**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 Formu 3- 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 Formu 2- 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 Formu 2- 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 Doldurma 2- İlgili EABD Başkanlığı üst yazı ile Enstitüye gönderilir.  3- EYK kararı ile kesinleşir | | | 1 HAFTA |
| **Eş Danışman Atama** | | 1- Eş Danışman Atama Formu Doldurma 2- Danışman Onayları 3- 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 Doldurma 2- Danışman Onayı 3- EABD Başkanlının üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi  4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | | | 3 İŞ GÜNÜ |
| **Tez İzleme Komitesi Atama (Dr)** | | 1- TİK Atama Formunun doldurulması  2- EABD Başkanlının üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi  3- 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 Formu 2- YÖKSİS Tez Veri Giriş Formu’nun teslimi 3- Tezin en az 2 suret basılı suretinin teslimi 4- Tez İntihal Raporu Formu’nun Teslimi  5- 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 Yapılması 2- ÜBYS-Ek ders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 3- Puantaj Hazırlanması 4- ETÜ portal'dan Bordro Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 7- 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 Yapılması 2- ÜBYS-Ek ders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 3- Puantaj Hazırlanması 4- ETÜ portal'dan Bordro Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 7- 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 Hazırlanması 2- Ödemenin Yapılabilmesi İçin Enstitü Yönetim Kurulunda Karar Alınması 3- Rektörlük Oluru Alınması İçin EBYS'den İşlem Yapılması 4- Görev Yolluğu Bildirimlerinin Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Onay Belgesinin Hazırlanması 6- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 7- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 8- 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 Hazırlanması 2- Evrakın Islak İmza Sürecinin Tamamlanması 3- 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 Gönderilmesi 2- KBS'den Gerekli Raporların Alınması 3- Raporların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 4- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması | | | 1 HAFTA (YILDA 1 KERE) |
| **100/2000 YÖK Doktora Burslu Öğrencilerin Ödeme İşlemlerinin Yapılması** | | 1- Bordro Hazırlanması 2- Mali Yönetim Sistemi'nden Onay Belgesinin hazırlanması  3- Mali Yönetim Sistemi'nden Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması  7- Evrakların imza süreçlerinin tamamlanması  8- 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** | **:** | |