

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	--	1-2 Ay
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 Üniversitelerarası 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	1 Hafta

5	Katkı Payı İşlemleri	-	2 Gün
6	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Fotoğraf (1 Adet)	10 Gün
7	Yeni Açılan Derslerin İçeriklerinin ECTS Bilgi Kılavuzunda Güncellenmesi	1-Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3-Enstitü Kurulu Kararı	1 Ay
8	Kayıt Yenileme	-	5 Gün
9	Özel Öğrenci Başvurusu	1-Özel Öğrenci Başvuru Formu (Anabilim Dalı Başkanlığı ile Ders Seçimi yapılarak onaylanmış form) 2-Eğitim Öğretim harcının yatırıldığına dair Banka Dekontu) 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-1 Adet fotoğraf	1 Hafta
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	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1 Hafta
16	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Yüksek Lisans-Doktora için 1-Tez Savunma Jüri Öneri Formu 2 İntihal Raporu 3 İntihal Dilekçesi 4 1 adet CD	2 Hafta
17	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Yüksek Lisans ve Doktora İçin;	1 Ay

		1-Koruma Kapaklı CD (3 adet) 2-Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (3 adet) 3-Tez Savunması Sınav Tutanağı (1 adet) 4-Tez Teslimi Kontrol Formu (1 adet) 5-Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi (3 adet) 6-Ciltlenmiş Tez (6 adet) 7- Yemin Metni (1 adet) 8-Öğrenci Kimliği eklenecek 9-Tezlerin Jüriye ulaştırılması ile ilgili taahhütname	
18	Tez Yükleme	-	3-4 Ay
19	Diploma Hazırlanması	1-Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü 2-Diploma No Verilmesi 3-Diploma Basımı	2-3 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-Dilekçe	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 şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet 3- Online Talep	5 Dakika
23	Ders Saydırma	1-Ders Saydırma Formu 2-Not Durum Belgesi(Transkript)	2 Hafta
24	Yatay Geçiş İşlemleri	-	

25	Askerlik Tecil İsteđi	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Saat
26	İzin İsteği	1-EBYS üzerinden alınan izin çıktısı 2-Hastalık izinlerinde sağlık raporu, 3-Ücretsiz izinlerde ise dilekçe	10 Dk
27	Görevlendirme İsteđi	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	10 Gün
28	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1-Enstitü Yönetim Kurul Kararı 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Bilim Dalı Kurul Kararı 4-Müdürlük Görüşü 5-Danışman Raporu	1 Ay
29	Akademik ve İdari Personelin terfi İşlemleri	1-Terfi Onayı	20 Dk.
30	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe 2-Hacize İlişkin Rapor ve Formlar	5 Dk
31	Taşınır Mal İşlemleri ve Satın alma İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliđine göre İstek Belgesi	1 Hafta
32	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Ay
33	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 Saat
34	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Saat
35	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	10 Gün
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	Telafi İşlemleri	1-Telafi Dilekçesi 2- Telafi Programı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

İlk Müracaat Yeri	:	Enstitü Sekreteri
İsim	:	Gonca KIRCA
Unvan	:	Enstitü Sekreteri
Adres	:	MSKÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Telefon	:	0 252 211 30 94
Faks	:	0 252 211 30 95
e-posta	:	gkirca@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Müdür
İsim	:	Prof. Dr Ayşe Rezan ÇEÇEN EROĞUL
Unvan	:	Müdür
Adres	:	MSKÜ Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Telefon	:	0 252 211 30 90
Faks	:	0 252 211 30 95
e-posta	:	rezancecen@mu.edu.tr