|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.DİCLE ÜNİVERSİTESİSAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜHİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |
|  |
|  |
|  | **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİNTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)** |
|  | **1** | **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | [1. https://www.dicle.edu.tr/birimler/saglik-bilimleri- enstitusu2. Öğretim üyesi ve Anabilim Dalı teklifleri3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı4. Senato onayı5. Kontenjan sayılarının otomasyona girilmesi](http://www.dicle.edu.tr/birimler/egitim-bilimleri-) | 1 AY |
|  | **2** | **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 Tercihini5. 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)](http://obs.dicle.edu.tr/oibs/enstitubasvuru/login.aspx) | 20 DAKİKA |
|  | **3** | **Asıl ve YedekListelerinin İlanı** | Başarı Notlarının Üniversite ve Enstitü websayfasında 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 göndermesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **5** | **Ders Muafiyet Başvurusu** | 1.http://www.obs.dicle.edu.tr adresinden başvuru yapılaması 2. Anabilim Dalı Eğitim-Öğretim Komisyonunun kararı3. Enstitü Yönetim Kurul kararı4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 2 HAFTA |
|  | **6** | **Ders Kaydı** | 1. Varsa Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim ÜcretininYatırılması2. Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi alınması3. Otomasyon Üzerinden Ders kaydı yapılması4. Danışman Onayı | 2 GÜN |
|  | **7** | **Ders Sınav Sonuçlarının İlanı** | 1.Ders sınav sonuçlarının öğretim üyelerince otomasyona girilmesi | 2 HAFTA |
|  | **8** | **Mazeret Ara Sınav Açılması İsteği** | 1. http://www.obs.dicle.edu.tr adresinden başvuru yapılaması2. Enstitü Yönetim Kurul kararı3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 2 HAFTA |
|  | **9** | **Ders Sınav Sonuçlarına İtiraz** | 1. Başarı notlarının ilan edilmesi2. İlandan itibaren 3 iş günü içinde öğrencinin Enstitüye başvurması3. Gerekirse komisyon kurulması4. Sonucun öğrenciye bildirilmesi. | 2 HAFTA |
|  | **10** | **Öğrenime Ara Verme Başvurusu (Kayıt Dondurma)** | 1. http://www.obs.dicle.edu.tr adresinden başvuru yapılaması2. Enstitü Yönetim Kurul kararı3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **11** | **Farklı Üniversiteden/Enstitüd en 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 kararı5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **12** | **Tez/Proje Danışmanı Değişikliği** | 1. Danışman Değişiklik Formunun Doldurulması2. Mevcut Danışmanın ve yeni danışmanın onaylaması3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Onaylaması4. Enstitü Yönetim Kurul kararı5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **13** | **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 kararı5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **14** | **Tez/Proje Konusu Belirleme, Değiştirme** | **Tezli Yüksek Lisans/Doktora**1.Tez Konusu Önerisi Formu Doldurulması, Tezsiz Yüksek Lisans Proje Öneri Formu Doldurulması2. Danışman Onayı3. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı4. Enstitü Yönetim Kurul kararı5. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **15** | **Doktora Yeterlik Komitesinin Belirlenmesi** | 1. İlgili akademik yıl için doktora yeterlik komitesinin Anabilim Dallarından istenmesi2. Enstitü Yönetim Kurul kararı3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 2 HAFTA |
|  | **16** | **Doktora Yeterlik Sınavına Başvuru Kabulü** | 1. Derslerin bir önceki dönemde başarı iletamamlanmış 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 kararı6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **17** | **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 Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **18** | **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 kararı3. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **19** | **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 kararı4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve Tez İzleme Komitesi üyelerine bildirilmesi. | 1 HAFTA |
