



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İŞLEM İÇİN GEREKLİ BELGELER	İŞLEMİN GERÇEKLEŞTİRİLEBİLMESİ İÇİN YAPILMASI GEREKENLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lisansüstü Programlara başvuru için ön koşulların belirlenmesi, Kontenjanlar ve Duyurular	1) obs.ksu.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx internet adresindeki, öğrenci kabul koşulları		2 Hafta
2	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kabulü	1) obs.ksu.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx internet adresinden başvurular online başvuru için aşağıdaki bilgiler yüklenmelidir. 2) Aday Kimlik Bilgileri 3) Mezuniyet Bilgileri 4) Mezuniyet Notu 5) ALES Puanı 6) Yabancı Dil Puanı (Doktora Programları İçin) 7) Başvuracağı Program Bilgileri 8) Askerlik Bilgileri (Erkek Adaylar İçin) 9) İletişim Bilgileri 10) Çalışma Bilgileri	Enstitümüz Lisansüstü Programlarına Başvuracak olan aday öğrenciler ilgili linki tıklayarak başvuru sisteminde istenen bilgileri doldurarak başvurularını online olarak yapmalıdırlar.	30 Dakika
3	Öğrenci Alımında Adayların Bilim Sınavlarının Gerçekleştirilmesi		Sınav jürileri tarafından başvuran öğrencilerin Yönetmelik kapsamında sınavlarının yapılması	Aynı Gün

4	Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İşlemleri	1) Lisansüstü Ön Kayıt Formu (İmzalı)	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında aday şahsen veya noter vekâleti ile istenen belgelerle kesin kayıt işlemlerini yapmalıdır. İlgili belgelerin aslı olmak kaydıyla 1 adet fotokopileri Enstitümüz tarafından onaylanır	Aynı Gün
		2) Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Onaylı Sureti)		
		3) Yüksek Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Onaylı Sureti)		
		4) Transkript (Aslı veya Onaylı Sureti)		
		5) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi Çıktısı		
		6) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Programları İçin)		
		7) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		
		8) Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin)		
		9) 3 Adet Vesikalık Fotoğraf		
5	Yatay Geçiş Başvuruları	1) Yatay Geçiş Başvuru Formu	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerin ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim eder.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Bir alt öğrenimine ait diploma veya geçici mezuniyet belgesi		
		3) Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi		
		4) Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Öğrencileri İçin)		
		5) Öğrenci Belgesi ve Not Döküm Belgesi (Transkript) ve Ders İçerikleri		
		6) Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge		
6	Özel Öğrenci Kabulü	1) Diploma, Mezuniyet veya Öğrenci Belgesi	Özel Öğrenci Başvuruları KSÜ Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. Kabul edilen öğrenciler EABDK kararıyla Enstitüye bildirilir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra))
		2) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		3) ALES Belgesi (varsa)		
		4) Yabancı Dil Belgesi (varsa)		
7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1) Yabancı Uyruklu Başvuru Formu	KSÜ Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönergesi kapsamında Dış İlişkiler Birimi tarafından başvuruları online olarak kabul edilen öğrenciler Enstitüye bildirir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) Pasaport		
		5) Türkçe Yeterlik Belgesi		
		6) ALES Belgesi (Bir alt öğrenimini Türkiye’de tamamlayan adaylardan)		
		7) Yabancı Dil Belgesi (Doktora Programı İçin)		

8	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2) Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Varsa Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması ile ilgili Belge)	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
9	Kayıt Sildirme İşlemleri	1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi 2) İlişik Kesme Formu 3) Öğrenci Kimliği	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
10	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Not Durum Belgesi (Transkript) 3) Dersin Alındığı Üniversiteye ait Onaylı Ders İçerikleri, varsa öncelikle müfredatta yer alan derslere intibakı işlemi yapılır. Aksi halde Ana Bilim Dalı Kurul Kararı kapsamında Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında ilgili belgeleriyle birlikte Ana Bilim Dalı Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.	7 (Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
11	Farklı Üniversiteden / Enstitüden Ders Alma İşlemleri	1) Farklı Enstitüden Ders Alma Formu	KSÜ Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
12	Askerlik Sevk Tahir İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu 2) Askerlik Durum Belgesi		3 Gün
13	Ders Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Azami Öğretim süresine aşan öğrenciler Öğrenci katkı payını ödeyerek Öğrenci otomasyonunda ilgili döneme ait ders kaydını oluşturur. Danışmanı tarafından kontrolü yapılarak ders ekle çıkarma yapılabilir.	KSÜ Lisansüstü Akademik Takviminde Kayıt Yenileme işlemleri için belirtilen tarihler arasında yapılması gerekmektedir.	5 Gün

