TÜRKİYE CUMHURİYETİ DİCLE ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **SUNULAN HİZMET** | **YAPILAN İŞLEMLER/İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **KONUYLA İLGİLİ FORMLAR** |
| **1** | **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | 1. https://[www.dicle.edu.tr/birimler/egitim-bilimleri-](http://www.dicle.edu.tr/birimler/egitim-bilimleri-) enstitusu 2. Öğretim üyesi ve Anabilim Dalı teklifleri 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Senato onayı 5. Kontenjan sayılarının otomasyona girilmesi | 1 AY |  |
| **2** | **Lisansüstü programlara internet üzerinden başvuru işlemi** | 1. Aday Kimlik, Adres ve İletişim Bilgilerini 2. 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 |  |
| **3** | **Asıl ve Yedek Listelerinin İlanı** | Başarı Notlarının Üniversite ve Enstitü web sayfasında ilan edilmesi | 1 GÜN |  |
| **4** | **Tez/Proje Danışmanı Belirleme** | 1. İlgili formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi. 2. Anabilim Dalı Başkanlığının Danışman öneri formunu Enstitüye göndermesi 3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK-FRM-365 KGK -FRM-332 |
| **5** | **Ders Muafiyet Başvurusu** | 1. Ders Muafiyet Formunun Doldurulması 2. Not Durum Belgesi ve Ders İçeriklerinin Enstitüye   teslim edilmesi   1. Muafiyet Talebinin Anabilim Dalına gönderilmesi 2. Anabilim Dalı Eğitim-Öğretim Komisyonunun kararı 3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 2 HAFTA | KGK-FRM-44 |
| **6** | **Ders Kaydı** | 1. Varsa Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretinin   Yatırılması   1. Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi alınması 2. Otomasyon Üzerinden Ders kaydı yapılması 3. Danışman Onayı | 2 GÜN |  |
| **7** | **Ders Sınav Sonuçlarının İlanı** | Ders sınav sonuçlarının öğretim üyelerince otomasyona girilmesi | 2 HAFTA |  |
| **8** | **Mazeret Ara Sınav Açılması İsteği** | 1. Öğrencinin mazeretini 5 iş günü içinde belgeleyerek Enstitüye başvurması 2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 2 HAFTA | KGK-FRM-036 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Ders Sınav Sonuçlarına İtiraz** | 1. Başarı notlarının ilan edilmesi 2. İlandan itibaren 3 iş günü içinde öğrencinin Enstitüye başvurması 3. Gerekirse komisyon kurulması 4. Sonucun öğrenciye bildirilmesi. | 2 HAFTA |  |
| **10** | **Öğrenime Ara Verme Başvurusu (Kayıt Dondurma)** | 1. Öğrenime Ara verme Formunun Doldurulması 2. Mazereti gösterir belgenin ibraz edilmesi 3. Danışmanın onayı 4. Anabilim Dalı Başkanlığının onayı 5. Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-045 |
| **11** | **Farklı Üniversiteden/Enstitüd en Ders Alma Başvurusu** | 1. Farklı Üniversiteden/Enstitüden ders alma talebi ile ilgili dilekçenin danışmana teslimi 2. Danışmanın onaylaması 3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının onaylaması 4. Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA |  |
| **12** | **Tez/Proje Danışmanı Değişikliği** | 1. Danışman Değişiklik Formunun Doldurulması 2. Mevcut Danışmanın ve yeni danışmanın onaylaması 3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Onaylaması 4. Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-333 |
| **13** | **İkinci Tez Danışmanı Atama** | 1. İkinci Tez Danışmanı Öneri Formu Doldurulması 2. Mevcut Danışmanın ve ikinci tez danışmanının onaylaması 3. İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurulu ve Başkanlığının onaylaması 4. Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-334 |
| **14** | **Tez/Proje Konusu Belirleme, Değiştirme** | **Tezli Yüksek Lisans/Doktora**   1. Tez Konusu Önerisi Formu Doldurulması, Tezsiz Yüksek Lisans Proje Öneri Formu Doldurulması 2. Danışman Onayı 3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı 4. Enstitü Yönetim Kurul kararı 5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-335 KGK -FRM-099 KGK -FRM-336 KGK -FRM-344 |
| **15** | **Doktora Yeterlik Komitesinin Belirlenmesi** | 1. İlgili akademik yıl için doktora yeterlik komitesinin Anabilim Dallarından istenmesi 2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 2 HAFTA |  |
| **16** | **Doktora Yeterlik Sınavına Başvuru Kabulü** | 1. Derslerin bir önceki dönemde başarı ile tamamlanmış olması 2. Doktora Yeterlik Sınavına Başvuru Dilekçesinin Doldurulması 3. Danışman Onayı 4. Doktora Yeterlik Komitesinin Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Öneri Formunu doldurarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim etmesi 5. Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-355 |
| **27** | **Doktora Yeterlik Sınav Sonucunun Onayı** | 1. Doktora Yeterlik Sınav Sonucu Formunun 3 işgünü içinde Enstitüye gönderilmesi 2. Enstitü Yönetim Kurulu kararı | 1 HAFTA | KGK -FRM-356 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Sonucun otomasyona işlenmesi 2. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. |  |  |
| **28** | **Tez İzleme Komitesi Oluşturulması/ Üye Değişikliği** | 1. Yeterlik Sınavından sonra en geç bir ay içinde Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili formun doldurularak Enstitüye gönderilmesi 2. Enstitü Yönetim Kurul kararı 3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-357  KGK -FRM-364 |
| **29** | **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 gönderilmesi 3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve Tez İzleme Komitesi üyelerine bildirilmesi. | 1 HAFTA | KGK -FRM-358 |
| **20** | **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 edilmesi 2. Sınav sonrası ilgili formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi 3. Anabilim Dalı Başkanının onayının Enstitüye gönderilmesi 4. Enstitü Yönetim Kurulu onayı | 15 GÜN | KGK -FRM-359 |
| **21** | **Doktora Tez İzleme Komitesi (TİK) Toplantısının Yapılması** | 1. Toplantı tarihinden bir ay önce tez izleme raporunun yazılı olarak TİK üyelerine sunulması 2. Toplantı tutanaklarının Enstitüye gönderilmesi 3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına   bildirilmesi | 1 HAFTA | KGK -FRM-360 |
| **22** | **Tez Savunma Sınavına Başvuru İşlemleri** | 1. Danışmanın tez savunma sınavı başvuru evraklarını Anabilim Dalı Başkanlığına teslimi 2. Anabilim Dalı Başkanlığının jüri önerisini Enstitüye göndermesi 3. Enstitü Yönetim Kurul kararı 4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve jüri üyelerine bildirilmesi | 1 HAFTA | KGK -FRM-341 KGK -FRM-342 KGK -FRM-343 KGK -FRM-344 KGK -FRM-361 |
| **23** | **Tez Savunma Sınavı** | 1. Tez savunma sınavının tarihinin belirlenerek Enstitüye bildirilmesi 2. Tez savunma sınavının tarihinin ve yerinin ilan   edilmesi   1. Sınav sonrası sınav tutanaklarının ve Jüri Tez Değerlendirme Formunun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi 2. Anabilim Dalı Başkanının tutanakları 3 iş günü içerisinde Enstitüye göndermesi | 1AY | KGK -FRM-345 KGK -FRM-346 KGK -FRM-347 KGK -FRM-362 KGK -FRM-363 KGK -FRM-339 |
| **24** | **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. CD (2 adet) 4. Jüri Üyelerine Tez Teslim Tutanağı 5. Yeni Mezun Anket Formunun Enstitüye teslim edilmesi | 1 AY | KGK -FRM-348  KGK -FRM-340 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **25** | **Bilimsel Araştırma Projelerine Başvuru Formu Onayı** | 1. Proje Formundaki tez başlığının öğrenci işleri biriminde kontrolünün yapılması 2. Proje Formunun Enstitü Müdürüne imzalatılması | 10 DAKİKA |  |
| **26** | **Belge İstekleri** | 1. İlgili öğrenci talebi 2. Öğrencilik haklarından yararlanabiliyor durumda olması (Harç borcu, kayıt dondurma vb. olmaması) 3. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekalet | 10 DAKİKA |  |
| **27** | **Askerlik İşlemleri** | Askerlik İşlemleri [http://www.obs.dicle.edu.tr](http://www.obs.dicle.edu.tr/) üzerinden Online olarak gerçekleştirilmektedir. | 15 DAKİKA |  |
| **28** | **Ek Ders Ücreti** | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 HAFTA |  |
| **29** | **Yolluk Ödemeleri** | 1. Ödeme emri belgesi 2. Yolluk Bildirimi 3. Kurum Dışı Görevli Jüri Üyesi Formu 4. Bilet | 1 HAFTA | KGK -FRM-347 |
| **30** | **Malzeme İstekleri** | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2. Malzemenin stok kontrolünün yapılması | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-159 |
| **31** | **Stok Kontrol İşlemleri** | 1. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 2. Sayım tutanağı |  |  |
| **32** | **Satın Alma İşlemleri** | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme için İstek Formu düzenlenmesi 2. Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3. Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4. Malzemeler İçin Teklif Alınması 5. Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6. Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 7. Malzemenin Alınması | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-017 |
| **33** | **Aile Yardım Bildirimi** | Aile Yardımı Bildirim Formu | 2 İŞ GÜNÜ | KGK -FRM-320 |
| **34** | **Görev Süresi Uzatma** | 1. Faaliyet Raporunun hazırlanması 2. İlgili Formun Enstitüye teslim edilmesi 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Oluru | 1 HAFTA | KGK -FRM-170 |
| **35** | **35. Madde ile gelen Araştırma Görevlisi İşlemleri** | 1. YÖK kararı 2. Rektörlük atama yazısı 3. Hizmet cetveli, 4. Göreve başlama yazısı | 1 GÜN |  |
| **36** | **Web Sayfası İşlemleri** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |  |
| **37** | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** | Enstitü Evrak Kayıt Görevlisince gerçekleştirilir. | 5 DAKİKA |  |
| **38** | **Gündem Hazırlanması** | Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir. | 5 SAAT | KGK-FRM-263 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **39** | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** | Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir. | 3 İŞ GÜNÜ | KGK-FRM-260 |