|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TÜRKİYE CUMHURİYETİ DİCLE ÜNİVERSİTESİ **SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  |  |

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **SUNULAN HİZMET** | **YAPILAN İŞLEMLER/İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **KONUYLA İLGİLİ FORMLAR** |
| **1** | **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular**  | 1. http://www.dicle.edu.tr/saglik-bilimleri-enstitusu2. Öğretim üyesi ve Anabilim Dalı teklifleri3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı4. Senato onayı5. Kontenjan sayılarının otomasyona girilmesi | 1 AY |  |
| **2** | **Lisansüstü öğrenci alımı Değerlendirme Sınav Jürilerinin Belirlenmesi** | 1. Sınav jürisi görevlendirmesi için Anabilim Dalı Akademik kurul kararı2. Enstitü Yönetim Kurulu kararı3. Görevlendirme yazılarının Anabilim Dallarına ve jüri üyelerine bildirilmesi4. Değerlendirme sınavının gün ve saatinin otomasyona girilmesi | 15 GÜN |  |
| **3** | **Lisansüstü programlara internet üzerinden başvuru işlemi** | 1. Aday Kimlik, Adres ve İletişim Bilgilerini2. ALES notu ve Sonuç Belgesini\*3. YDS, YÖKDİL, TOEFL v.b. Kabul Gören Yabancı Dil Notu ve Sonuç Belgesini\* 4. Mezuniyet Belgesini \* 5. Lisans ve/veya Yüksek lisans Not Döküm Belgesi ve Başarı Not Ortalamasını\* 6. Başvuracağı Anabilim Dalı Tercihini 5. Erkek Adaylar İçin Askerlik Belgesini \* <http://obs.dicle.edu.tr/oibs/enstitubasvuru/login.aspx> adresinden otomasyona yükleyerek başvuru yapılması.(\*Başvuru Döneminde Senato Kararı ile istenilen belgelerde değişiklik yapılabilir.Belgelerin ilgili kurum ya da noter onaylı sureti alınır) | 20 DAKİKA |  |
| **4** | **Lisansüstü Programlara Kabul İçin Değerlendirme Sınavının Yapılması** | 1. Başvurusu kabul edilen adayların listesinin Enstitü web sayfasından ilan edilmesi2. Değerlendirme sınavının yapılması3. Sınav sonuçlarının otomasyona girilmesi | 2 GÜN |  |
| **5** | **Asıl ve Yedek Listelerinin İlanı** | Başarı Notlarının Enstitü web sayfasında ilan edilmesi | 1 GÜN |  |
| **6** | **Kesin Kayıt İşlemleri** | 1. Mezuniyet Belgesi Aslı/ Onaylı Fotokopisi\* 2. Not Durum Belgesi Aslı/Onaylı fotokopisi\*  3. ALES Sonuç belgesi4. Yabancı Dil Sonuç Belgesi5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek öğrenciler için)6. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf7. Nüfus Cüzdan Fotokopisi8. Kesin Kayıt Formu9. Eğitim gideri ve Harç Dekontları (Tezsiz Yüksek Lisans)(\*Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) | 10 DAKİKA | KGK-FRM-349KGK -FRM-350KGK -FRM-351KGK -FRM-352 |
| **7** | **Tez/Proje Danışmanı Belirleme** | 1. İlgili formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi.2. Anabilim Dalı Başkanlığının Danışman öneri formunu Enstitüye göndermesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK-FRM-365KGK -FRM-332 |
| **8** | **Ders Muafiyet Başvurusu** | 1. Ders Muafiyet Formunun Doldurulması2. Not Durum Belgesi ve Ders İçeriklerinin Enstitüye teslim edilmesi3. Muafiyet Talebinin Anabilim Dalına gönderilmesi4. Anabilim Dalı Eğitim-Öğretim Komisyonunun kararı5. Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 2 HAFTA | KGK -FRM-044 |
| **9** | **Ders Kaydı** | 1. Varsa Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretinin Yatırılması 2. Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi alınması3. Otomasyon Üzerinden Ders kaydı yapılması4. Danışman Onayı | 2 GÜN |  |
| **10** | **Ders Sınav Sonuçlarının İlanı** | Ders sınav sonuçlarının öğretim üyelerince otomasyona girilmesi | 1 HAFTA |  |
| **11** | **Mazeret Ara Sınav Açılması İsteği** | 1. Öğrencinin mazeretini üç gün içinde belgeleyerek Enstitüye başvurması 2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 2 HAFTA | KGK -FRM-036 |
| **12** | **Ders Sınav Sonuçlarına İtiraz** | 1. Başarı notlarının ilan edilmesi2. İlandan itibaren 3 gün içinde öğrencinin Enstitüye başvurması3. Gerekirse komisyon kurulması4. Sonucun öğrenciye bildirilmesi. | 2 HAFTA |  |