14	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	1) Öğrencinin şahsen belge talebinde bulunması.		15 Dakika
15	Öğrenci kimlik kartı İşlemleri	1) Öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılmaktadır.		15 Gün Kesin Kayıtlardan İtibaren
16	Danışman-Eş (İkinci) Danışman Atama İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı 2) Danışman-Eş (İkinci) Danışman Atama/Değişiklik Formu 3) EABDAK Kurul Kararı	Öğrenci Danışman Eş (İkinci) Danışman atama formu ile birlikte Danışmanın gerekçeli önerisi, önerilen ortak danışmanın ve EABD başkanlığının onayı doğrultusunda ilgili belgeleri Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
17	Tez Konusu Öneri İşlemleri	1) Öğrencinin Ana Bilim Dalı Başkanlığına Tez Öneri Formu ile Müracaatı 2) Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	KSÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Tez Öneri Formunu ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
18	Proje Konusu Belirleme ve Değişiklik İşlemleri (Tezsiz Yüksek Lisans)	1) Proje Konusu Belirleme ve Değişiklik Formu	Dönem Projesinin Konusu Danışman tarafından belirlenerek ilgili form en geç ikinci dönemin sonuna kadar enstitüye gönderilir. Konu değişikliklerinde de bu yöntem uygulanır.	5 Gün
19	Proje Teslim İşlemleri (Tezsiz Yüksek Lisans)	1) Proje Teslim Formu 2) Ciltlenmiş Proje 1 Adet 3) Proje Cd'si 1 adet	Öğrenci sunun tarihini takip eden bir ay içerisinde, proje yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmış ve ciltlenmiş projesini ve ilgili belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
20	Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru İşlemleri	1) Yeterlik Sınavı Başvuru Formu (Ana Bilim Dalı Başkanlığına öğrenci tarafından Müracaat) 2) Not Durum Belgesi (Transkript) 3) Yabancı Dil Belgesi	Yeterlik Sınavları Mart-Nisan ve Ekim-Kasım olmak üzere yılda iki kez yapılır. Öğrenci, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen tarihlerde alınır.	3 Gün
21	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı 2) Doktora Yeterlik Komitesi Kararı	Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen İlgili Ana Bilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi, yapılan başvuruyu inceleyerek uygun bulunduğu takdirde "Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Teşkil Tutanağı" ile Öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisini teşkil edilir.	7 Gün

22	Doktora Yeterlik Sınav Sonucu İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı		7 Gün
		2) Doktora Yeterlik Komitesi Başkanlığı Üst Yazısı		
		3) Yeterlik Sınav Sonucu Tutanağı		
		4) Sınav Evrakları		
23	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci için Danışmanın talebi, Ana Bilim Dalı Başkanlığının EABDK Kararı ile yeterlik sınavının yapıldığı 1 ay içerisinde Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile tez izleme komitesi oluşturulur.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu		
24	Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Yeterlik Sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci Tez Önerisini, yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Sınav Sonucunu sınavı izleyen üç gün içerisinde enstitüye bildirir.	7 Gün
		2) Doktora Tez Önerisi Değerlendirme Formu		
25	Doktora Tez İzleme Sınavı İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Tez Önerisi Kabul Edilen Öğrenci için tez izleme komitesi yılda iki kez toplanır. Toplantılardan birincisi Sınavları Mart-Nisan ve Ekim-Kasım olmak üzere yılda iki kez yapılır.	7 Gün
		2) Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Formu		
26	Tez Savunma Sınavı Jüri Belirleme İşlemleri	1) Alanı ile ilgili Makalesini ve tezini tamamlayan tezli yüksek lisans öğrencileri tez savunma sınav jüri üyeleri teklif formunu intahal raporu ile beraber Ana Bilim Dalı Başkanlığına sunar. Üst Yazısı ile Enstitüye gönderilir. (Tez Teslimi ve Savunma Jürisi Belirleme Formu)	Öğrenci tezini Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılmış olan bir örneğini enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
27	Tez Savunma Sınav Sonucu İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	EABD Başkanlığı tarafından ilgili yazıların sınavın yapılış tarihinden 3 gün içerisinde enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.	3 Gün
		2) Tez Savunma Sınav Tutanağı		
28	Tez Teslimi İşlemleri	1) Onaylı İmzalı ciltlenmiş tez (Yüksek Lisans Öğrencileri:8 Adet, Doktora Öğrencileri:10 Adet)	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik, senato esasları ve yazım kılavuzuna uygun olarak ilgili belgelerin Enstitüye teslimi gerekmektedir.(Ayrıntılar Mezuniyet işlemleri rehberinde bulunmaktadır)	Aynı Gün
		2) YÖK 2 Adet Tez Veri Giriş ve Yayın İzni Formu		
		3) Tez CD'si (2 Adet)		

29	Mezuniyet İşlemleri	1) Mezuniyet Belgesi İstem Dilekçesi	Web sayfamızda bulunan mezuniyet rehberi, işlemlerinizin tamamlanmasında kolaylık sağlayacaktır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Öğrenci Kimliği		
30	Diplomaların Basılması İşlemleri		Mezun Olan Öğrencilerin diplomaları en geç iki gün içerisinde hazırlanır..	2 gün
31	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Mazeret Sınav Hakkı Talep Dilekçesi	Öğrencinin Mazereti, EYK tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde mazeret sınav yapılır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Mazeretini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)		
32	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1) Sınav Sonucuna İtiraz Dilekçesi	Öğrenci her hangi bir dersin sınav sonucuna sınavın ilan edildiği tarihten itibaren İki Hafta içerisinde EABD Başkanlığına başvuru yapmalıdır.	20 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
33	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu	Askerlik işlemleri Tecilli öğrenciler için enstitü tarafından yapılmaktadır.Tecil iptali öğrencinin isteği üzerine ve ders kaydı yapmayan öğrenciler için gerçekleştirilir.	15 Gün
34	Anket Uygulama İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Öğrenci herhangi bir kamu kuruluşu veya özel kuruluşlar da anket çalışması yapacaksa ilgili kurumlardan izin işlemleri için belgeleri EABD Başkanlığına teslim etmelidir.	20 Gün
		2) Danışman Dilekçesi		
		3) Anket Uygulama Formları		
35	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkarılması İşlemleri	1) Öğrenci Yeni Kimlik Talep Formu	Öğrencilerin kimlik kartları kayıt tarihinden sonraki iki hafta içerisinde hazırlanarak ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderilir. Kimlik Kartının kaybolması durumunda ise öğrenci ikinci defa kimlik basma bedelini yatırarak Enstitüye başvurur.	15 Gün
		2) Kimlik Kartı Bedeli (SKSD Dekontu 1 adet)		
36	Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı / Dilekçe		7-15 Gün
37	Bilgi Edinme Talebi	1) Dilekçe		7-15 Gün

