

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Anabilim Dalı Kurul Kararı	2 Ay
2	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1-Anabilim Dalı Kurul Kararı 2-Enstitü Kurul Kararı 3-Senato Onayı 4-Üniversitenin ve Enstitünün Yaygın Ağ Sayfasında İlan Edilmesi	1-2 Ay
3	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	-	3 Gün
4	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu 2- Diploma veya Mezuniyet Belgelerinin resmi onaylı fotokopisi 3- ALES sonuç belgesi 4- Aldığı dersleri ve notları gösterir belge (Transkript) 5- Yatay geçiş için başvuracak adayların öğrenimine devam ettiği Üniversiteden alacakları onaylı öğrenci belgesive transcript, yabancı dil sınav sonuç belgesi ve ALES belgesi 6- YÖKDİL, YDS, ÜDS,KDPS veya Üniversiteler arası Kurulca eşdeğerliği Kabul edilen geçerlilik süresi bulunan dil sınavlarına ait belgeler 7- Özgeçmiş 8- 4 adet fotoğraf 9- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 10- Erkekler için Askerlik Durum Belgesi	30 Dakika
5	Katkı Payı İşlemleri	-	2 Gün
6	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Fotoğraf (1 Adet)	45 Gün
7	Yeni Açılan Derslerin İçeriklerinin ECTS Bilgi Kılavuzunda Güncellenmesi	1-Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
8	Kayıt Yenileme	-	20 Gün
9	Özel Öğrenci Başvurusu	1-Özel Öğrenci Başvuru Formu (Anabilim Dalı Başkanlığı ile Ders Seçimi 2-Eğitim Öğretim harcının yatırıldığına dair Banka Dekontu) 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-1 Adet fotoğraf	6 Gün
10	Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme	1-Tez Konusu Belirleme Formu	2 Hafta
11	Doktora Yeterlilik Jüri Üyeleri Belirleme	1-Doktora Yeterlilik Sınavı Jüri Öneri Formu	2 Hafta
12	Doktora Yeterlilik Sınavı Değerlendirme	1-Yeterlilik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2-Yazılı Sınav Evrakı	2 Hafta
13	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	1-Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlilikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	2 Hafta
14	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1-Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2-Tez Önerisi Raporu	2 Hafta
15	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	1-TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1 Ay
16	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Tez Savunma Jüri Öneri Formu	2 Hafta
17	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	1-Koruma Kapaklı CD (3 adet) 2-Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (3 adet) 3-Tez SavunmasıSınav Tutanağı (1 adet) 4-Tez Teslimi Kontrol Formu (1 adet) 5-Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımlama İçin İzin Belgesi (3 adet) 6-Ciltlenmiş Tez (1 adet) 7- Yemin Metni (1 adet) 8-Öğrenci Kimliği (1 Adet)	1 Ay
18	Tez Yükleme	-	3-4 Ay
19	Diploma Hazırlanması	1-Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü 2-Diploma No Verilmesi	1 Ay
20	Askerlik İşlemleri	Tecil İçin;(Başvuru sırasında) 1-Askerlik Durum Belgesi Tecil İptali İçin; 1-Dilekçe 2-Sevk Belgesi 3-Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü İçin; 1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi Tecil Uzatmak İçin; 1-Enstitünün Askerlik Şubesi ile yazışması	1 Saat

21	Akademik İzin Başvurusu	1-Akademik İzin Talep Formu 2-Akademik İzin ile ilgili gerekçenin belgesi	2 Hafta
22	Belge Verilmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Öğrencinin olmaması durumunda vekalet	10 Dakika
23	Ders Saydırma	1-Ders Saydırma Formu 2-Not Durum Belgesi (Transkript)	2 Hafta
24	Yatay Geçiş İşlemleri	1-İlgili Üniversitenin Kabul Yazısı 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı İle Öğrenci Dosyasının Gönderilmesi	1 Ay
25	İlişik Kesme	1-Kendi İsteği ile ayrılıyorsa kayıt sildirme formu 2-Yönetmelik maddelerini sağlamayanların Yönetim Kurulu Kararı ile	2 Hafta
26	Erasmus Programı İşlemleri	Erasmus Programı ile Yurtdışına giderken; 1-Anabilim Dalı Kurul Kararı 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Erasmus Programı ile Yurtdışına dönüşünde; 1-Anabilim Dalı Başkanlığı Ders Saydırma Yazısı	2 Hafta
27	İzin İsteği	1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması,(EBYS den) 2- Hastalık izinlerinde raporun Enstitümüze ulaştırılması, 3-ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir.	30 Dakika
28	Görevlendirme İsteği	1- Dilekçe 2- -Kongre/sempozyum vb etkinliklere katılacağını gösterir belgeler	10 Gün
29	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe	5 Dakika
30	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	3 Gün
31	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
32	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 Saat
33	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Saat
34	Sürekli Görev Yollukları	1-Sınav Ücret Çizelgesi	10 Gün
35	Sınav Ücretleri	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
36	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Saat
37	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1-Enstitü Yönetim Kurul Kararı	20 Dakika
38	Akademik ve İdari Personelin terfi İşlemleri	1-Terfi Onayı	20 Dakika

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;

İsim : Emrah GÜLCEMAL

Unvan : Enstitü Sekreteri

Telefon : 0246 211 38 50

Fax : 0246 237 00 60

E-Posta : sosyalbilimler@sdu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri;

İsim : Doç. Dr. Muharrem GÜRKAYNAK

Unvan : Enstitü Müdürü

Telefon : 0246 211 38 50

Fax : 0246 237 00 60

E-Posta : sosyalbilimler@sdu.edu.tr