenjan, öğretim üyesi sayısı ve başvuru şartlarının anabilim dallarından istenip değerlendirilerek ilan hazırlığı için Enstitü Müdürlüğü'ne sunulması.	Anabilim dallarından gelen teklifler	30 gün Yılda bir veya iki defa
2	Öğrenci alımı ile ilgili başvuruların alınarak ön değerlendirmeler yapıldıktan sonra kayıt hakkı kazananların belirlenerek ilan edilmesi.	Başvuru formu Diploma Not Durum Belgesi Kimlik ALES Sonuç Belgesi Yabancı dil Belgeleri'nin fotokopileri.	10 gün Yılda bir veya iki defa
3	Enstitüye Kayıt hakkı kazananların kayıtlarının yapılması.	Kesin kayıt beyannamesi ( <b>Enstitü web sitesinden temin edilebilir</b> ) Diploma Not Durum Belgesi Kimlik Fotokopisi ALES Sonuç Belgesi Askerlik Durum Belgesi Yabancı Dil Belgeleri'nin asılları.	7 gün Yılda bir veya iki defa (Öğrenci bazında 15 dakika)
4	Ders kayıtlarında, mazeretli ders kayıtlarında, tez proje sunumlarında danışmanlık ve yönlendirme yapmak ve eğitmenleri atamak	Ders kayıt formu ile Tez danışmanı ve tez bilgi formu.	15 gün Yılda bir veya iki defa
5	Ders kataloglarının ve eğitim-öğretim planlarının anabilim dalları ile koordineli şekilde hazırlanmasını sağlamak ve sistemden kontrolünü yaparak anabilim dallarından gelen katalogların Enstitü Müdürlüğü'ne sunulması.	Anabilim Dallarından istenen Ders katalogları ve Eğitim-Öğretim planlarının onaylı şekli.	30 gün
6	Ders programlarının anabilim dallarından istenmesi ve ilan edilmesi.	Güz - Bahar dönemleri için ders programları.	15 gün, yılda iki defa.
7	Yarıyıl ve yıl sonu sınav programlarının anabilim dallarından istenmesi ve ilan edilmesi.	Güz - Bahar dönemleri için sınav programları.	15 gün yılda iki defa.
8	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve başvurusu kabul edilenlerin ve ÖYP kapsamında gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.	Kesin kayıt beyannamesi ( <b>Enstitü web sitesinden temin edilebilir</b> ) Diploma Not Durum Belgesi Kimlik Ales Sonuç Belgesi Askerlik Durum Belgesi Yönetim kurulu kararı yabancı dil belgelerinin asılları.	Yılda 2 defa başvuru 1 hafta Öyp: Sürekli (Öğrenci bazında 15 dakika)
9	Kayıt donduran ve kayıt açtıran öğrencilerin taleplerinin alınması	İlgili öğrenciden alınan Dilekçe ( <b>Enstitü web sitesinden temin</b>	Yılda iki defa yarıyıl başlarında (Askerlik nedeni

	ve yönetim kuruluna iletilmesi.	<b>edilebilir)</b>	ile kayıt dondurma işlemi Eğitim-Öğretim boyunca her zaman yapılabilmektedir.) (Öğrenci bazında 5 dakika)
10	Askerlik sevk tehir ve iptal işlemlerinin yapılması	İlgili öğrenciden alınan Dilekçe ( <b>Enstitü web sitesinden temin edilebilir</b> )	Sürekli (Öğrenci bazında 5 dakika)
11	Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi alan öğrencilerin bilgilerinin güncellenmesi.	İlişik kesme kayıt dondurma mezuniyet	Her ay
12	Ders Kayıtlarının Yapılması	Ders kayıt formu (OBİSİS programında öğrenci kendisi çıkaracak) Harç Dekontu	Yılda iki defa yarıyıl başlarında (2 hafta) (Öğrenci bazında 10 dakika)
13	Tek ders sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi	Başvuru dilekçesi	1 hafta Yılda iki defa
14	Ara sınav, yılsonu ve tek ders sınav evraklarının, toplanıp arşivlenmesi	Güz ve Bahar Yarıyılları Sınav sonuç Belgeleri	30 gün Yılda iki defa
15	Öğrenci belgesi, not durum belgesi ve diploma, ALES gibi asıl belgelerin geçici olarak verilmesi	Kimlik Dilekçe	Sürekli (Öğrenci bazında 10 dakika)
16	Her yarıyıl başlangıcında öğrencilerin durumlarının incelenerek kaydı silinecek vs. durumda olanların ayrılması	Not Durum belgeleri	1 hafta Yılda iki defa
17	Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi sistemine işlenmesi.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının aslı	Sürekli
18	Af Yasası ile ilgili başvuru kayıt ve diğer işlemlerin yapılması	Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı Sabıka Kaydı Kesin Kayıt Beyannamesi Diploma Not Durum belgesi Kimlik Ales Sonuç Belgesi Askerlik Durum Belgesi Yönetim Kurulu Kararı Yabancı Dil Belgeleri'nin Asılları.	İlgili tarihler arasında
19	Ders Muafiyeti/Farklı kurumdan-enstitüden ders alma	Dilekçe ( <b>Enstitü web sitesinden temin edilebilir</b> ) (Anabilim Dalı Başkanlığı'ndan onaylı) Not Durum belgesi ve ders içerikleri	Yarıyıl Başlarında, yılda iki defa (Öğrenci bazında 10 dakika)
20	Açılacak olan derslerin Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemi programına işlenerek öğretmenlerinin atanması.	Güz – Bahar Yarıyılları Anabilim dallarından Gelen Teklif yazılar	1 Hafta Yılda iki defa
21	Öğrenci Temsilciliği işlemleri	Başvuru ve seçim sonuçları	Yılda bir
22	Faaliyet Raporu	Rektörlük tarafından gönderilen bilgi formları	Yılda bir
23	Tez Savunma sınavında başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemleri (Tezlerin kontrolü, teslim alınması, Enstitü Müdürlüğü'ne onaya sunulması veri tabanına kayıt edilmesi ile arşiv ve merkez kütüphaneye gönderilmesi,	Ciltli Tezler	Sürekli (Öğrenci bazında 15 dakika)
24	Tezlerin Ulusal Tez Merkezinin web sitesine usulüne uygun olarak yüklenerek CD'lerin arşivlenmesi.	Onaylı asıl CD Tez veri giriş formu	Sürekli