38	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu 3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		Aynı Gün
39	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevlendirme Bildirim Formu 2) Rektörlük Onay Belgesi	Görevlendirme için Rektörlükten olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on bes gün önce yapılmalıdır.	7 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
40	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1- Ek Ders Çizelgeleri 2- Kontrol ve imzalar	Ders yükü bildirim formları takip eden ayın ilk yedi iş gününde Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	Her ayın bitiminden itibaren 7 iş günü içinde
41	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	1) Ana Bilim Dalı Üst Yazısı (Dönem Başlarında) 2) Ders Yükü Bildirim Formu (Ana Bilim Dalı Başkanı Onaylı) 3) Telif Programı ABD Onaylı (Telif dersi yapılacaksa) 4)Telif Dersinin Yapıldığını Gösterir ABD Onaylı Formlar ve Ekleri. (Telif Yapıldıysa) 5) Yönetim Kurulu Kararı. 6) Yıllık İzin veya Rapor Listesi(Varsa)		Her ayın bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
42	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1) Sınav Ücret Çizelgesi 2)Kontrol ve İmza 3)Sınav Program Çizelgesi		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
43	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1)Ödeme Emri Belgesi 2) Bordro 3)İcmal 4)İzin ve Görevlendirme Çizelgeleri		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 20 iş günü içinde
44	Yolluk Ödeme İşlemleri	1) Yolluk Bildirim Formu 2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi 3) Yolculuk Biletleri veya Rayiç Bedel (varsa) 4) Rektörlük Onayı	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük oluru alınmak üzere müracaat edilmiş olması gerekmektedir.	15 Gün (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)

45	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onay Belgesi		Aynı Gün
		2) Kamu Görevlileri Etik Kurul Sözleşmesi		
		3) Aile Yardımı Bildirim Formu		
		4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		
		5) 2 adet vesikalık fotoğraf		
		6) Banka hesap bilgileri		
		7) Mal Bildirim Beyanı		
		8) Kılık Kıyafet Taahhütnamesi		
46	Görevden Ayrılma/Istifa	1) Dilekçe	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	3 Gün
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Kişi Borcu Ödeme Makbuzu (varsa)		
47	Maaş İşlemleri	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Maaş Bordrosu 3) Asgari Geçim İndirim Bordrosu 4) Banka Listesi 5) Personel Bildirim 6) Sendika Kesinti Listesi 7) Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği 8) Kıdem, Terfii Belgesi		3 Gün (Her ayın ilk haftası içinde)
48	Satın Alma İşlemleri	1) Satınalma Onay Belgesi 2) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3) Teklif Mektupları (En az üç firmadan) 4) Muayene Kesin Kabul Formu 5) Fatura 6) Taşınır İşlem Fişi 7) Ödeme Emri Belgesi		15Gün
49	Taşınır Giriş İşlemi	1) Fatura Fotokopisi.(Satın Almalarda) 2) Muayene Kabul Tutanağı.(Satın Almalarda) 3) Taşınır Giriş-Çıkış İşlem Fişi		1 Gün

50	Taşınır Çıkış İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi(KBS-Tüketim Çıkış İşlemlerinde) 2)Taşınır Alma Talebi Dilekçesi.(Ambarlar Arası Devir Çıkış ve Bağış İşlemlerinde) 3)Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi.(Kayıttan Düşme İşlemlerinde)		1 Gün
51	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış İşlemi	1) Taşınır İstek Belgesi. 2) Taşınır Çıkış İşlem Fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine kapsamında yapılmaktadır.	1 Gün
52	Kayıttan Düşme İşlemi	1) Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi. 2) Taşınır Çıkış İşlem Fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden, hurda, kaybolma, çalınma, kırılma, bozulma, yıpranma, kullanım süresinin dolması ve ölüm işlemlerinde kayıttan düşme işlemleri yapılır.	1 Gün
53	Kişiyeye Zimmet İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden zimmet işlemleri gerçekleştirilir.	Aynı Gün
54	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemi	1) Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, 2) Taşınır sayım ve döküm cetveli, 3) En son düzenlenen taşınır işlem fişi.	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden yıl sonlarında gerçekleştirilir.	1 Gün

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

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim : Nuran ERAYMAN
Unvan : Enstitü Sekreteri
Adres : Sosyal Bilimler Enstitüsü
Tel : 0344 300 18 39
Faks : 0344 300 18 40
E posta : sbe@ksu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Ahmet EYİCİL
Unvan : Prof. Dr.
Adres : Sosyal Bilimler Enstitüsü
Tel : 0344 300 18 38
Faks : 0344 300 18 40
E posta : sbe@ksu.edu.tr