



**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ KIRAAT İLMİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	SÜREÇ	HİZ.TAM. SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	1 - 2 Ay
		Enstitü Kurulu Kararı	
		Senato Onayı	
		Üniversitenin web sayfasında ilan edilmesi	
2	Lisansüstü Başvuruların Kabulü ve Değerlendirme	Adayların ilanda belirtilen çerçevede başvurularını yapması	2 - 3 Hafta
		Yabancı dil sınavları	
		Bilim sınavları	
		Değerlendirme ve sonuçların ilanı	
3	Kesin Kayıt İşlemleri	İlanda istenilen belgelerle birlikte şahsen veya noter onaylı vekâlet ile müracaatın yapılması	3 İş Günü
		Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		İkametgâh belgesi	
		Askerlik durum belgesi	
		Lisans diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi	
		Doktora için ayrıca Yüksek lisans Diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi	
		Not Transkript Belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi	
		ALES Belgesi	
		YDS veya eşdeğer sınav belgesi	
		Üç adet vesikalık fotoğraf	
Dilekçe			
4	Yedek Kesin Kayıt İşlemleri	İlan edilen tarihte kesin kayıta istenen belgeler ile şahsen veya noter onaylı vekâlet ile müracaatın yapılması	2 İş Günü
5	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders	İnternet üzerinden ders seçimi	1-2 Hafta



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



	seçme/ekleme/silme)	Danışman onayı	
		Harç ücreti ( varsa)	
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	Dilekçe	Ekle sil dönemine kadar
		Mazeretini gösterir belge	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Danışman onayı	
7	Yatay geçiş işlemleri	Dilekçe	1-2 Hafta
		Transkript	
		Ders İçerikleri	
		Akademik Takvim	
		Başvuruların anabilim dalında değerlendirilmesi	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	
8	Özel Öğrenci İşlemleri	Dilekçe	1-2 Hafta
		Akademik Takvim	
		İlanda istenilen belgeler	
		Başvuruların anabilim dalında değerlendirilmesi	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	
		Katkı payı ödemesi	
9	Farklı üniversitelerden veya üniv. Enstitülerinden ders alma işlemi	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	5 iş günü
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Zorunlu dersler olmamak şartı ile en fazla iki ders alma	
10	Enstitü bünyesindeki diğer anabilim dallarından ders alma işlemleri	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	5 iş günü
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
11	Öğrenci Belgesi veya Transkript Belgesi	İnternet veya şahsen başvuru	1 Gün



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



	Düzenleme	Kimlik bilgisi veya belgesi	
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvurusu	Başvuru Formu	1-2 Hafta
		Komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi	
		Değerlendirmenin SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi	
		Sonuçların ilanı	
13	Kayıt silme işlemleri	Öğrenci başvurusu ( talep halinde )	7 Gün
		Öğrenci Kimlik Kartı	
		İlişik kesme formu	
		Azami süresi dolanların tespiti veya yalan beyan	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
14	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti İşlemleri	Dilekçe ( her yarıyıl başından itibaren 2 hafta içinde )	1-2 Hafta
		Onaylı Transkript	
		Onaylı Ders İçerikleri	
		İlgili ABD Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrencinin transkriptine işlenmesi	
15	Mazeret Sınavı İşlemleri	Dilekçe (Sınav tarihinin takip eden 5 iş günü içinde )	5 Gün
		Mazeretini belirten belge	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
16	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe ( ders kayıtları başlamadan önce )	5 Gün
		Mazeretini belirten belge	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
17	Danışman Atanması	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	1 - 2 Hafta
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
18	Danışman Değişikliği veya İkinci Danışman Atanması	Dilekçe veya talep yazısı	1 - 2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı,	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