25	Sayısal Bilgiler Formu (ÖSYM)	Onaylı asıl tablolar	Yılda bir, bir hafta
----	-------------------------------	----------------------	----------------------

*“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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.”*

**İlk Müracaat Yeri** : Enstitü Öğrenci İşleri  
**Adı-Soyadı** : Süleyman GÖKDENİZ  
**Unvanı** : Memur  
**Adres** : Öğrenci İşleri  
**Telefon** : 4375269/47000  
**Faks** : 4375269  
**Elektronik posta** : sgokdeniz@erciyes.edu.tr

**T.C.**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE**  
**ENSTİTÜSÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**GENEL EVRAK**

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Enstitüsü adına gelen her türlü evrakı almak, kaydetmek, havale ettirmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımını ulaştırmak (Gelen Evrak)	İlgili evrakın imzalı aslı.	Sürekli
2	Gidecek tüm evrakları kayıt etmek ilgili mercie, kişi veya ilgili birimlere dağıtımını ulaştırmak (Giden Evrak)	İlgili evrakın imzalı aslı.	Sürekli
3	Yönetim Kurulu Kararlarının kayıt altına alınması	İlgili birimlerden teklif yazısı olması.	Haftada 1 gün
4	Enstitü Kurulu Kararlarının kayıt altına alınması	İlgili birimlerden teklif yazısı olması.	Yılda 5 defa

*“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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.”*

**İlk Müracaat Yeri** : Enstitü Müdürlüğü  
**Adı-Soyadı** : Berna AYDEMİR  
**Unvanı** : Memur  
**Telefon** : 4379315  
**Faks** : 4379316  
**Elektronik posta** : [bernaaydemir.00@gmail.com](mailto:bernaaydemir.00@gmail.com)

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE**  
**ENSTİTÜSÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**YAZI İŞLERİ**

S.N.	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Hizmet Tamamlanma Süresi
1	Yönetim Kurulu Kararlarının yazılarak ilgili anabilim dalı başkanlığı, Rektörlük Makamı ilgili birimlere ve öğrencilere tebliğ etmek,	İlgili birimlerden ve kişilerden teklif yazısı olması.	Haftada 1 gün
2	Enstitü Kurulu Kararlarının yazılarak ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı, öğretim üyeleri, Rektörlük Makamı ilgili birimleri ve öğrencilere tebliğ etmek.	İlgili birimlerden ve kişilerden teklif yazısı ve eklerinin olması.	Yılda 5 defa
3	Birimler arası tüm yazışmalar	İlgili dilekçe	Sürekli
4	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	İlgili dilekçe	Sürekli
5	Ara sınav için mazeret sınav başvurusu	İlgili dilekçe	Sürekli
6	Tez savunması tamamlanan tezlerin teslim alınıp idari işlerinin tamamlanması	Ciltli tezler ve ilgili evraklar	Sürekli

***“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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.”***

**İlk Müracaat Yeri** : [Enstitü Müdürlüğü](#)  
**Adı-Soyadı** : [Berna AYDEMİR](#)  
**Unvanı** : [Memur](#)  
**Telefon** : [4379315](#)  
**Faks** : [4379316](#)  
**Elektronik posta** : [bernaaydemir.00@gmail.com](mailto:bernaaydemir.00@gmail.com)

