**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Kasım 2023)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmetin Adı**  | **Başvuruda İstenen** **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | Anabilim Dalının talebi üzerine Enstitü Kurulu Kararı ile (ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 3 HAFTA |
| **Öğrenci Kabulü** | <https://ubys.erzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2> adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 1- Aday Kimlik Bilgilerini, 2- ALES notunu,3- Yabancı Dil Sınavı Notunu, 4- Mezuniyet Bilgilerini ve Notunu, 5- Başvuracağı Ana Bilim Dalı Tercihini, 6- Adres ve İletişim Bilgilerini(ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 30 DAKİKA |
| **Doktora Öğrenci Alımında Adayların Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi** | ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği | 2 SAAT |
| **Kesin Kayıt İşlemleri**  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. | 30 DAKİKA |
| **Danışman/Proje Danışmanı Belirleme** | Anabilim Dalının görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile (ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 3 İŞ GÜNÜ |
| **Ders Kaydı** | 1- Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında otomasyon üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak danışman onayı ile yapılır.2- Normal öğrenim sürecini aşan örgün öğretim öğrencileri önce katkı payı ve öğrenim ücretini ödedikten sonra ders kaydı yaptırabilir(ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 3 GÜN |
| **Mazeretli Ders Kaydı** | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında:1- Dilekçe 2- Lisansüstü Mazeretli Ders Kayıt Formu3- Belge İbrazı (Ekli Belge)(ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 3 GÜN |
| **Belge İstekleri** | Enstitü internet sayfasında bulunan “Belge Talep” kısmından yapılır. | 3 GÜN |
| **Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu** | İlgili Ana Bilim Dalına aşağıdaki belgeler ile başvuru yapılmalıdır.1- Muafiyet Formu2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri(ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 1 HAFTA |
| **Kayıt Dondurma Başvurusu** | İlgili Ana Bilim Dalına aşağıdaki belgeler ile başvuru yapılmalıdır.1- Kayıt Dondurma Formu2- Belge İbrazı(ETÜ Lisansüstü Yönetmeliği) | 1 HAFTA |
| **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | İnternet üzerinden belirlenen alım takvimi içerisinde aşağıdaki başvuru sayfasından yapılır. <https://ubys.erzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2> adresinden adayın online başvurusu ile gerçekleştirilir | 30 DAKİKA |
| **Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu** | İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapılır. | 2 HAFTA |
| **Sınav Notuna İtiraz** | Sınav notuna itiraza ilişkin dilekçe ile başvurulur. (İlan Tarihi İtibari ile 7 gün İçinde) | 1 HAFTA |
| **Danışman Değişikliği** | 1- Danışman Değişikliği Formu Doldurma2- İlgili EABD Başkanlığı üst yazı ile Enstitüye gönderilir.3- EYK kararı ile kesinleşir | 1 HAFTA |
| **Eş Danışman Atama** | 1- Eş Danışman Atama Formu Doldurma2- Danışman Onayları3- İlgili EABD Başkanlığı üst yazı ile Enstitüye gönderilir.4- EYK kararı ile kesinleşir | 1 HAFTA |
| **Doktora Yeterlik Sınavı** | İlgili ABD Başkanlığına DYS Başvuru Formu ile Jüri Üyesi Belirleme Formu doldurarak başvuru yapılır. | 1 HAFTA |
| **Tez Konusu Belirleme/Değiştirme (YL)** | 1- Tez Konusu Öneri Formu Doldurma2- Danışman Onayı3- EABD Başkanlının üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 3 İŞ GÜNÜ |
| **Tez İzleme Komitesi Atama (Dr)** | 1- TİK Atama Formunun doldurulması2- EABD Başkanlının üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 HAFTA |
| **Tez Öneri Savunma Sınavı (Dr)** | Tez Öneri Savunma Sınavı Sonucu Tutanağı’nın EABD Başkanlının üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi | 3 GÜN |
| **Tez Teslimi** | Tez Savunma Sınavından başarılı olan öğrenci aşağıdaki belgelerle birlikte tezini teslim eder.1- Yüksek Lisans / Doktora Tez Teslim Formu2- YÖKSİS Tez Veri Giriş Formu’nun teslimi3- Tezin en az 2 suret basılı suretinin teslimi4- Tez İntihal Raporu Formu’nun Teslimi5- Boş CD | 1 HAFTA |
| **Askerlik İşlemleri**  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.  | 3 HAFTA |
| **Mezuniyet İşlemleri Tezli YL / DR** | ÜBYS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunulur | 1 HAFTA |
| **Web sayfası işlemleri** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |
| **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** |  Gelen Dilekçeler | 15 GÜN |
| **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** |  Tarafları İlgilendiren Kararlar | 5 İŞ GÜNÜ |
| **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | Bakım-Onarım Talep Formu. | 2 HAFTA |
| **40/D Görevlendirme Ek Ders Ödemesi** | 1- İlgili Öğretim Üyeleri İçin Karşı Üniversite İle Yazışmaların Yapılması2- ÜBYS-Ek ders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması3- Puantaj Hazırlanması4- ETÜ portal'dan Bordro Hazırlanması5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması7- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 2 HAFTA (YILDA 2 KERE) |
| **40/A Görevlendirme Ek Ders Ödemesi** | 1- İlgili Öğretim Üyeleri İçin Karşı Üniversite İle Yazışmaların Yapılması2- ÜBYS-Ek ders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması3- Puantaj Hazırlanması4- ETÜ portal'dan Bordro Hazırlanması5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması7- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 2 HAFTA (YILDA 4 KERE) |
| **Jüri Yolluğu Ödemesi** | 1- Sınava Giren Öğrencilerin ve Üniversitemize Dışarıdan Gelen Jüri Üyelerinin Bilgileri Doğrultusunda Liste Hazırlanması2- Ödemenin Yapılabilmesi İçin Enstitü Yönetim Kurulunda Karar Alınması3- Rektörlük Oluru Alınması İçin EBYS'den İşlem Yapılması4- Görev Yolluğu Bildirimlerinin Hazırlanması5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Onay Belgesinin Hazırlanması6- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması7- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması8- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 6 KERE) |
| **Kısmi Zamanlı Çalışma İşleminin Yapılması** | 1- Kısmi Zamanlı Çalışma Puantajının Sistemden Hazırlanması2- Evrakın Islak İmza Sürecinin Tamamlanması3- EBYS' den Üst Yazı ile İlgili Birime Gönderilmesi | 1 İŞ GÜNÜ (YILDA 8 KERE) |
| **Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemlerinin Yapılması** | 1- KBS'den Alınan TİF'lerin Islak İmzalı Olarak İlgili Birime Gönderilmesi2- KBS'den Gerekli Raporların Alınması3- Raporların İmza Süreçlerinin Tamamlanması4- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 1 KERE) |
| **100/2000 YÖK Doktora Burslu Öğrencilerin Ödeme İşlemlerinin Yapılması** | 1- Bordro Hazırlanması2- Mali Yönetim Sistemi'nden Onay Belgesinin hazırlanması3- Mali Yönetim Sistemi'nden Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması7- Evrakların imza süreçlerinin tamamlanması8- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 5 İŞ GÜNÜ (YILDA 12 KERE) |
| **İlk Müracaat Yeri** | **:** | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** |
| **İsim** | **:** | **İsim** | **:** |
| **Unvan** | **:** | **Unvan** | **:** |
| **Adres** | **:** | **Adres** | **:** |
| **Tel** | **:** | **Tel** | **:** |
| **Faks** | **:** | **Faks** | **:** |
| **E-Posta** | **:** | **E-Posta** | **:** |