19	Eğitim-Öğretim Planları	Her yıl Mayıs ayında ders planı değişiklikleri	1 Ay
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Senato Onayı	
20	Dönem İçin Açılacak Dersler ve görevlendirmeler	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	Dönem başlamadan en az 1 hafta önce
		Enstitü Kurul Kararı	
		Öğrenci işleri tarafından müfredata eklenmesi	
21	Sınav Programları	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı	Sınavlardan 7 gün önce
22	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam veya yazılı çıktı	2-3 Hafta
23	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe ( Sınav sonuç ilanından itibaren)	5 İş Günü
		Enstitü ilgili öğretim üyesine sınav evrakını inceleme yazısının yazılması	1 Gün
		Öğretim üyesinin inceleme sonucunu enstitüye bildirmesi	7 Gün
		Maddi hata varsa Enstitü Yönetim Kurul Kararı ile düzeltme yapılır	5 gün
		Üniversite Yönetim Kuruluna başvuru ( EYK kararından sonra )	7 Gün
		Sonucun öğrenciye tebliği	1-2 Hafta
24	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık Başvuru Formu	15 Gün
		Seçim Tutanakları	
25	Katkı payı muafiyet işlemleri	Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge	1 Gün
		Engelli Olduğunu Gösterir Belge	
26	Harç İadesi	Dilekçe	7 Gün
		Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
		Harç dekontu	
		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılması	
27	Öğrenci kimlik kartının düzenlenmesi ( kayıp )	Dilekçe	1-2 Hafta
		Yerel gazete ilanı	
		Kayıp öğrenci kimlik bedeli ödendiğine dair dekont	



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



28	Mezuniyet İşlemleri	Tezin Teslimi ( Yüksek lisans 8 adet, doktora 10 adet )	2 Hafta
		Tez veri giriş formu	
		Tezin CD formatında teslimi ( 2 Adet )	
		Yönetim Kurul Kararı	
		Öğrenci Kimlik Kartı	
		İlişik Kesme Formu	
29	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak	1-2 Ay
		Soruşturmacı tayin edilmesi	
		Soruşturmacı rapor sonucu	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
30	Öğrenci Askerlik İşlemleri	Yeni kayıtlı öğrencilerin sevk tehir belgelerinin bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirmesi	1-2 Hafta
		Sevk tehir iptal taleplerini bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirmesi	
		Mezun olan öğrencilerin veya kayıt yapmayan öğrencilerin bağlı oldukları Bölge Başkanlıklarına bildirmesi	
31	Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşlemler	Dilekçe	5 Gün
32	Ders Telafisi	Dilekçe ( görevlendirme vb. durumdan önce )	5 Gün
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
33	Tez önerisi	Tez önerisi formu	1 - 2 Hafta
		Tez önerisi yazım kılavuzuna uygun öneri hazırlanması	
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
34	Doktora Yeterlilik Komitesi Teklifi	Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	1 - 2 Hafta
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
35	Doktora Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması	Tez İzleme Komitesi Formu	1-2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	



		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
36	Tez Savunma Sınav Jürisinin Oluşturması	Tez Savunma Jüri Formu	1 -2 Hafta
		Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı	
		Kararın İlgili Anabilim Dallarına gönderilmesi	
		Jüriye ve danışmana görevlendirme yazılarının yazılması ve gönderilmesi ( intihal raporu ile birlikte)	
37	Diploma ve Diploma Ekleri	Şahsen veya noter onaylı vekâletname	1 AY
<b>AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ</b>			
38	Maaş	Ödeme Emri Belgesi	Her ayın 9'unda
		Bordro İcmal	
		Maaş Bordrosu	
		Banka Listesi	
		Personel Bildirimi	
		Sendika Kesintisi	
		BES Kesintisi	
		Sigorta Bildirimi veya Emekli Keseneği	
39	Ek Ders Ödemeleri	Ek Ders Formu	5 Gün
		Ders Yüğü Bildirimi	
		Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
		Ders programı ( her öğretim üyesinin)	
		Danışmanlık sayıları	
		İzin, rapor ve ders telafileri	
		Enstitü Yönetim Kurul Kararı ( her yarıyıl başındaki ilk ödemede)	
		Banka Listesi	
40	Mesai ( Fazla ) Çalışma Karşılığı Ödemeler	Olur yazısı	3 Gün
		Puantaj	
		Ödeme Emri Belgesi	



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



41	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe	3 gün
		Defin Belgesi	
		Ödeme Emri Belgesi	
42	Maaş Değişikliği Bildirimi	Sağlık Raporu	Her ayın 1 ile 8'i arası
		Bireysel ve hayat sigortaları	
		Personel hareket onayı ( unvan, kademe, derece, görev süresi takibi )	
		Dil tazminatı	
		Aile yardımı bildirimini	
		Asgari geçim indirim formu	
		Sakatlık derece belgesi	
		Kefalet kesintisi	
		İcra ve nafaka takibi	
		Sendika aidatı	
		Evlenme, boşanma belgeleri	
Kişi borcu			
43	Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Kesenek Bilgi sistemine giriş	Her ayın 15'i ile 25 'i arasında
		Çıktıların alınıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi	
44	Yurtiçi/yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
		Görevlendirme Onayı	
		Gidiş-dönüş bilet	
		Katılım belgesi	
		Konaklama Belgesi	
		Yolluk bildirimini	
		Ödeme Emri Belgesi	
45	Yurtiçi Sürekli görev yolluğu işlemleri	Dilekçe	5 İş Günü
		Aile durum bildirimini	
		Nakil bildirimini	