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**GEVHER NESİBE GENOM VE KÖK HÜCRE**  
**ENSTİTÜSÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**MUHASEBE**

S.N.	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Hizmet Tamamlanma Süresi
1	Personel Maaşları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ödeme Emri Belgesi</li><li>- Bordro</li><li>- Personel Bildirimi</li><li>- İcmal</li><li>- Net Maaş Listesi</li><li>- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu</li><li>- Atama Onayları</li><li>- Derece Terfi Onayı</li><li>- Kıdem Listeleri</li><li>- Tashih Onayları</li><li>- Personel Nakil Bildirimi</li><li>- Lojman Kesinti Listesi</li><li>- Kreş Kesinti Listesi</li><li>- Servis (Araç) Kesinti Listesi</li><li>- Sendika Kesinti Listesi</li><li>- Kademe Terfi Onayı</li><li>- KPDS Sonuç Belgesi</li><li>- Özel Sigorta Belgesi</li><li>- Aile Bildirimi</li><li>- Doğum Raporu</li><li>- Ölüm Raporu</li><li>- İzin ve Sağlık Raporu Belgeleri</li><li>- Vekalet Yazısı</li><li>- Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bildirim Raporları</li><li>- İşe Başlama ve İşten Ayrılmaların SGK'ya bildirilme Raporları</li><li>- Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bildirimini Yapan Yönetici ve Kullanıcılarının SGK'ya Bildirilme Formları</li><li>- Kefalet, İcra, Ceza Yazıları</li><li>- Fazla yapılacak Ödemelere Ait Borçlandırma Formu</li><li>- Tedavi Yardımı Beyannamesi</li><li>- Aile Yardımı Doğum Yardımı Çocuk Yardımı ve İlave Bazı Ödemelere Ait Formlar vb. Diğer Belgeler</li></ul>	5 Gün (her ay)
2	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ödeme Emri Belgesi</li><li>- Ek Ders Ücreti Bordrosu</li><li>- Ek Ders Ücreti Çizelgesi</li><li>- Öğretim Elemanı Görevlendirme Yazıları</li><li>- Görevlendirmelerle ilgili Onaylar</li><li>- Enstitü Yönetim Kurulu Kararları</li></ul>	10 Gün (her ay)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haftalık Ders Programları</li> <li>- Ek Ders Yüğü Formları</li> <li>- Akademik Takvim</li> <li>- Vize ve Final Tarihleri Listeleri</li> <li>- Sehven Eksik veya Fazla Yapılabilecek Ödemelere ait Dilekçe ve Ekleri</li> <li>- İzin ve Sağlık Raporu Belgeleri</li> </ul>	
3	Satın Alma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ödeme Emri Belgesi</li> <li>- Taşınır İstek Belgesi veya İhtiyaç Tespit Tutanağı</li> <li>- Satın Alma Görevlendirme Yazısı</li> <li>- Teklif Mektupları</li> <li>- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli</li> <li>- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</li> <li>- Onay Belgesi</li> <li>- Fatura</li> <li>- Muayene Kabul Komisyon Tutanağı</li> <li>- Taşınır İşlem Fişi</li> </ul>	3 Gün (yılıda 6-7 defa)
4	Yolluklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ödeme Emri Belgesi</li> <li>- Yolluk Bildirimi</li> <li>- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>- Rektörlük Onayı</li> <li>- Göreve Başlama Yazısı</li> <li>- Atama Onayı</li> <li>- Personel Nakil Bildirimi</li> <li>- Aile Bildirimi</li> <li>- Dilekçeler</li> </ul>	3 Gün (her hafta)
5	Telefon Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ödeme Emri Belgesi</li> <li>- Fatura ve Detayı</li> <li>- Fatura Tutarının Türk Telekom Hesabına Yattığını Belirtir Banka Dekontu</li> </ul>	3 Gün (her ay)
6	Taşınır İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taşınırların Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeye ait Taşınır İşlem Fişleri</li> <li>- Her Çeşit Zimmet ve Zimmet Düşme Fişleri</li> <li>- Sayım Tutanağı</li> <li>- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları</li> <li>- Dayanıklı Taşınırların Üzerine Yapıştırılan Barkot</li> <li>- Taşınır Mal Raporları</li> <li>- Taşınır Mal Defterleri</li> <li>- Taşınır Mal Cetvelleri</li> </ul>	5 Gün (gerektiğinde)

**“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 ikinci müracaat yerine başvurunuz.”**

**İlk Müracaat Yeri** : Enstitü Muhasebe Birimi  
**Adı-Soyadı** : Mehmet Caner GÖKDEMİR  
**Unvanı** : Enstitü Sekreteri  
**Adres** : Enstitü Muhasebe Birimi  
**Telefon** : 4379315  
**Faks** : 4379316  
**Elektronik posta** : mcgokdemir@erciyes.edu.tr