



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM 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. https://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 3. Muafiyet Talebinin Anabilim Dalına gönderilmesi 4. Anabilim Dalı Eğitim-Öğretim Komisyonunun kararı 5. Enstitü Yönetim Kurul kararı 6. Enstitünün kararının ilgili Anabilim Dalına bildirilmesi.	2 HAFTA	KGK-FRM-44
6	Ders Kaydı	1. Varsa Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretinin Yatırılması 2. Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi alınması 3. Otomasyon Üzerinden Ders kaydı yapılması 4. 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/Enstitüden 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 iş günü içinde Enstitüye gönderilmesi 2. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	1 HAFTA	KGK -FRM-356

		3. Sonucun otomasyona işlenmesi 4. 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 3. Sınav sonrası sınav tutanaklarının ve Jüri Tez Değerlendirme Formunun doldurularak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi 4. 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 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 Dağıtım	Enstitü Sekreteri tarafından gerçekleştirilir.	3 İŞ GÜNÜ	KGK-FRM-260