



EK-2
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1. Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. http://cumhuriyet.edu.tr Eğitim Bilimleri Ana Sayfası Öğrenci Otomasyonu (Ön Kayıt İşlemleri) 'nden	2 Hafta
2.	Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır. 1. Aday Kimlik Bilgilerini, 2. ALES Notunu, 3. Mezuniyet Notunu, 4. Yabancı Dil Notunu (Doktora için), 5. Başvuracağı ABD Tercihini, 6. Adres Bilgileri, 7. İletişim Bilgileri, 8. Mezuniyet Bilgileri.	10 Dakika
3.	Adaylar Sınavlara Girmeden	Bilim Sınavına Katılacak Yüksek Lisans ve Doktora Programı Adayları sınava girmeden internet Başvuru çıktısı ile birlikte Enstitüde başvurularını onaylatacaklar.	1 dakika
4.	Danışman/Proje Danışman Değişikliği	1. Dilekçe 2. Ana Bilim Dalı Kurul Kararı	5 İş Günü
5.	Kesin kayıt işlemleri	1. Ön Başvuru Beyanı (İmzalı) 2. ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 3. Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4. Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 5. 3 adet Fotoğraf 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 7. Eğitim Gideri ve Harç Dekontları	5 Dakika

6.	Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Kaydı	İnternet üzerinden http://debs.cumhuriyet.edu.tr/ogrenci/ogr0207/default.aspx?lang=tr-TR adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1. Öğrenci Katkı Payı (Öğrenim süresi dolan Yüksek lisans öğrencileri) 2. Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3. Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 4. Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 5. Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları, 6. Üst yazı ile Enstitüye gönderilir.	5 dakika
7.	Bölüm / Ana Bilim / Program açma ve kapama	1. Ana Bilim Dalı kurul kararı, 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. Üniversite Senatosunun onayı.	Değişken
8.	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Öğrenci Kimlik beyanı 2. Başkasının teslim alması durumunda dilekçe	1 gün
9.	Sınavlar	Akademik takvimde belirtilen süreler içinde	2 Hafta
10.	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (İlan Tarihi itibari ile 7 gün içinde)	5 İş Günü
11.	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu	2 hafta
12.	Danışman/Proje Danışman Belirleme	1. Ana Bilim Dalı Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
13.	Ders Değiştirme (Ekle-Sil)	1. Dilekçe ile Ana Bilim dalına başvuru (Her yarıyılın başlamasından itibaren 15 gün içinde başvurulur) 2. Ana Bilim Dalı Kararı, 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
14.	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1.Dilekçe 2.Not Durum Belgesi 3.Ders İçerikleri 4.Ana Bilim Dalı Kararı 5.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
15.	Kayıt Dondurma Başvurusu	1.Dilekçe 2.Ana Bilim Dalı Kararı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
16.	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1.Dilekçe 2.Ana Bilim Dalı Kararı 3.Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4.Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge Ya da Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 5.ALES Belgesi Fotokopisi 6.Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 7.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü

17.	Özel Öğrenci Başvurusu	1.Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2.Mezuniyet Diploması 3.Not Döküm Belgesi 4.Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 Dakika
18.	Özel Öğrenci Kabulü	1.Dilekçe 2.Ana Bilim Dalı Kararı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4.Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 5.Mezuniyet Diploması 6.Not Döküm Belgesi 7.Harç ücreti (Banka dekontu)	5 İş Günü
19.	Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
20.	Tez Konusu Belirleme, Değiştirme	1- Tez Önerisi 2- Tez Önerisi Bildirim Formu 3- Tez Veri Giriş Formu 4- Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
21.	Tez Teslimi	<u>Sınav tarihinden itibaren</u> 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Tez Savunma Jüri Üyeleri Değerlendirme Raporu 3- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	3 İş Günü
22.	Mezuniyet İşlemleri	<u>Sınav tarihinden itibaren</u> 1- Kompakt Disk (1 Adet) 2- Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet) 3- Sekiz Adet Ciltli tez 4- Enstitü Yönetim Kurulu	30 İş Günü
23.	Askerlik İşlemleri	1- Sevk Tehiri Tarihinden 2 Ay Önce	1 Hafta
24.	Anket Uygulaması	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı 3- Anket Örneği (2 Adet) 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 Adet) 5- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
25.	YÖK İstatistikleri	1. İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
26.	KYK İstatistikleri	1. İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
27.	Web sayfası işlemleri	1. Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat

28.	Araştırma Görevlisi başvurusu	1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- ALES Belgesi, 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6- Askerlik Son Durum Belgesi, 7- Mezuniyet Belgesi, 8- 3 Adet Fotoğraf, 9- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10- İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek,	15 Gün
29.	Gelen- Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika
30.	Gündem Hazırlanması		1 Saat
31.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
32.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
33.	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
34.	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
35.	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4- Malzeme İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	4 İş Günü
36.	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda Ana Bilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlattırıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 İş Günü

37.	Geçici Görev Yolluğu	1- Ana Bilim Dalı Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 İş Günü
38.	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	2 Saat
39.	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
40.	Diploma, öğrenci kimlik kartı kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	10 Gün
41.	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından çıkartılacaktır.	1 Ay
42.	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
43.	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
44.	Af işlemleri	<u>Eğitim-Öğretim Başlamadan Bir ay Önce</u> 1. Dilekçe 2. Transkript 3. İş Yerinden Çalıştığına Dair Belge	1 ay
45.	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
46.	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
47.	Kısmi zamanlı çalışma	1. Form 2. Formun Sağlık Kültür Daire Başkanlığına Bildirimi	2 Gün
48.	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	1. Adaylık başvuru formu	2 gün

49.	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
50.	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	10 gün
51.	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
52.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
53.	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
54.	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi	1 Saat
55.	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
56.	Bilimsel araştırma projesine başvuru	1. Proje Başvuru Dilekçesi 2. Bilimsel araştırma projesi 3. Bilimsel araştırma projesi Cd'si. 4. CÜBAP'a Bildirilmesi	2 Gün
57.	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat

58.	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Bilgisayar vs. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat
-----	---	---	--------

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	Enstitü Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü
İsim	Yakup SÖNMEZ	İsim	Doç. Dr. Aysel ARSLAN
Unvan	Enstitü Şefi	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	Adres	Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü
Tel.	0-346-4873310	Tel.	0-346-4873310
e-Posta	egitimbilenst@cumhuriyet.edu.tr	e-Posta	ayselarslan@cumhuriyet.edu.tr