

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Kurulu Kararı ile kontenjanlar ve başvuru koşulları belirlenir. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	30 gün
Öğrenci Kabulü	https://ubys.erkurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2 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
Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	İnternet üzerinden belirlenen alım takvimi içerisinde aşağıdaki başvuru sayfasından yapılır. https://ubys.erkurum.edu.tr/AIS/ApplicationForms/Home/Index?apptype=2 adresinden adayın online başvurusu ile gerçekleştirilir	30 dakika
Doktora Öğrenci Alımında Adayların Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi	ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	2 saat
Kesin Kayıt İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	30 dakika
Danışman Atama	Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile atanır. (ETÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)	3 iş günü
Ders Kaydı	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
Mazeretli Ders Kaydı	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
Belge İstekleri	Enstitü internet sayfasında bulunan "Belge Talep" kısmından yapılır.	3 iş günü
Ders Saydırma ve Muafiyet Başvurusu	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
Kayıt Dondurma Başvurusu	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
Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Başvurusu	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapılır. Enstitü Yönetim Kurulunda uygun görülürse ilgili Üniversiteye ders kaydı yapılır.	15 gün
Sınav Notuna İtiraz	Sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Ana Bilim Dalı Başkanlığına sınav notuna itiraz için dilekçe ile başvurulur.	10 iş günü

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Danışman Değişikliği	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
İkinci Danışman Atama	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
Doktora Yeterlik Sınavı	DYS Jüri Üyesi Öneri Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir.	10 iş günü
Tez Konusu Belirleme/Değişirme (YL)	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
Tez İzleme Komitesi (TİK) Atama (Dr)	TİK Atama Formu doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse TİK ataması yapılır.	1 Hafta
Tez Öneri Savunma Sınavı (Dr)	Tez Öneri Savunma Tutanağı doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse tez konusu belirlenmiş olur.	3 Gün
Tez Savunma Sınavı Jüri Önerisi	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
Tez Savunma Sınavı Soonucu	Tez Savunma Sınavı Tutanağı doldurularak Ana Bilim Dalı Başkanlığı üzerinden Enstitüye gönderilir	3 iş günü
Tez Teslimi	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
Askerlik İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.	10 iş günü
Mezuniyet İşlemleri Tezli YL / DR	Öğrenci tarafından ÜBYS üzerinden ilişik kesme talebinde bulunulur	7 gün
Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayımlanması	3 iş günü
Gelen Evrak Kayıt İşlemi	Gelen dilekçeler	15 gün
Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Tarafları ilgilendiren kararlar	5 iş günü
Ek Ders Ödemesi	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 onaylaması ve Harcama Yetkilisinin imzalaması 5. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onaylaması 6. Mutemet tarafından MYS üzerinden banka aktar yapılması	10 iş günü
Jüri Yolluğu Ödemesi	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
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

SBE-DD-01

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	<ol style="list-style-type: none">5. Mali Yönetim Sistemi (MYS)'ye yük bildirimler girilerek Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinden onay alınması6. Kamu Harcama Yönetimi Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onaylaması ve Harcama Yetkilisinin imzalaması7. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onaylaması8. Mutemet tarafından MYS üzerinden banka aktar yapılması	
Kısmi Zamanlı Çalışma İşleminin Yapılması	1- Kısmi Zamanlı Çalışma Puantajının hazırlanması EBYS üzerinden üst yazı ekinde ilgili birime gönderilmesi	1 İş günü (yılda 8 defa)
Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1. KBS'den gerekli raporların alınması2. Raporların imza süreçlerinin tamamlanması3. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek Enstitü arşivinde dosyalanması	7 gün (yılda 1 defa)

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