

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tezli Yüksek Lisans Toplam Süre	Tezli Yüksek Lisans	3 Yıl (6 Yarıyıl)
2	Tezsiz Yüksek Lisans Toplam Süre	Tezsiz Yüksek Lisans	3 Yıl (6 Yarıyıl)
3	Doktora Toplam Süre	Doktora	6 Yıl (12 Yarıyıl)
4	Sanatta Yeterlik Toplam Süre	Sanatta Yeterlik	6 Yıl (12 Yarıyıl)
5	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Ana Bilim Dalı Kurul Kararı	1 Ay
6	Enstitü Kurulu Gündeminin Hazırlanması	Enstitü Kurul Toplantısı için kontenjanlar, önerilen dersler ve gündemdeki konuları içeren bilgilerin hazırlanması	1 Ay
7	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1- Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 2- Enstitü Kurul Kararı 3- Rektör Onayı 4- Üniversitenin Web sayfasından " <a href="http://www.atauni.edu.tr">www.atauni.edu.tr</a> " ilan edilmesi.	1-2 Ay
8	Başvuruların Kabulü	1- Başvurmak istediği programa ön kayıt yapmak için ( <a href="https://obs.atauni.edu.tr/Kayit/LisansustuKayit/OnBilgi.aspx">https://obs.atauni.edu.tr/Kayit/LisansustuKayit/OnBilgi.aspx</a> 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.
9	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	Üniversite ve Enstitü web sayfasında duyurulması.	20 gün
10	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
11	Katkı Payı İşlemleri	-	2 gün
12	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Fotoğraf ve Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi	1 ay

13	Önerilen Derslerin Kontrolü ve Otomasyon Sistemine Yeni Ders Ekleme	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
14	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Kayıt Formu	2 hafta
15	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. 5- 2 (iki) adet fotoğraf.	1 hafta
16	Yüksek Lisans Tez Önerisi	1- Tez Başlığı Bildirim Formu en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye gönderilmesi	2 hafta
17	Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri Belirleme	1- Yeterlik Jüri Formu	2 hafta
18	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
19	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu ( Yeterlikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde )	2 hafta
20	Tez İzleme Sınavları	Tez Öneri/İzleme Bilgi Formu	2 hafta
21	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1 hafta
22	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1- Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2- Tez Önerisi Raporu	2 hafta
23	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	<b>Yüksek Lisans için</b> 1- Tez Savunma Jüri Öneri Formu <b>Doktora için</b> 1- Tez Savunma Jüri Öneri Formu	2 hafta
24	Tez Savunma Sınavı	<b>Yüksek Lisans için</b> 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları <b>Doktora için</b> 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları	2 hafta
25	Tezlerin Şekilsel olarak kontrolü ve İncelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü	1 gün
26	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
27	Tez Yükleme	-	1 Ay
28	Geçici Mezuniyet ve Transkript	1- Geçici Mezuniyet belgesinin hazırlanması	1 saat

	Hazırlanması	2- Transkript belgesinin hazırlanması 3- Belgelerin basımı, imzalanması, kaydedilip verilmesi	
29	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	1 Hafta
30	Askerlik İşlemleri	<b>A. Tecil için: (Başvuru sırasında)</b> 1- Askerlik Durum Belgesi <b>B. Diploma Tecil İptali için:</b> 1- Askerlik Tecil İptali Formu 2- Sevk Belgesi <b>C. Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü için:</b> 1- Akademik İzin Çözdürme Formu	1 saat
31	Akademik İzin Başvurusu	1- Akademik İzin Formu	2 hafta
32	Belge Verilmesi	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet.	5 Dakika
33	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Ders Alma Formu	1 hafta
34	Ders Saydırma	1- Ders Saydırma Formu 2- Not Durum Belgesi	2 hafta
35	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
36	İlişik Kesme	1- Kendi isteği ile Ayrılıyorsa Kayıt Sildirme Formu 2- Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı ile	2 hafta
37	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Mazeret Sınavı Formu	2 hafta
38	Gelen-Giden Evrak Kayıt	1- Gelen Evrak Kayıt 2- Giden Evrak Kayıt	5 dakika
39	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	3-4 saat
40	YÖK İstatistikleri	1- Haricen İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı	1 ay
41	KYK İstatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 1- Dönemlik 2- Aylık 3- Haricen	1 ay
42	Faaliyet Raporu	Senede bir rektörlüğün isteği doğrultusunda YÖK ten veya Strateji Daire Başkanlığından gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	2 hafta

43	ÖSYM İstatistikleri	Senede bir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği doğrultusunda ÖSYM' den gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	1 ay
44	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	1- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı	1-2 hafta
45	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	1. Aday Listesi 2. Seçim İşlemleri	2 hafta
46	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması	-	2 saat
47	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Tebliği	Kurul üyelerinin imzaları	1 hafta
48	Enstitü Yönetim Kurul Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	3 Gün
49	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
50	Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı 2- İhale Onay Formu 3- Piyasa Araştırma Formu 4- İhale Teklif Formu 5- Muayene Kesin Kabul Formu 6- TİF (Taşınır İşlem Fişi)	1-5 gün
51	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
52	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	2 hafta
53	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Enstitü Yönetim Kurul Kararı	15 gün
54	Sürekli Görev Yollukları	1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi 3. YÖK Görevlendirme Yazısı 4. Nakil Bildirim Formu	1 Ay

55	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
56	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Birim Oluru 4- Banka Listesi 5-Akademik Takvim	2 hafta
57	Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre)	1- Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2-Üniversite Oluru 3-Belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi	1-2 gün
58	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı ve danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 hafta
59	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1. İstek Belgesi	1 hafta
60	Personel İzin İşlemleri	1- Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması 2- Sağlık İzinlerinde, Raporun Enstitü'ye Teslim Edilmesi 3- Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 gün
61	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.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b> Enstitü Sekreterliği	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> Enstitü Müdürlüğü
<b>Adı Soyadı</b> : Mehmet ULUĞ	<b>Adı Soyadı</b> : Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM
<b>Unvanı</b> : Enstitü Sekreteri	<b>Unvanı</b> : Enstitü Müdürü
<b>Adres</b> : Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü	<b>Adres</b> : Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Telefon</b> : 0-442-2314928	<b>Telefon</b> : 0-442-2314928
<b>Faks</b> : 0-442-2314911	<b>Faks</b> : 0-442-2314911
<b>E-Posta</b> : mulug@atauni.edu.tr ; sosbil@atauni.edu.tr	<b>E-Posta</b> : m.yildirim@atauni.edu.tr ; sosbil@atauni.edu.tr