

AMASYA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Öğrenci Kayıt Kabul	Lisansüstü Öğrenim Başvuru Formu -Transkript - Not değerlendirme sistemi 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun belgesi -Lisans/Yüksek lisans diploması veya mezuniyet belgesinin örneği - MERNİS Nüfus Kağıdı Örneği -2 Adet Vesikalık Fotoğraf - ALES Sonuç Belgesi - Ek-C2 belgesi (Erkek Öğrenciler için) - Yabancı Dil Sonuç Belgesi (varsa) - Dekont - Özgeçmiş	10 Dakika
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
3	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	10 Dakika
4	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Öğrenci Dosyasındaki Bilgilerden Faydalanılır.	3 hafta
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 (5 adet) - İmzalı onay sayfasını da içeren PDF formatında hazırlanmış tezin kayıtlı olduğu 2 adet CD - İlişik kesme dilekçesi	1 hafta
6	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	10 Dakika
7	Kayıt Dondurma	1- Geçerli Mazeretini Gösteren Belge 2- Dilekçe 3- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	2 hafta
8	İlişik Kesme	1-Kendi İsteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe 2-Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı İle	2 hafta
9	Ders Saydırma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Anabilim Dalı Başkanlığının Onayı	2 hafta
10	Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Harç Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont 2- Kayıt Yenileme Formu (İnternet Ortamında)	5 gün
11	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Enstitümüz Giriş Koşullarını Taşıdığına Dair Belge 2- Dilekçe 3- Ders İçerikleri 4- Not Dökümü (Karne) 5- Anabilim Dalı Başkanlığının Onay Yazısı	2 ay

12	<b>Özel Öğrenci kabulü</b>	1- Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi ve Not Dökümü Karne 3- Öğrenciler için Öğrenci Belgesi 4- Ders Ücreti Dekontu 5- Anabilim Dalı Başkanlığı Onay Yazısı	15 gün
13	<b>İzin İsteği</b>	1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2-Hastalık izinlerinde raporun Enstitümüze ulaştırılması, 3-ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dk
14	<b>Görevlendirme İsteği</b>	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	7 Gün
15	<b>Taşınır Mal İşlemleri</b>	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	-
16	<b>Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları</b>	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Çeşitli Ödemeler Bodrosu 4- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1 Saat
17	<b>Sürekli Görev Yollukları</b>	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
18	<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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

#### KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri : Sosyal Bilimleri Enstitüsü  
İsim : Ömer KURUÇAY  
Unvan : Enstitü Sekreter Vekili  
Adres : Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Tel : 3582600047  
Faks : 3582600048  
E-Posta : omerkurucay@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:  
: Doç.Dr.Emine ALTUNAY ŞAM  
: Enstitü Müdürü  
: Sosyal Bilimler Enstitüsü  
: 3582600047  
: 3582600048  
: