

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ 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) http://fbe.klu.edu.tr/ internet adresindeki, öğrenci kabul koşulları		3 Hafta
2	Lisansüstü Programlara Öğrenci Kabulü	1) http://klubsis.klu.edu.tr/ internet adresinden başvurular online beyan ile gerçekleştirilir. 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) İş Bilgileri	Enstitümüz Lisansüstü Programlarına Başvuracak olan aday öğrenciler ilgili linki tıklayarak başvuru sisteminde istenen bilgileri doldurarak başvurularını online olarak yapmalıdırlar.	20 Dakika
3	Öğrenci Alımında Adayların Yazılı ve/veya Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi			7 Gün

4	Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İşlemleri	1) Lisansüstü Ön Kayıt Formu (İmzalı)	Kırklareli 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 Noter Onaylı Sureti)		
		3) Yüksek Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Noter Onaylı Sureti)		
		4) Transkript (Aslı veya Noter 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) 6 Adet Vesikalık Fotoğraf		
5	Yatay Geçiş Başvuruları	1) Yatay Geçiş Başvuru Formu	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerin enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Bir alt öğrenimine ait diploma veya geçici mezuniyet belgesi (Aslı)		
		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) Özel Öğrenci Başvuru Formu	Özel Öğrenci Başvuruları Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) ALES Belgesi (varsa)		
		5) Yabancı Dil Belgesi (varsa)		
7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1) Yabancı Uyruklu Başvuru Formu	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruları Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	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	Özel Şartlı Öğrenci Kabulü	1) Özel Şartlı Öğrenci Başvuru Formu	Özel Şartlı Öğrenci Başvuruları Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında yapılır. ilgili belgelerin süresi içerisinde enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Diploma veya Mezuniyet Belgesi		
		3) Not Döküm Belgesi veya Diploma Eki		
		4) ALES Belgesi		
		5) Sağlık Kurulu Raporu (Engelli Öğrenciler İçin)		
		6) I. Derece şehit yakını olduğunu belirtir belge		
9	Kayıt Dondurma İşlemleri	1) Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması ile ilgili belge)		
10	Kayıt Sildirme İşlemleri	1) Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp "İlişigi Yoktur" onayı alınması gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Öğrenci Kimliği		
11	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet İşlemleri	1) Öğrenci Dilekçesi	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Not Durum Belgesi (Transkript)		
		3) Dersin Alındığı Okula ait Onaylı Ders İçerikleri		
12	Farklı Üniversiteden / Enstitüden Ders Alma İşlemleri	1) Farklı Enstitüden Ders Alma Formu	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen tarihler arasında ilgili belgelerini enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
13	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu		3 Gün
		2) Askerlik Durum Belgesi		
14	Ders Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Ders Kayıt Formu (Öğrenci Bilgi Sisteminde doldurularak ders ve/veya tez Danışmanınca onaylanması gerekmektedir.)	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde Kayıt Yenileme işlemleri için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	Aynı Gün
		2) Öğrenci Katkı Payı Dekontu (Azami Öğrenim Süresini Aşanlar)		

15	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	1) Öğrenci Müracaatı ve Öğrenci Kimlik Kartı		15 Dakika
16	Ortak (Eş) Danışman Atama İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı 2) Ortak (Eş) Danışman Atama Formu	Öğrenci Ortak Eş Danışman atama formu ile birlikte “Danışmanın gerekçeli önerisi, önerilen ortak danışmanın ve EABD başkanlığının onayı” doğrultusunda ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
17	Tez Danışmanı ve Tez Konusu Öneri İşlemleri	1) Öğrencinin Anabilim Dalı Başkanlığına Müracaatı 2) Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde “Ders Dönemini Tamamlayan yüksek Lisans Programı öğrencilerinin Tez Konusu ve Tez Danışmanı Önerilerinin Anabilim Dalı Başkanlığına Teslimi” ile ilgili işlemleri için belirtilen tarihler arasında ilgili belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
18	Proje Konusu Belirleme ve Değişirme İşlemleri	1) Proje Konusu Belirleme ve Değişirme Formu	Dönem Projesinin Konusu Danışman tarafından belirlenerek ikinci yarıyılın sonuna kadar ilgili form ile enstitüye gönderilir. Konu değişikliklerinde de bu yöntem uygulanır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
19	Proje Teslim İşlemleri	1) Proje Teslim Formu 2) Ciltlenmiş Proje 1 Adet 3) Proje Cd’si 1 adet	Öğrenci sunun tarihini takip eden iki 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 2) Not Durum Belgesi (Transkript) 3) Yabancı Dil Belgesi	Yeterlik Sınavları Mart-Nisan, Ekim-Kasım olmak üzere yılda iki kez yapılır. Öğrenci, Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Akademik Takviminde belirtilen “Doktora Yeterlik Sınavı Başvuruları” ilgili tarihler arasında belgeleri enstitüye teslim etmelidir.	3 Gün
21	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme İşlemleri	3) Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı 4) Doktora Yeterlik Komitesi Kararı	Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen İlgili Anabilim Dalı Doktora Yeterlik Komitesi, yapılan başvuruyu inceleyerek uygun bulunduğu takdirde “Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Teşkil Tutanağı” ile Öğrencinin Yeterlik Sınav Jürisini teşkil eder.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)

22	Doktora Yeterlik Sınav Sonucu İşlemleri	1) Doktora Yeterlik Komitesi Başkanlığı Üst Yazısı		7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Yeterlik Sınav Sonucu Tutanağı		
		3) Sınav Evrakları		
23	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrenci için Enstitünün talebi, Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi 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) Anabilim 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. Anabilim Dalı Başkanlığı Sınav Sonucunu sınavı izleyen üç gün içerisinde enstitüye bildirir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez Önerisi Değerlendirme Formu		
25	Doktora Tez İzleme Sınavı İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Tez Önerisi Kabul Edilen Öğrenci için tez izleme komitesi yılda iki kez toplanır. Toplantılardan birincisi Ocak-Haziran, İkincisi Temmuz- Aralık ayları arasında yapılır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Formu		
26	Tez Savunma Sınavı Jüri Belirleme İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	Öğrenci tezini Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılmış olan bir örneğini Lisansüstü Akademik Takvimde “Tez Teslimi” için belirlenmiş süreler içerisinde şekil, şart açısından uygunluğunun kontrolü için enstitüye teslim etmelidir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Tez Teslimi ve Savunma Jürisi Belirleme Formu		
27	Tez Savunma Sınav Sonucu İşlemleri	1) Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	İlgili EABD Başkanlığı tarafından ilgili yazıların sınavın yapılış tarihinden 3gün içerisinde enstitüye gönderilmesi gerekmektedir.	
		2) Tez Savunma Sınav Tutanağı		
		3) Jüri Tez Değerlendirme Raporu (Doktora Öğrencileri İçin)		
28	Tez Teslimi İşlemleri	1) Onaylı İmzalı ciltlenmiş tez (Yüksek Lisans Öğrencileri:3 Adet, Doktora Öğrencileri:4 Adet)	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren bir ay içinde yönetmelik, senato esasları ve yazım kılavuzuna uygun olarak ilgili belgelerin Enstitüye teslimi gerekmektedir.	Aynı Gün
		2) YÖK 2 Adet Tez Veri Giriş Formu		
		3) Tez CD’si (Yüksek Lisans Öğrencileri:3 Adet, Doktora Öğrencileri:4 Adet)		

29	Mezuniyet İşlemleri	1) Mezuniyet Belgesi İstem Dilekçesi	İlişik Kesme Formunun ilgili birimlerin tamamına imzalatılıp “İlişigi Yoktur” onayı alınması gerekmektedir.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) İlişik Kesme Formu		
		3) Öğrenci Kimliği		
30	Diplomaların Basılması İşlemleri		Mezun Olan Öğrenci Sayısına göre bir yıl içerisinde diploma basımı yapılmaktadır.	
31	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Mazeret Sınav Hakkı Talep Dilekçesi	Öğrencinin Mazereti, EYK tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde 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 yedi gün içerisinde Enstitü Müdürlüğüne başvuru yapmalıdır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
33	Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri	1) Askerlik İşlemleri Başvuru Formu	Öğrenci Kayıt Sildirme ya da Kayıt Dondurma İşlemlerini tamamlamış olmalıdır.	7 Gün (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Askerlik Durum Belgesi		
34	Anket Uygulama İşlemleri	1) Anket Onay Formu	Öğrenci herhangi bir kamu kuruluşu veya özel kuruluşlar da anket çalışması yapacaksa ilgili kurumlardan izin işlemleri için belgeleri Enstitüye teslim etmelidir.	4 Gün
		2) Danışman Onayı		
		3) Anabilim Dalı Başkanı Onayı		
35	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkarılması İşlemleri	1) KLU Öğrenci Yeni Kimlik Talep Formu	Kırklareli Üniversitesi Kimlik Kartı ve KLU Kart Akıllı Geçiş Sistemi Yönergesinin Madde 14/2 uyarınca Yönerge 'de Belirtilen Ek-2 Formunun Doldurularak Enstitümüz Öğrenci İşleri Birimine Teslim Edilmesi Gerekmektedir.	15 Gün
		2) Kimlik Kartı Bedeli (Banka Dekontu 1 adet)		
36	Resmi Yazışmalar (Kurum İçi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar)	1) Resmi Yazı / Dilekçe		4 Gün
37	Bilgi Edinme Talebi	1) Dilekçe		7 Gün

38	İzin İşlemleri	1) Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu		Aynı Gün
		2) Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu		
		3) Ücretsiz İzinlerde Dilekçe		
39	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1) Katılımcı veya davet belgesi	Görevlendirme için Rektörlükten olur alındığından görevlendirme talepleri ilgili görevlendirme tarihinden en az on bes gün önce yapılmalıdır.	3 Gün (İlk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra)
		2) Dilekçe		
		3) Anabilim/Anasanat Dalı Kurul Kararı		
40	Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1- Ek Ders Çizelgeleri	Ders yükü bildirim formlarında değişiklik yapılmışsa, takip eden ayın üçüncü günü Enstitüye ulaştırılması gerekmektedir.	Her ayın bitiminden itibaren 5 iş günü içinde
		2- Kontrol ve imzalar		
41	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	1) Anabilim/Anasanat Dalı Üst Yazısı (Dönem Başlarında)		Her ayın bitiminden itibaren 10 iş günü içinde
		2) Ders Yükü Bildirim Formu (Anabilim/Anasanat 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)		
41	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanması	1) Sınav Ücret Çizelgesi		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 15 iş günü içinde
		2)Kontrol ve İmza		
42	Sınav ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi	1)Sınav Ücret Çizelgesi.		Final sınav dönemi bitiminden itibaren 20 iş günü içinde
		2)Sınavın Fiilen Yapıldığını Gösteren Belge.(Yoklama Tutanağı vb)		
		3)Yönetim Kurulu Kararı.		
43	Maaş Belgesi İşlemleri	1) Personel Müracaatı ve Personel Kimlik Kartı		Aynı Gün
44	Yolluk Ödeme İşlemleri	1) Yolluk Bildirim Formu	Yolluk ödemeleri için daha önceden Rektörlük oluru alınmak üzere müracaat edilmiş olması gerekmektedir.	3 Gün (Bütçe ödeme kalemi müsait ise)
		2) Yolluk Ödemesi Talebi Dilekçesi		
		3) Katılım Belgesi (varsa)		
		4) Yolculuk Biletleri		

45	Göreve Başlama İşlemleri	1) Atama Onayı Belgesi		Aynı Gün
		2) Dilekçe		
		3) Aile Yardımı Bildirim Formu		
		4) Nüfus Cüzdan Fotokopisi		
		5) 2 adet vesikalık fotoğraf		
		6) Daha önce çalışmış ise SGK Dökümleri		
46	Görevden Ayrılma/İstifa	1) Dilekçe	İlişik Kesme Formu ilgili birimlere imzalatılıp onaylatılmalıdır.	Aynı 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 9) Bireysel Emeklilik Ödeme Belgesi 10) Kesinti Listesi		3 Gün (Her ayın ilk haftası içinde)
48	Satın Alma İşlemleri	1) İhale 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/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 7) Ödeme Emri Belgesi		10 Gün
49	Taşınır Giriş İşlemi	1) Fatura Fotokopisi.(Satın Almalarda) 2) Muayene Kabul Tutanağı.(Satın Almalarda) 3) Taşınır Çıkış İşlem Fişi (Bağış ve Yardımlarda, Devir Almalarda)		1 Gün

50	Taşınır Çıkış İşlemi	1)Taşınır İstek Belgesi(KBS-Tüketim Çıktılarında, Ambarlar Arası Devir Çıkış ve Bağış 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 istinaden, her yıl 4 defa 3 aylık dönemler olarak 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 yeri

İsim : Kenan SEZEN
Unvan : Enstitü Sekreter V.
Adres : Fen Bilimleri Enstitüsü
Tel : 0288 246 15 16
Faks : 0288 246 16 02
E posta : fbe@klu.edu.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Bülent ŞENGÖRÜR
Unvan : Prof.Dr.
Adres : Fen Bilimleri Enstitüsü
Tel : 0288 246 15 16
Faks : 0288 246 16 02
E posta : fbe@klu.edu.tr