

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Ana Bilim Dalı Kurul Kararı	1 Ay
2	Enstitü Kurulu Gündeminin Hazırlanması	Enstitü Kurul Toplantısı için kontenjanlar, önerilen dersler ve gündemdeki konuları içeren bilgilerin hazırlanması	1 Ay
3	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1- Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 2- Enstitü Kurul Kararı 3- Rektör Onayı 4- Üniversitenin Web sayfasından www.atauni.edu.tr ilan edilmesi.	1-2 Ay
4	Başvuruların Kabulü	1- Başvurmak istediği programa ön kayıt yapmak için (https://obs.atauni.edu.tr/Kayit/LisansustuKayit/OnBilgi.aspx Yaygın Ağ adresinden ön kayıt yapması gerekmektedir. 2- Not Durum Belgesi, 3- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi, 4- Doktora programına ÜDS/KPDS veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi, 5- Lisansını yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi, 6- 2 Adet Fotoğraf, 7- Lisans/yüksek lisans diploma aslı veya onaylı sureti 8- Bu belgelerle enstitü öğrenci işlerine başvurup ön kaydını onaylatması ve alanına uygun tercih yapılması	10 Dk.
5	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	Enstitümüzün web sayfasında duyurulması.	20 gün
6	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lisans / Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi, 2- Lisans / Yüksek Lisans öğrenimi süresince alınan dersler, not ve not ortalamasını gösterir Not Durum Belgesi, 3- Nüfus Cüzdanı, 4- Askerlik Durumu Belgesi (Erkek öğrenciler için) Tecil belgesi veya askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, 5- 2 (iki) adet fotoğraf, 6- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu 7- Öğrenci Bilgi Formu	1 hafta
7	Katkı Payı İşlemleri		2 gün
8	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Fotoğraf ve Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi	1 ay
9	Önerilen Derslerin Kontrolü ve Otomasyon Sistemine Yeni Ders Ekleme	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
10	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Kayıt Formu	2 hafta
11	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Özel Öğrenci Başvuru Formu Anabilim Dalı Başkanlığı ile ders seçimi yapılarak onaylanmış Form), 2- Lisans/Yüksek Lisans Not Durum Belgesi 3- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu 4- Nüfus Cüzdanı.	1 hafta
12	Yüksek Lisans Tez Önerisi	1- Tez Başlığı Bildirim Formu en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye gönderilmesi	2 hafta
13	Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri Belirleme	1- Yeterlik Jüri Formu	2 hafta
14	Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme	1- Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2- Yazılı Sınav Evrakı 3- Sözlü Sınav Soruları 4- Yeterlik Sınavı Başarı Tutanağı 5- Jüri Tutanağı ve Ekleri	2 hafta
15	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	2 hafta
16	Tez İzleme Sınavları	Tez Öneri/İzleme Bilgi Formu	2 hafta

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
17	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	2 hafta
18	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1- Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2- Tez Önerisi Raporu	2 hafta
19	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	<u>Yüksek Lisans için</u> 1- Tez Savunma Jüri Öneri Formu Doktora için 2- Tez Savunma Jüri Öneri Formu	2 hafta
20	Tez Savunma Sınavı	<u>Yüksek Lisans için</u> 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları <u>Doktora için</u> 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları	2 hafta
21	Tezlerin Şekilsel olarak kontrolü ve incelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü	1 gün
22	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Tezli Yüksek Lisans ve Doktora için 1- Danışman Onay Formu 2- 2 Adet CD Pdf 1 adet Word 3- 8 Adet Ciltlenmiş Tez 4- Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu 5- İlişik Kesme Formu	1 Ay
23	Tez Yükleme		1 Ay
24	Diploma Hazırlanması	1- Öğrenci Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sisteminden kontrolü 2- Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü ve otomasyon sistemine işlenmesi 3- Otomasyon sisteminde Mezun İşlemi ve Diploma numarası verilmesi 4- Diploma Basımı	30 dakika
25	Askerlik İşlemleri	Tecil için: (Başvuru sırasında) 1- Askerlik Durum Belgesi 2- Diploma Tecil İptali için: 1- Askerlik Tecil İptali Formu 2- Sevk Belgesi 3- Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü için: 1- Akademik İzin Çözdürme Formu 2- Terhis Belgesi Tecil Uzatma için: 3-Enstitü Askerlik Şubesi ile yazışma yapıyor.	1 saat
26	Akademik İzin Başvurusu	1- Akademik İzin Formu	2 hafta

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
27	Belge Verilmesi	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet.	1
28	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Ders Alma Formu	1 hafta
29	Ders Saydırma	1- Ders Saydırma Formu 2- Not Durum Belgesi	2 hafta
30	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden en az iki hafta önce başvurulması gerekmektedir. 2. Yatay Geçiş Başvuru Formu 3. Öğrenci belgesi (Öğrenim görmekte olduğu programdan) 4. ALES ve yabancı dil belgesi 5. Not Durum Belgesi (Mezun olduğu programdan) 6. Onaylı ders içeriği 7. Anabilim dalı kurul kararı 8. Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği	2 hafta
31	İlişik Kesme	1- Kendi isteği ile Ayrılıyorsa Kayıt Sildirme Formu 2- Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı ile	2 hafta
32	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Mazeret Sınavı Formu	2 hafta
33	Gelen-Giden Evrak Kayıt		5 dakika
34	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	3-4 saat
35	YÖK İstatistikleri	1- Haricen İstenen İstatistiklere İlişkin Rektörlük İstek Yazısı	4 ay
36	KYK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin Rektörlük İstek Yazısı 1- Dönemlik 2- Aylık 3- Haricen	1 ay
37	Faaliyet Raporu	Senede bir rektörlüğün isteği doğrultusunda YÖK ten veya Strateji Daire Başkanlığından gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	2 hafta
38	ÖSYM İstatistikleri	Senede bir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği doğrultusunda ÖSYM' den gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	1 ay
39	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	1- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1-2 hafta
40	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	1. Aday Listesi 2. Seçim İşlemleri	2 hafta
41	Akademik Personel Sicil Raporunun Hazırlanması	1- Enstitü bünyesinde rapor hazırlanır 2- Raporların Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	1 hafta

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
42	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması		5 saat
43	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Tebliği	Kurul üyelerinin imzaları	1 hafta
44	Enstitü Yönetim Kurul Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	2 hafta
45	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	1 Ay
46	Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı 2- ihale Onay Formu 3- Piyasa Araştırma Formu 4- İhale Teklif Formu 5- Muayene Kesin Kabul Formu 6- TİF (Taşınır İşlem Fişi)	1-5 gün
47	Personel Nakil İşlemleri	Geliş: 1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Rektörlük Oluru Gidiş: 1- Personel Nakil Bildirim Formu 2- Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı	1-2 gün
48	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1. Enstitü Yönetim Kurul Kararı belgesi 2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması 3. Dilekçe yazılması 4. Görevlendirme yazısı belgesi 5. Verilen emrin hazırlanması 6.	2 hafta
49	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Enstitü Yönetim Kurul Kararı	10 gün
50	Sürekli Görev Yollukları	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. YÖK Görevlendirme Yazısı 4. Nakil Bildirim Formu	1 Ay
51	Ek Ders Ödemeleri	1. Ek Ders Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Telafi Programı 4. Raporlu, İzinli, Görevli Bildirimi 5. Birim Oluru 6. Banka Listesi * Başka Üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması	1 ay
52	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Birim Oluru 4- Banka Listesi 5-Akademik Takvim	2-3 hafta
53	Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre)	1- Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2-Üniversite Oluru 3-Belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi	1-2 gün

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
54	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı ve danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 hafta
55	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1. İstek Belgesi	1 hafta
56	Personel İzin İşlemleri	1- Yıllık izinlerde, İzin Formunun Doldurulması 2- Sağlık izinlerinde, Raporun Enstitü'ye Teslim Edilmesi 3- Ücretsiz izinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 gün
57	Araştırma Görevlisi Alımı ve Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı 4- ALES Belgesi 5- Diploma 6- Not Durum Belgesi 7- KPDS/ÜDS Belgesi 8- Lisansüstü öğrenci belgesi	2-3 hafta

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

Adı Soyadı: Osman Nuri ÇELİK
Unvan: Enstitü Sekreteri
Adres: Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü
Telefon: 0-442-2315634
Faks: 0-442-2361536
E-Posta: egitbil@atauni.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Enstitü Müdürlüğü

Adı Soyadı: Prof. Dr. H.Ahmet KIRKILIÇ
Unvan: Enstitü Müdürü
Adres: Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Telefon: 0-442-2315631
Belgeç: 0-442-2361536
E-Posta: egitbil@atauni.edu.tr