



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Eğitim-Öğretim (Anabilim Dalı Başkanlıklarından Lisansüstü Kontenjan ve Başvuru Koşullarının İstenilmesi)	1-EABD Akademik Kurul Kararı 2-Enstitü Kurulu Kararı	2 Hafta
2	Eğitim-Öğretim (Anabilim Dalı Başkanlıklarından Ders Tekliflerinin İstenilmesi)	1-EABD Akademik Kurul Kararı 2-Enstitü Kurulu Kararı	2 Hafta
3	Kontenjan ve Başvuru Koşullarının İlan Edilmesi	1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2-Enstitü Kurulu Kararı 3-Senato Kararı	1 Ay
4	Mülakat Sınavı Jüri Üyelerinin belirlenmesi	1-Anabilim Dalı Kurul Kararı 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
5	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların İlan Edilmesi	1-CD 3-Mülakat Listesi	3 gün



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



6	Yeni öğrenci Kayıt İşlemleri	1- Kayıt Dilekçesi ve Taahhütname 2- Diploma veya çıkış belgesinin Onaylı Sureti 3- Transkript 4- ALES Sonuç Belgesi 5- YÖK veya ÖSYM tarafından eşdeğerliliği kabul edilen ve geçerlilik süresi bulunan dil sınavına ait belge. 6- Özgeçmiş 7- Nüfus cüzdanı onaylı fotokopisi, 8- Fotoğraf (3 adet), 9- Erkekler için Askerlik durum belgesi.	15 dk
7	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve ÖBS yüklenmesi	1-Kayıt Ücreti	1 gün
8	Yeni Kayıtlı Öğrencilere Kimlik Basılması ve Verilmesi	1-Fotoğraf	1 Ay
9	Özel Öğrenci Ders Ücretlerinin Belirlenmesi	1-Enstitü Yönetim Kurulu	1 gün
10	Özel Öğrenci Kabulü	1-FORM YL-11 Özel Öğrenci Başvuru Formu 2-Ders Ücreti Yatırdığına Dair Dekont 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 4-Fotoğraf (1 Adet)	5 gün
11	Kayıt Yenileme İşlemleri	-	5 gün
12	Mazeretli Kayıt İşlemleri	1-Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçesi 2-Mazeretini gösterir Belge 3-Dekont(2547 sayılı kanun gereği katkı payı ve/veya öğrenim ücreti yatırması gereken öğrenciler)	3 gün



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



13	Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri	1-FORM YL-4 Ders Saydırma Formu 2-Derslerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge 3-Onaylı not döküm belgesi	2 Hafta
14	Diğer Enstitüden/Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma	1-EABD Başkanlığının Önerisi 2-Enstitü Yönetim Kurulu	15 gün
15	Danışman Atanması, Danışman Değişikliği, İkinci Danışman Atama	1-Danışman Değişikliği Formu 2-II.Danışman Öneri Formu 3-EABD Kurulu Kararı 4-EYK Kararı	1 Hafta
16	Kayıt Dondurma	1-Kayıt Dondurma İstek Formu 2-Kayıt Dondurma gerekçesi ile ilgili belge	2 Hafta
17	Kayıt Silme İşlemleri	1-Kayıt Sildirme Formu 2-Öğrenci Kimliği	1 Hafta
18	Tez Konusu Belirlemesi ve Değiştirilmesi	1-Yüksek Lisans Tez Öneri Formu 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı	2 Hafta
19	Uygulamaya İzin Talepleri	1-Dilekçe 2-MEB web sayfasındaki ayse.meb.gov.tr adresinde anket iznine ilişkin gerekli yasal izin 3-Araştırma İzin Başvuru Taahhütnamesi 3-Anket Örneği 4-Tez Öneri Formu	1 Ay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



20	Tez Savunma Jürilerinin Belirlenmesi	1-Tez Savunma Jüri Öneri Formu 2-EABD Kurul Kararı	2 Hafta
21	Tez Savunma Sınavından Başarılı Öğrencilerin Mezuniyet İşlemleri	1-Koruma Kapaklı CD (2 adet) 2-Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (2 adet) 3-Tez Savunması Sınav Tutanağı (1 adet) 4-İlişik Kesme Formu (1 adet) 5-Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımları İçin İzin Belgesi (3 adet) 6-Ciltlenmiş Tez (2 adet) 7-Öğrenci Kimliği	1 Ay
22	Eğitim - Öğretim (Tezini teslim eden öğrencilerin tezlerinin internet üzerinden Ulusal Tez Merkezi Otomasyon Sistemine Yükleme İşlemleri	1-CD	1 Ay
23	Mezun Olan Öğrencilerin Diplomalarının hazırlanması	1 -Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü 2 -Diploma No Verilmesi 3 -Diploma Basımı	15 gün
24	Askerlik İşlemleri	1-Askerlik Durum Belgesi 2-Dilekçe	1 Saat
25	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge	1 Saat
26	Öğrenci Belgesi, Transkript Verme İşlemleri	-	1 Dk.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



27	İdari personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	1-EBYS üzerinden alınan izin Formu 2 -Hastalık izinlerinde sağlık raporu, 3-Ücretsiz izinlerde ise dilekçe	10 Dk.
28	Terfi İşlemleri	1 -Terfi Onayı	20 Dk.
29	Hizmet Belgesi	1-Dilekçe	10 Dk.
30	Vekalet İşlemleri	1-Görevlendirme yazısı 2-Yıllık İzin Formu	1 gün
31	Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-8 Adet Fotoğraf 3- 2 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Ay
32	Ek Görevlendirmeler (Müdür Yardımcısı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi)	1-Enstitü Kurul Kararı	1 Ay
33	Ek Görevlendirmeler	1-Dilekçe	1 Ay
34	Mal Bildirimi	1-Mal Bildirimi Beyannamesi	1 Ay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)



35	Personel Maaşları	1-Varsa kıdem, derece terfi, 2-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 3-Personel hareket onayı, 4-Aile Yardımı Bildirimi 5-Asgari Geçim indirimi Formu 6-Ayrıntılı Çarşaf Bordrosu 7-Hesaba Geçen Banka Listesi 8-Ödeme Emri Belgesi	2 gün
36	Ek ders Ücretlerinin Ödenmesi	1-Personel İzin Listesi 2-Personel Telafi Listesi 3-İlgili Yönetim Kurulu Kararları 4-Öğretim Üyelerine ait Ders Yüğü Bildirim Formları 5-Ayrıntılı Çarşaf Liste 6-Ek Ders Ücretlerine ait İcmal Listesi 7-Ek ders Ücret Çizelgesi 8-Banka Listesi 9-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta
37	Yolluklar	1 -Görevlendirme Onayı 2 -Yolluk Bildirimi 3 -Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 gün
38	Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri	1-İstek Fişi 2- Taşınır işlem Fişi ve Geçici Taşınır Alındısı	Dönem/Mali Yıl Sonu
39	Malzeme Devir İşlemleri	1-Karşılıklı Devir Onay Belgesi 2-Karşılıklı Taşınır İşlem Fişi	Dönem/Mali Yıl Sonu
40	Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu Kararlarının yazılması ve Arşivlenmesi	1-ABD Akademik Kurul Kararı, ABD Kurul Kararı, Öğrenci Dilekçeleri	2 gün
41	Web Sayfasında Duyuru ve İlanların Yapılması	1-Enstitü Kurul Kararı 2-Enstitü Yönetim Kurul Kararı 3-Kontenjan, Ders, Sınav Programları 4-Yönetmelik, Yönerge, Resmi Gazete	1 gün