|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | Lisansüstü Programlara başvuru için ön koşulların belirlenmesi, Kontenjanlar ve Duyurular | [https://kayit.ahievran.edu.tr/fen/ i](https://kayit.ahievran.edu.tr/sosyal/%20i)nternet adresindeki, öğrenci kabul koşulları | **4 Hafta** |
| **2** | Lisansüstü Programlara Öğrenci Başvuruları | [https://kayit.ahievran.edu.tr/fen/](https://kayit.ahievran.edu.tr/sosyal/) internet adresinden başvurular online yapılır ve aşağıdaki belgeler sisteme yüklenir.   * Aday Kimlik Bilgileri * Mezuniyet Bilgileri * Mezuniyet Notu * ALES Puanı * Yabancı Dil Puanı (Doktora Programları İçin) * Başvuracağı Program Bilgileri * Askerlik Bilgileri (Erkek Adaylar İçin) * İletişim Bilgileri | **On-line başvuru süresi** |
| **3** | Öğrenci Alımında Adayların Bilim Sınavlarının Gerçekleştirilmesi ve Sonuçların İlanı |  | **2 Gün** |
| **4** | Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İşlemleri | * Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Onaylı Sureti) * Yüksek Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı veya Onaylı Sureti) * Transkript (Aslı veya Onaylı Sureti) * Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)Sonuç Belgesi Çıktısı * Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Programları İçin) * Nüfus Cüzdan Fotokopisi * Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) * 3 Adet Vesikalık Fotoğraf | **Aynı Gün** |
| **5** | Yatay Geçiş Başvuruları | * Yabancı Dil Durumunu Belirtir Belge (Doktora Öğrencileri İçin) * Öğrenci Belgesi ve Not Döküm Belgesi (Transkript) ve Ders İçerikleri * Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge | **7 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **6** | Özel Öğrenci Kabulü | * Nüfus Cüzdan Fotokopisi * Diploma, Mezuniyet veya Öğrenci Belgesi * Not Döküm Belgesi ve EABDB’nın uygun görüşü ile Enstitüye başvuruda bulunması gerekmektedir. | **7 Gün**  (İlkEnstitü Yönetim KuruluToplantısında görüşüldükten sonra) |
| **7** | Kayıt Dondurma İşlemleri | * İlgili Dilekçe * Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Varsa Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması ile ilgili Belge) | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim KuruluToplantısında görüşüldükten sonra) |
| **8** | Kayıt Sildirme İşlemleri | * İlgili Dilekçesi * İlişik Kesme Formu * Öğrenci Kimliği | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında  görüşüldükten sonra) |
| **9** | Ders Muafiyet İşlemleri | * Öğrenci Dilekçesi * Not Durum Belgesi (Transkript) * Dersin Alındığı Üniversiteye ait Onaylı Ders İçerikleri | **2 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **10** | Ders Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri | * Öğrenci Katkı Payı Dekontu (Azami Öğrenim Süresini Aşanlar) * Öğrenci Bilgi Sisteminde ders seçimi * Danışmanınca onayı | **Aynı Gün** |
| **11** | Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri | * Öğrencinin isteği ile | **15 Dakika** |
| **12** | Danışman-Eş (İkinci) Danışman Atama İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı Danışman * Eş (İkinci) Danışman Atama/Değişiklik Formu * EABDAK Kurul Kararı | **2 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **13** | Tez Konusu Öneri  İşlemleri | * Tez Öneri Formu * Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **14** | Doktora Yeterlik Komitesi İşlemleri | * Doktora Yeterlik Komitesi Öneri Formu * Ana Bilim Dalı kurulu kararı ve üst yazı | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **15** | Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı * Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim KuruluToplantısında görüşüldükten sonra) |
| **16** | Doktora Yeterlik Sınav Sonucu İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı * Yeterlik Sınav Sonucu Tutanağı * Sınav Evrakları | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **17** | Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturma İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı * Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **18** | Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı * Doktora Tez Önerisi Değerlendirme Formu | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **19** | Doktora Tez İzleme sınavı İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı * Doktora Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Formu | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **20** | Tez Savunma Sınavı Jüri Belirleme İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı * Tez Teslimi ve Savunma Jürisi Belirleme Formu | **1 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **21** | Tez Savunma Sınav Sonucu İşlemleri | * Ana Bilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı * Tez Savunma Sınav Tutanakları | **3 Gün** |
| **22** | Tez Teslimi İşlemleri | * Onaylı İmzalı ciltlenmiş tez (Yüksek Lisans Öğrencileri:4 Adet, Doktora Öğrencileri:4 Adet) * YÖK 2 Adet Tez Veri Giriş ve Yayın İzni Formu * Tez CD’si (1 Adet) | **Aynı Gün** |
| **23** | Mezuniyet İşlemleri | * Tez Teslimi İşlemlerini tamamlamak * İlişik Kesme Formu * Öğrenci Kimliği | **3 Gün**  (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında görüşüldükten sonra) |
| **24** | Askerlik Sevk Tehiri / İptal İşlemleri | * Askerlik İşlemleri Başvuru Formu | **3 Gün** |
| **25** | Bilgi Edinme Talebi | * Dilekçe | **7-15 Gün** |
| **26** | İzin İşlemleri | * Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu * Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu * Ücretsiz İzinlerde Dilekçe | **Aynı Gün** |
| **27** | Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri | * Enstitü Yönetim Kurulu kararı * Görevlendirme onayı * Banka havale dilekçesi * Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi * Harcama talimatı * Ödeme emri belgesi | 3 gün |
| **28** | Ek Ders Ödemeleri İşlemleri | * Ders Yükü Bildirim Formları (Ana Bilim Dalı Başkanı Onaylı) * Telafi Programı ABD Onaylı(Telafi dersi yapılacaksa) * Yönetim Kurulu Kararı. * Yıllık İzin veya Rapor Listesi(Varsa) * Harcama Talimatı * KBS çıktısı | Her ayın bitiminden itibaren 10 iş günü içinde |
| **29** | Maaş İşlemleri | * Ödeme Emri Belgesi * Maaş Bordrosu * Asgari Geçim İndirim Bordrosu * Banka Listesi * Personel Bildirim * Sendika Kesinti Listesi * Sigorta Bildirimi-Emekli Keseneği * Kıdem, Terfii Belgesi | **3 Gün**  (Her ayın ilk haftası içinde) |
| **30** | Satın Alma İşlemleri | * Satınalma Onay Belgesi * Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı * Teklif Mektupları (En az üç firmadan) * Muayene Kesin Kabul Formu * Fatura * Taşınır İşlem Fişi * Ödeme Emri Belgesi | **10 Gün** |
| **31** | Taşınır Giriş İşlemi | * Fatura Fotokopisi.(Satın Almalarda) * Muayene Kabul Tutanağı.(Satın Almalarda) * Taşınır Giriş-Çıkış İşlem Fişi | **1 Gün** |
| **32** | Taşınır Çıkış İşlemi | * Taşınır İstek Belgesi(KBS-Tüketim Çıkış işlemlerinde) * Taşınır Alma Talebi Dilekçesi.(Ambarlar Arası Devir Çıkış ve Bağış İşlemlerinde) * Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi.(Kayıttan Düşme İşlemlerinde) | **1 Gün** |