|  | **20** | **Tez Konusu Önerisi Savunma Sınavının Sonuçlanması** | 1. Tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporun sözlüsavunmadan en az on beş gün önce komite üyelerineteslim edilmesi2. Sınav sonrası ilgili formun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi3. Anabilim Dalı Başkanının onayının Enstitüye gönderilmesi4. Enstitü Yönetim Kurulu onayı | 15 GÜN |
|  | **21** | **Doktora Tez İzleme Komitesi (TİK) Toplantısının Yapılması** | 1. Toplantı tarihinden bir ay önce tez izlemeraporunun yazılı olarak TİK üyelerine sunulması2. Toplantı tutanaklarının Enstitüye gönderilmesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalınabildirilmesi | 1 HAFTA |
|  | **22** | **Tez Savunma Sınavına Başvuru İşlemleri** | 1. Danışmanın tez savunma sınavı başvuru evraklarını Anabilim Dalı Başkanlığına teslimi2. Anabilim Dalı Başkanlığının jüri önerisini Enstitüye göndermesi3. Enstitü Yönetim Kurul kararı4. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına ve jüri üyelerine bildirilmesi | 1 HAFTA |
|  | **23** | **Tez Savunma Sınavı** | 1. Tez savunma sınavının tarihinin belirlenerekEnstitüye bildirilmesi2. Tez savunma sınavının tarihinin ve yerinin ilanedilmesi3. Sınav sonrası sınav tutanaklarının ve Jüri Tez Değerlendirme Formunun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi4. Anabilim Dalı Başkanının tutanakları 3 iş günü içerisinde Enstitüye göndermesi | 1AY |
|  | **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 Tutanağı5. Yeni Mezun Anket Formunun Enstitüye teslim edilmesi | 1 AY |
|  | **25** | **Bilimsel Araştırma Projelerine Başvuru Formu Onayı** | 1. Proje Formundaki tez başlığının öğrenci işleri biriminde kontrolünün yapılması2. Proje Formunun Enstitü Müdürüne imzalatılması | 10 DAKİKA |
|  | **26** | **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 |
|  | **27** | **Askerlik İşlemleri** | [1. Askerlik İşlemleri http://www.obs.dicle.edu.tr üzerinden Online olarak gerçekleştirilmektedir.](http://www.obs.dicle.edu.tr/) | 15 DAKİKA |
|  | **28** | **Ek Ders Ücreti** | 1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1 HAFTA |
|  | **29** | **Yolluk Ödemeleri** | 1. Ödeme emri belgesi2. Yolluk Bildirimi3. Kurum Dışı Görevli Jüri Üyesi Formu4. Bilet | 1 HAFTA |
|  | **30** | **Malzeme İstekleri** | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi2. Malzemenin stok kontrolünün yapılması | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | **31** | **Stok Kontrol İşlemleri** | 1. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli2. Sayım tutanağı |   |
|  | **32** | **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 |
|  | **33** | **Aile Yardım Bildirimi** | E-devlet üzerinden başvuru yapılması | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | **34** | **Görev Süresi Uzatma** | 1. Faaliyet Raporunun hazırlanması2. İlgili Formun Enstitüye teslim edilmesi3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı4. Rektörlük Oluru | 1 HAFTA |
|  | **35** | **35. Madde ile gelen Araştırma Görevlisi İşlemleri** | 1. YÖK kararı2. Rektörlük atama yazısı3. 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 |
|  | **39** | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** | Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir. | 3 İŞ GÜNÜ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. |
|  | İlk Müracaat Yeri : Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüİsim : Şükrü İZGİUnvan : Enstitü SekreteriAdres : D.Ü.Kampüsü Ceylan Enstitüler BinasıTel : 0(412) 241 10 00/ 8461E-Posta : sukruizgi@dicle.edu.tr | İkinci Müracaat Yeri: Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü İsim : Prof Dr. Mahmut BALKANUnvan : Enstitü MüdürüAdres : D.Ü.Kampüsü Ceylan Enstitüler BinasıTel : 0(412)241 10 00/ 8459E-Posta : balkanmah@gmail.com |