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



		Kararname ( onay yazısı )	
		Ödeme Emri Belgesi	
46	Personelin göreve başlama işlemleri	Personel bilgi formu	7 Gün
		Mal bildirim formu	
		Banka hesap numarası	
		Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim	
		Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi	
47	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1-Personelin işten ayrılış Olur'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)	10 Gün
		2-Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim,	
		3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	
		4-İlişik Kesme Belgesi (Naklen Gidenler için)	
48	İzin İşlemleri	Yıllık İzin Formu	1 - 15 Gün
		Mazeret İzin formu ( Belgesi )	
		Yurt dışı izin onayının alınması ( rektörlük makamından )	
		Sağlık raporu	
49	Askere sevk tehiri işlemleri	1.Dilekçe	5 Gün
		2.Askerlik durum belgesi	
50	Görev sürelerinin uzatılması	1-Dr. Öğr. Üyeleri için; a)-Akademik Bilgi Formu b)-Özgeçmiş	1 Ay
		2-Öğretim Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Özgeçmiş	
		3-Araştırma Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Değerlendirme Çizelgesi	
		4-İlgili ABD Kurul Kararı	
		5-YDE Yönetim Kurulu Kararı	
		6-Rektörlük Onayı	
51	Yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirme	Dilekçe	7 Gün
		Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu	
		Davet mektubu veya tercümesi	
		Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	





T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



52	Bilgi edinme	İlgilinin Başvuru Formu	15 Gün
53	Satın Alma	İhtiyaç Talebi	1 - 2 Hafta
		Teklif	
		Piyasa Araştırma tutanağı	
		Onay Belgesi	
		Muayene Kabul Belgesi	
		Fatura	
		Taşınır işlem Fişi	
		Borcu yoktur yazısı	
		Ödeme Emri Belgesi	
54	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	Taşınır İşlem Giriş-Çıkış Fişi	7 Gün
		Tüketim malzeme çıkışları	
		Kayıttan düşme/hurdaya ayırma	
		Devir alma/devretme	
		Zimmete verme	
		Kuruş farkları	
		Yılsonu sayım işlemleri	
55	Bakım - Onarım Hizmetleri	İş İstek Formu	1 Gün
56	Evrak kayıt işlemleri	Resmi Yazı	1-2 Gün
		Dilekçe	
		Elektronik Posta	
57	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar	1 - 15 Gün
		Giden Evraklar	
58	Maaş Belgesi İsteği	Kişi beyanı	1 Gün
59	Yüksek Lisans/Doktora programı açılması	Teklif yazısı	1 - 2 Ay
		Dosya ve ekleri	
		Enstitü Kurul Kararı	



T.C.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Kıraat İlmî Enstitüsü Müdürlüğü



		Senato Onayı	
		YÖK Onayı	
60	Görevden ayrılma ( istifa-emeklilik )	Dilekçe	1 Gün
		İlişik Kesme Formu	
		Personel Kimlik Kartı	
61	Bütçe Hazırlama	Bütçe hazırlama gerekçeleri ve ilgili formlar	1 Ay
62	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
63	Salon Hizmetleri	İlgili formu doldurup Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek	5 Gün
64	Araç İstek İşlemleri	İlgili formu doldurup Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına göndermek	1 Gün

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Enstitü Sekreterliği		İkinci Müracaat Yeri: Enstitü Müdürlüğü	
İsim	Nusrettin TURĞUT	Dr. Öğr. Üyesi M.Zülfi CENNET	
Unvan	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	
Adres	KIRAAT İLMİ ENSTİTÜSÜ	KIRAAT İLMİ ENSTİTÜSÜ	
Tel.	0-426-2160012-13-14-15 /Dâhili 5011	0-426-2160012-13-14-15 /Dâhili 5011	
Faks			
E-Posta	<a href="mailto:kie@bingol.edu.tr">kie@bingol.edu.tr</a>	<a href="mailto:kie@bingol.edu.tr">kie@bingol.edu.tr</a>	