| **13** | **Öğrenime Ara Verme Başvurusu (Kayıt Dondurma)** | 1. Öğrenime Ara verme Formunun Doldurulması2. Mazereti gösterir belgenin ibraz edilmesi3. Danışmanın onayı4. Anabilim Dalı Başkanlığının onayı5 Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-045 |
| **14** | **Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu** | 1- Farklı Üniversiteden/Enstitüden ders alma talebi ile ilgili dilekçenin danışmana teslimi2.Danışmanın onaylaması3- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının onaylaması4- Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA |  |
| **15** | **Tez/Proje Danışmanı Değişikliği** | 1. Danışman Değişiklik Formunun Doldurulması2. Mevcut Danışmanın ve yeni danışmanın onaylaması3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Onaylaması4 Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-333 |
| **16** | **İkinci Tez Danışmanı Atama** | 1- İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu Doldurulması2- Mevcut Danışmanın ve ikinci tez danışmanının onaylaması3- İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurulu ve Başkanlığının onaylaması4 Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-334 |
| **17** | **Tez/Proje Konusu Belirleme, Değiştirme** | **1.Tezli Yüksek Lisans/Doktora** Tez Konusu Önerisi Formu Doldurulması, Tezsiz Yüksek Lisans Proje Öneri Formu Doldurulması2. Danışman Onayı3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı4. Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-335KGK -FRM-099KGK -FRM-336KGK -FRM-344 |
| **18** | **Doktora Yeterlik Komitesinin Belirlenmesi** | 1. İlgili akademik yıl için doktora yeterlik komitesinin Anabilim Dallarından istenmesi2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 2 HAFTA |  |
| **19** | **Doktora Yeterlik Sınavına Başvuru Kabulü** | 1. Derslerin bir önceki dönemde başarı ile tamamlanmış olması2. Doktora Yeterlik Sınavına Başvuru Dilekçesinin Doldurulması3. Danışman Onayı4. Doktora Yeterlik Komitesinin Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Öneri Formunu doldurarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmesi5. Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-355 |
| **20** | **Doktora Yeterlik Sınav Sonucunun Onayı** | 1. Doktora Yeterlik Sınav Sonucu Formunun 3 işgünü içinde Enstitüye gönderilmesi2. Enstitü Yönetim Kurulu kararı 3. Sonucun otomasyona işlenmesi4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-356 |
| **21** | **Tez İzleme Komitesi Oluşturulması/ Üye Değişikliği** | 1. Yeterlik Sınavından sonra en geç bir ay içinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili formun doldurularak Enstitüye gönderilmesi2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-357KGK -FRM-364 |
| **22** | **Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavına Başvuru** | 1- İlgili Formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi (Yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç altı ay içinde)2. Anabilim Dalı Başkanının onayının Enstitüye gönderilmesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve Tez İzleme Komitesi üyelerine bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-358 |
| **23** | **Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavının Sonuçlanması** | 1. Tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporun sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine teslim edilmesi2. Sınav sonrası ilgili formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi3. Anabilim Dalı Başkanının onayının Enstitüye gönderilmesi4. Enstitü Yönetim Kurulu onayı  |  | KGK -FRM-359 |
| **24** | **Doktora Tez İzleme Komitesi (TİK) Toplantısının Yapılması** | 1. Toplantı tarihinden bir ay önce tez izleme raporunun yazılı olarak TİK üyelerine sunulması2. Toplantı tutanaklarının Enstitüye gönderilmesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi | 1 HAFTA | KGK -FRM-360 |
