

T.C.  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
<b>Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular</b>	Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Kurulu Kararı ile kontenjanlar ve başvuru koşulları belirlenir. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	30 gün
<b>Öğrenci Kabulü</b>	<a href="https://ubys.erkzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2">https://ubys.erkzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2</a> bağlantı adresinden adayın beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 1. Aday kimlik bilgileri, 2. ALES notu, 3. Yabancı Dil Sınavı notu, 4. Mezuniyet bilgileri ve notu, 5. Adres ve İletişim Bilgileri (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	30 dakika
<b>Yatay Geçiş Talebi Başvurusu</b>	İnternet üzerinden belirlenen alım takvimi içerisinde aşağıdaki başvuru sayfasından yapılır. <a href="https://ubys.erkzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2">https://ubys.erkzurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2</a> adresinden adayın online başvurusu ile gerçekleştirilir	30 dakika
<b>Doktora Öğrenci Alımında Adayların Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi</b>	ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	2 saat
<b>Kesin Kayıt İşlemleri</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	30 dakika
<b>Danışman Atama</b>	Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanır. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	3 iş günü
<b>Ders Kaydı</b>	1. Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında otomasyon üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak danışman onayı ile yapılır. 2. Normal öğrenim sürecini aşan örgün öğretim öğrencileri önce katkı payı ve öğrenim ücretini ödedikten sonra ders kaydı yaptırabilir (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	7 gün
<b>Mazeretli Ders Kaydı</b>	Öğrencinin Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde mazeretli öğrenci kaydının yapılabilmesi için dilekçe ve mazeretini gösterir belge ile Ana Bilim dalı Başkanlığına başvuru yapması ve Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilmesi gerekir. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	3 iş günü
<b>Belge İstekleri</b>	Enstitü internet sayfasında bulunan "Belge Talep" kısmından yapılır.	3 iş günü
<b>Ders Saydırma ve Muafiyet Başvurusu</b>	İlgili Ana Bilim Dalına aşağıdaki belgeler ile başvuru yapılmalıdır. 1. Ders Saydırma/Muafiyet Formu 2. Ders İçerikleri (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	10 iş günü
<b>Kayıt Dondurma Başvurusu</b>	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Ana Bilim Dalı Başkanlığına aşağıdaki belgeler ile başvuru yapılmalıdır. 1- Kayıt Dondurma Formu 2- Mazereti gösterir belge (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	10 iş günü
<b>Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Başvurusu</b>	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapılır. Enstitü Yönetim Kurulunda uygun görülürse ilgili Üniversiteye ders kaydı yapılır.	15 gün
<b>Sınav Notuna İtiraz</b>	Sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Ana Bilim Dalı Başkanlığına sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvurulur.	10 iş günü

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>Danışman Değişikliği</b>	Danışman Değişikliği Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse danışman değişikliği yapılır. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	10 iş günü
<b>İkinci Danışman Atama</b>	Eş Danışman Atama Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse ikinci danışman ataması yapılır. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	10 iş günü
<b>Doktora Yeterlik Sınavı</b>	DYS Jüri Üyesi Öneri Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir.	10 iş günü
<b>Tez Konusu Belirleme/Değişirme (YL)</b>	Tez Konusu Öneri Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse tez konusu belirlenmiş olur.	10 iş günü
<b>Tez İzleme Komitesi (TİK) Atama (Dr)</b>	TİK Atama Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse TİK ataması yapılır.	1 Hafta
<b>Tez Öneri Savunma Sınavı (Dr)</b>	Tez Öneri Savunma Tutanağı doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse tez konusu belirlenmiş olur.	3 Gün
<b>Tez Savunma Sınavı Jüri Önerisi</b>	Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse tez jürisi atanır. Kurum Dışından seçilen üyelere görevlendirme yazısı Enstitü tarafından yazılır.	30 gün
<b>Tez Savunma Sınavı Soonucu</b>	Tez Savunma Sınavı Tutanağı doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir	3 iş günü
<b>Tez Teslimi</b>	Tez Savunma Sınavından başarılı olan öğrenci aşağıdaki belgelerle birlikte tezini teslim eder. 1. Lisansüstü Tez Teslim Formu 2. YÖKSİS Tez Veri Giriş Formu 3. Tezin en az 2 suret basılı sureti 4. Tez İntihal Raporu Formu 5. Boş CD	30 gün
<b>Askerlik İşlemleri</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	10 iş günü
<b>Mezuniyet İşlemleri Tezli YL / DR</b>	Öğrenci tarafından ÜBYS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunulur	7 gün
<b>Web sayfası işlemleri</b>	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	3 iş günü
<b>Gelen Evrak Kayıt İşlemi</b>	Gelen dilekçeler	15 gün
<b>Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım</b>	Tarafları ilgilendiren kararlar	5 iş günü
<b>Ek Ders Ödemesi</b>	1. İlgili öğretim üyeleri tarafından ÜBYS-Ek Ders Modülünden yük bildiriminin imzaya gönderilmesi. 2. Ana Bilim Dalı Başkanı ile Enstitü Müdürünün (adına Müdür Yrd.) kontrol ederek imzalaması. 3. Mali Yönetim Sistemi (MYS)'ye yük bildirimler girilerek Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinden onay alınması 4. Kamu Harcama Yönetimi Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onaylanması ve Harcama Yetkilisinin imzalaması 5. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onaylanması 6. Mutemet tarafından MYS üzerinden banka aktar yapılması	10 iş günü
<b>Jüri Yolluğu Ödemesi</b>	1. Sınava giren öğrencilerin ve üniversitemize dışarıdan gelen jüri üyelerinin bilgileri doğrultusunda liste hazırlanması, 2. Ödemenin yapılabilmesi için Enstitü Yönetim Kurulunda karar alınması 3. Rektörlük oluru alınması için EBYS'den işlem yapılması 4. Görev Yolluğu Bildirimlerinin Hazırlanması	10 iş günü (yılıda 6 defa)



T.C.  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Mali Yönetim Sistemi (MYS)'ye yük bildirimler girilerek Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinden onay alınması</li><li>6. Kamu Harcama Yönetimi Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onaylaması ve Harcama Yetkilisinin imzalaması</li><li>7. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onaylaması</li><li>8. Mutemet tarafından MYS üzerinden banka aktar yapılması</li></ol>	
<b>Kısmi Zamanlı Çalışma İşleminin Yapılması</b>	1- Kısmi Zamanlı Çalışma Puantajının hazırlanması EBYS üzerinden üst yazı ekinde ilgili birime gönderilmesi	1 İş günü (yılda 8 defa)
<b>Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemlerinin Yapılması</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KBS'den gerekli raporların alınması</li><li>2. Raporların imza süreçlerinin tamamlanması</li><li>3. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek Enstitü arşivinde dosyalanması</li></ol>	7 gün (yılda 1 defa)

**İlk Müracaat Yeri** : Ana Bilim Dalı Başkanlığı  
**İsim** : İlgili personel  
**Unvan** : Memur  
**Adres** : ETÜ Kampüs  
**Tel** : 444 5 388  
**E-Posta** : İlgili memurun e-posta adresi

**İkinci Müracaat Yeri** : Ana Bilim Dalı Başkanlığı  
**İsim** : İlgili personel  
**Unvan** : Memur  
**Adres** : ETÜ Kampüs  
**Tel** : 444 5 388  
**E-Posta** : İlgili memurun e-posta adresi