**T.C.**

**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen**  **Belgeler** |  | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular |  |  | 3 HAFTA |
|  | Öğrenci Kabulü | https://lee.eskishir.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- ALES notunu, 3- Yabancı Dil Sınavı Notunu,  4- Mezuniyet Bilgilerini ve Notunu,  5- Başvuracağı Ana Bilim Dalı Tercihini,  6- Adres ve İletişim Bilgilerini |  | 20 DAKİKA |
|  | Öğrenci Alımında Adayların Mülakat Sınavlarının Gerçekleştirilmesi | Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 6(3) |  | 1 HAFTA |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri | 1- Evrak Beyanı Dilekçesi 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi 4- Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversiteden) Fotokopisi 5- Fotoğraf 6- Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Fotokopisi 7- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Dekontları |  | 10 DAKİKA |
|  | Danışman Belirleme | 1- Öğrenci Danışman Talep Formu 2-Danışman Talep Formu 3- İlgili formlar anabilim dalı başkanlığına iletilir ÜBYS üzerinden gelen yazı yönetim kuruluna alınır |  | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | Ders Kaydı | 1- Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında Otomasyon Üzerinden Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Giriş Yaparak Danışman Onayı İle Yapılır. 2- Uzaktan Öğretim Tezsiz Program ve Normal Öğrenim Sürecini Aşan Örgün Öğretim Öğrencileri Önce Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini Ödedikten Sonra Derse Kayıt Yapabilir. |  | 3 GÜN |
|  | Mazeretli Kayıt | 1- Dilekçe  2- Belge İbrazı |  | 3 GÜN |
|  | Belge İstekleri | Islak imza istenilmesi durumunda elden teslim, e imza olması durumunda e posta ile gönderimektedir |  | 30 DAKİKA |
|  | Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu | 1- Lisansüstü Kredi Transfer Formu 2- Not Durum Belgesi  3- Ders İçerikleri |  | 1 HAFTA |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | 1- Kayıt Dondurma Dilekçesi 2- Belge İbrazı |  | 1 HAFTA |
|  | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | 1- Lisansüstü Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- Not Durum Belgesi (Transkript), 3- Ders İçerikleri, 4- ALES Belgesi, 5- Yabancı Dil Belgesi (YDS isteyen programlar için), 6- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge |  | 2 HAFTA |
|  | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü | 1- Pasaport  2- İkamet Tezkeresi (Var ise)  3- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli)  4- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli)  5- Türkçe Yeterlik Belgesi (Var ise) |  | 1 HAFTA |
|  | Özel Şartlı Öğrenci Kabulü | 1- Özel Şartlı Kayıt için durumunu gösterir belge 2- Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Fotokopisi, 3- ALES Belgesi,  4- Mezuniyet Diploması, 5- Not Durum Belgesi (Transkript) 6- Yabancı Dil Belgesi |  | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Özel Öğrencilik | Kurum Dışı Ders Alma Formu |  | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Sınav Notuna İtiraz | Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi |  | 1 HAFTA |
|  | II. Danışman Atama | II. Danışman Atama İstek Dilekçesi. (Öğrencinin danışmanı tarafından ilgili anabilim dalı başkanlığına dilekçe verilir) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Atanır. |  | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | Doktora Yeterlik Sınavı | Ders Aşamasını Tamamlayan Doktora Öğrencilerin Kayıt Yenileme sırasında DYS000 Yeterlik Sınavı dersini seçmeleri |  | 1 HAFTA |
|  | Tez Konusu Belirleme, Değiştirme | 1-Danışman Tarafından Tez Konusu Belirleme Dilekçesinin İgili Anabilim Dalı Başkanlığına İletilmesi 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı |  | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı | 1- Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Formu 2- Anabilim Dalı Aracılığıyla Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi |  | 1 HAFTA |
|  | Tez Teslimi | 1- Doktora Tez Savunma Sınavı Talep Dilekçesi 2- Sanatta Yeterlik Savunma Sınavı Talep Dilekçesi 3- Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Talep Dilekçesi 4- EABD Başkanılğı Onayı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı |  | 1 HAFTA |
|  | Proje Teslimi | Danışman Onayı |  | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | Askerlik İşlemleri | Askerlik İşlemleri Başvuru Formu Doldurma |  | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | Mezuniyet İşlemleri(Tezli YL-Doktora-Sanatta Yeterlik) | 1- Lisansüstü Programlardan İlişik Kesme Formu  2- Tez 3- Cd ,  4- YÖK Tez Veri Giriş Formu, |  | 3 HAFTA |
|  | Mezuniyet İşlemleri (Tezsiz YL) | Lisansüstü Programlardan İlişik Kesme Formu |  | 1 HAFTA |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması |  | 2 SAAT |
|  | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri | Gelen Dilekçeler |  | 5 DAKİKA |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu Gündeminin Hazırlanması | Gelen Resmi Yazılar ve Dilekçeler |  | 5 SAAT |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı | Tarafları İlgilendiren Kararlar |  | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | Gündemi Oluşturan Bütün Kararlar |  | 2 SAAT |
|  | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi |  | 1 HAFTA |
|  | Sağlık Ödemeleri | Kurumlardan veya Kişilerden Gelen Faturalar |  | 2 HAFTA |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım Talep Formu. |  | 2 HAFTA |
|  | Ek Ders Ödemeleri | 1. Ek Ders Çizelgesi  2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu  3. Telafi Programı  4. Raporlu, İzinli, Görevli Bildirimi  5. Birim Oluru  6. Banka Listesi \* Başka Üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması |  |  |
|  | Malzeme İstekleri | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Devir İstek Formu Düzenlenmesi 2- KBS'den Giriş İşleminin Yapılması 3- Evrakların Islak İmza Sürecinin Tamamlanması 4- Malzemenin Teslim Alınması |  | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | 100/2000 YÖK Doktora Burslu Öğrencilerin Ödeme İşlemlerinin Yapılması | 1- Bordro Hazırlanması 2- Öğrencilere Toplu Mail Atılması 3- Öğrencilerden Islak İmzalı Bursiyer Bilgi Formlarının Temin Edilmesi 4- Bordronun ve Formların Islak İmza Süreçlerinin Tamamlanmasıı 5- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması |  | 2 İŞ GÜNÜ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.* | | | | | |
| **İlk Müracaat Yeri** | **:** |  | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** |  |
| **İsim** | **:** | Demet BAYRAKTAR | **İsim** | **:** | Prof.Dr.Murat TANIŞLI |
| **Unvan** | **:** | Enstitü Sekreteri | **Unvan** | **:** | Enstitü Müdürü |
| **Adres** | **:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  İki Eylül Kampüsü | **Adres** | **:** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  İki Eylül Kampüsü |
| **Tel** | **:** | 0 222 2137475 | **Tel** | **:** | 0 222 2137471 |
| **E-Posta** | **:** | dbayraktar@eskisehir.edu.tr | **E-Posta** | **:** | mtanisli@eskisehir.edu.tr |