| **25** | **Tez Savunma Sınavına Başvuru İşlemleri** | 1. Tez yazım kurallarına göre hazırlanan tezin spiralli ve word dosyası şeklinde CD’ye yüklenmiş hali ile imzalanmış olan Tez Teslimi İlk Kontrol Formunun Enstitü görevlisi tarafından kontrol edilmesi2. Danışmanın tez savunma sınavı başvuru evraklarını (Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu ve Tez Teslimi İlk Kontrol Formu) Anabilim Dalı Başkanlığına teslimi3. Anabilim Dalı Başkanlığının jüri önerisini Enstitüye göndermesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve jüri üyelerine bildirilmesi | 1 HAFTA | KGK -FRM-341KGK -FRM-342KGK -FRM-343KGK -FRM-344 KGK -FRM-361 |
| **26** | **Tez Savunma Sınavı** | 1. Tez savunma sınavının tarihinin belirlenerek Enstitüye bildirilmesi2. Tez savunma sınavının tarihinin ve yerinin ilan edilmesi3. Sınav sonrası sınav tutanaklarının ve Jüri Tez Değerlendirme Formunun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi3. Anabilim Dalı Başkanının tutanakları 3 iş günü içerisinde Enstitüye göndermesi |  | KGK -FRM-345KGK -FRM-346KGK -FRM-347 KGK -FRM-362KGK -FRM-363KGK -FRM-339 |
| **27** | **Mezuniyet İşlemleri** | Tez savunma sınavına girildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde: 1. Ciltlenmiş tezler (2 adet)2. YÖK Tez veri giriş formu (3 adet)3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tez yayınlama izin formu (1 adet)4. CD (2 adet) 5. Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı6. Mezuniyet-İlişik Kesme formu7. Yeni Mezun Anket FormununEnstitüye teslim edilmesi | 1 AY | KGK -FRM-348KGK -FRM-340 |
| **28** | **Bilimsel Araştırma Projelerine Başvuru Formu Onayı** | 1. Proje Formundaki tez başlığının öğrenci işleri biriminde kontrolünün yapılması2. Proje Formunun Enstitü Müdürüne imzalatılması | 10 DAKİKA |  |
| **29** | **Belge İstekleri** | 1. İlgili öğrenci talebi2. Öğrencilik haklarından yararlanabiliyor durumda olması (Harç borcu, kayıt dondurma vb. olmaması)3. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekalet | 10 DAKİKA |  |
| **30** | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik İşlemleri <http://www.obs.dicle.edu.tr> üzerinden Online olarak gerçekleştirilmektedir. | 15 DAKİKA |  |
| **31** | **Ek Ders Ücreti** | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 HAFTA |  |
| **32** | **Yolluk Ödemeleri** | 1. Ödeme emri belgesi2. Yolluk Bildirimi3. Kurum Dışı Görevli Jüri Üyesi Formu4. Bilet | 1 HAFTA | KGK -FRM-347 |
| **33** | **Malzeme İstekleri** | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2- Malzemenin stok kontrolünün yapılması | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-159 |
| **34** | **Stok Kontrol İşlemleri** | 1.Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli2. Sayım tutanağı |  |  |
| **35** | **Satın Alma İşlemleri** | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme için İstek Formu düzenlenmesi2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması4- Malzemeler İçin Teklif Alınması5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması6- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi7- Malzemenin Alınması | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-017 |
| **36** | **Aile Yardım Bildirimi** | Aile Yardımı Bildirim Formu | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-320 |
| **37** | **Görev Süresi Uzatma** | 1. Faaliyet Raporunun hazırlanması2. İlgili Formun Enstitüye teslim edilmesi3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı4. Rektörlük oluru | 1 HAFTA | KGK -FRM-170 |
| **38** | **35. Madde ile gelen Araştırma Görevlisi İşlemleri** | 1. YÖK kararı2. Rektörlük atama yazısı3. Hizmet cetveli, 4. Göreve başlama yazısı | 1 GÜN |  |
| **39** | **Web Sayfası İşlemleri** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |  |
| **40** | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** | Enstitü Evrak Kayıt Görevlisince gerçekleştirilir. | 5 DAKİKA |  |
| **41** | **Gündem Hazırlanması** | Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir. | 5 SAAT | KGK-FRM-263 |
| **42** | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** | Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir. | 3 İŞ GÜNÜ | KGK-FRM-260 |