

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-Koruma Kapaklı CD (3 adet)	1 Ay

		2-Tez Veri Giriş ve Yayınlama 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 İsteği	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 İsteği	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 Yönetmeliğine 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