

**EGE ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular		2-3 HAFTA
2	Ön kayıt	<ol style="list-style-type: none">1. İnternet ortamında adayın beyanı ile gerçekleşir.2. Diploma veya çıkış belgesinin resmi onaylı fotokopisi*3. Resmi onaylı Transkript*4. ALES sonuç belgesi**5. T.C. uyruklu adaylar için yabancı dil muafiyet koşulunu sağlayan belge**6. 1 adet fotoğraf7. Özgeçmiş <p>* Belgelerin fotokopisi; aslının ibraz edilmesi halinde Enstitü tarafından onaylanır.</p>	5-7 DAKİKA
3	Lisansüstü programları öğrenci adaylarının giriş sınavlarının yapılması ve sonuçların duyurulması		1 HAFTA
4	Kesin Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Nüfus cüzdanı fotokopisi2. 2 adet fotoğraf3. Askerlik Durum Belgesi (erkek öğrenciler için)4. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretinin (harç ücreti) yatırıldığına dair dekont	3 GÜN
5	Kayıt Yenileme ve Ders Seçme		2 HAFTA

		<ol style="list-style-type: none">1. İnternet ortamında, öğrenci işleri bilgi sisteminden öğrenci tarafından yapılır.2. Öğrenci kullanıcı adı ve şifresi3. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretinin (harç ücreti) yatırıldığına dair dekont4. İnternet ortamında danışman tarafından doldurulan danışman raporu	
6	Belge Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci belgesi – Öğrenci belgesi talep dilekçesi formu2. Transkript – Transkript belgesi talep dilekçesi formu3. Özel öğrenci belgeleri <p>Öğrencinin kimlik beyanı ile verilir. Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet ile verilir.</p>	2 SAAT
7	Yatay Geçiş İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden en az üç hafta önce başvurulması gerekmektedir.2. Öğrenci dilekçesi3. Öğrenci belgesi (öğrenim görmekte olduğu programdan)4. ALES ve yabancı dil belgesi5. Transkript (mezun olduğu programdan)6. Onaylı ders içeriği7. Anabilim dalı kurul kararı8. Enstitü Yönetim Kurulu kararı9. Sonucun anabilim dalı başkanlıklarına tebliği	3 HAFTA
8	Özel Statüde Lisansüstü Ders Alma Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci dilekçesi2. Mezuniyet belgesi, devam eden öğrenciler için öğrenci belgesi3. Transkript4. Anabilim dalı kurul kararı5. Enstitü yönetim kurulu kararı6. Sonucun anabilim dalı başkanlıklarına tebliği	3 HAFTA
9	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim dalı kurul kararı ve üst yazısı2. Yönetim Kurulu Kararı	1-2 HAFTA
10	Farklı Üniversiteden / Enstitüden Ders Alma Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitümüz Lisansüstü Öğrencilerinin Enstitümüz Lisansüstü Ders Programı Dışında Ders Alma İsteği formu	2 HAFTA

		2. Öğrenci dilekçesi 3. Anabilim dalı üst yazısı	
11	Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması	1. Yeterlilikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde Anabilim dalı kurul kararı ile Tez İzleme komitesinin oluşturulması	1 HAFTA
12	Tez Savunma Sınavı	1. Anabilim dalı başkanlığı ile tez jürisi tarafından tutulan tutanak	1 HAFTA
13	Mezuniyet başvurusu	1. Ciltlenmiş ve onay sayfaları jüri üyelerine imzalatılmış tez (yüksek lisans öğrencilerinden 4 adet, doktora öğrencileri ise 6 adet) 2. Nüfus hüviyet cüzdanı fotokopisi. 3. 2 adet fotoğraf. 4. Son öğretim yılı içinde alınmış olan öğrenci kimlik kartı 5. Kütüphane ilişik kesme belgesi (Merkez Kütüphaneden alınacaktır). 6. Tezin tamamının yer aldığı ve PDF formatında hazırlanmış 2 adet CD 7. Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu (3 ADET). 8. E.Ü. Mezunlar İletişim Ofisi Bilgi Toplama Formu 9. Danışman Onay Sayfası 10. Devlet Burslusu Yabancı Uyruklu öğrenciler için Mezuniyet Bilgi Formu 11. Hazırlanan abstract ve özetlerin word dosyası halinde öğrenci tarafından enstitü mail adresine gönderilmesi	1 AY
14	Askerlik İşlemleri	Sevk Tehiri için; 1. Askerlik durum belgesi ve fotokopisi 2. Diplomanın aslı gibidir onaylı fotokopisi 3. Dilekçe İptali için; 1. Dilekçe 2. Danışman onayı ve anabilim dalı üst yazısı 3. Öğrencinin öğrenimine ara vermesi için yazılan dilekçe 4. Danışman onayı ve anabilim dalı üst yazısı	2 HAFTA
15	Lisansüstü eğitimde yaz dönemi programlarının	1. İlgili Anabilim dalları öneri yazısı	Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde

	açılması		belirtilen süre aralığı
16	YÖK istatistikleri	1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 AY
17	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 AY
18	KYK istatistikleri	1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 AY
19	Kimlik Kartı Listelerinin Hazırlanması	1. Öğrencilerin fotoğraf ve kimlik bilgilerindeki eksikliklerin tespit edilerek tamamlanması ve cd formatında Rektörlük Öğrenci İşlerine gönderilmesi	6 HAFTA
20	Enstitü Genel Kurulu Sunumu	1. Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündemdeki konuları içeren sunumun hazırlanması	1 AY
21	Farabi programında işlemlerin takibi ve yönlendirilmesi		2 AY
22	Erasmus programında işlemlerin takibi ve yönlendirilmesi	1. Learning Agreement 2. Recognition Sheet 3. Anabilim dalı üst yazısı	2 AY
23	Lisansüstü derslerle ilgili kataloğun hazırlanması	1. Anabilim Dalından yeni ders ve değişiklik tekliflerinin istenmesi 2. Enstitü Kurulunda değerlendirilerek Senato onayına sunulması 3. Otomasyon Sistemine aktarılması	1 AY
24	Web sayfası işlemleri	1. Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	3-4 SAAT
25	Stratejik planın, Stratejik planla ilgili faaliyet raporunun, Performans programının ve Birim		20 GÜN

	özdeğerlendirme raporunun hazırlanması		
26	Yönetim Kurulu kararlarının İşlenmesi	1. Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	1 HAFTA
27	Diploma ve Diploma Eki hazırlanması	1. Öğrenci kimlik bilgilerinin sistemden kontrolü 2. Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin Enstitü Otomasyonuna işlenmesi 3. Diploma ve diploma ekinin basımı	6 AY
28	Anabilim Dallarından sınav jürilerinin istenmesi	1. Anabilim Dallarından gelen jüri önerilerinin Otomasyon sistemine işlenerek ilgili yetkilerin verilmesi	2 HAFTA
29	Tezlerin şekilsel olarak kontrolü ve İncelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin enstitü web adresindeki Tez Yazım Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü	30 DAKİKA
30	Bologna Süreci Uyum Çalışmaları	1. Öğretim Elemanlarına yetki tanımlanması	5 dakika (kişi bazında)
31	Ek Ders Ödemeleri	1. Rektörlük personel daire başkanlığı maaş işleri şube müdürlüğüne gönderilmesi	1 HAFTA
32	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kimlik fotokopisi 2. İnternet ortamından T.C. Kimlik numarası ve emekli sicil numarası ile belge alınması	10 DAKİKA
33	Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemleri	1. İhtiyaç duyulan malzeme için Malzeme İstek Formu düzenlenmesi 2. Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması 3. Malzemeler için piyasa tespitinin yapılması 4. Malzemeler için teklif alınması 5. Yaklaşık maliyet çıkartılması	1 – 5 iş günü

		6. Alınacak malzeme için onay istenmesi 7. Malzemenin alınması	
34	Taşınır Mal Kayıt / Kontrolü	1. Malzemenin faturasının 'malzeme alındı' diye onaylanarak fotokopisinin çekilmesi 2. Aslı gibidir onayı yapılan fatura fotokopisinin İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilip Taşınır İşlem Fişi'nin kesilmesi	1 HAFTA
35	Sınav Ücretleri	1. Rektörlük personel daire başkanlığı maaş işleri şube müdürlüğüne gönderilmesi	1 HAFTA
36	Bütçe Hazırlama	1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yıl sonlarında bütçe hazırlığı için istenen belgelerin doldurulması 2. Bütçe yetersizliği durumu doğduğunda bildirilmesi 3. Gerekli durumlarda bir harcama kodundan başka bir harcama koduna aktarma yazısının yazılması 4. Gerekli durumlarda bağışlar hesabına aktarma yazısı yazılması	2 HAFTA
37	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1. Kurul işleri Biriminden alınan Enstitü Kurul Kararı belgesi 2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması 3. Dilekçe yazılması 4. Görevlendirme yazısı belgesi 5. Verilen emrin hazırlanması	2 HAFTA
38	Sürekli Görev Yollukları	1. 35. Madde ile görevlendirilen Araştırma Görevlilerine naklen atama belgesi 2. Personel Nakil Bildirimi örneği 3. Enstitü Yönetim Kurulu karar örneği 4. Personel hareket bildirim belgesi 5. Dilekçe yazdırılması	1 AY
39	Görevlendirme İsteği	1. Dilekçe 2. Anabilim dalı kurul kararı 3. Görevlendirilen birimden kabul yazısı (Davet mektubu)	10 GÜN

40	İzin İsteği	1. Anabilim dalından imzalı yıllık izin formu	1-2 GÜN
41	Araştırma Görevlisi İşe Başlama	1. Dilekçe 2. Yabancı dil ve ALES Belgesi 3. İş talep formu (Enstitümüz web sayfası) 4. Sağlık raporu 5. Sabıka kaydı 6. Nüfus örneği SGK giriş ve çıkışları enstitümüz personel işleri bürosu tarafından yapılır.	2-3 HAFTA
42	Personel Nakil İşlemleri (Geliş)	1. Üniversitelerinden nakil bildirim formu 2. Anabilim dalı yazısı SGK geliş işlemleri enstitümüz personel işleri bürosu tarafından yapılır.	1-2 GÜN
43	Personel Nakil İşlemleri (Gidiş)	1. Personel Nakil Bildiri Formu 2. Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı	1-2 GÜN
44	Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre)	1. Anabilim dalından görevlendirilecek Öğretim üyesinin teklif yazısı 2. Öğretim üyesinin bağlı olduğu bölümden muvafakat belgesi 3. Belgelerin Rektörlüğe ulaştırılması	1-2 GÜN
45	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1. Anabilim dalı Başkanlığı ya da danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 HAFTA
46	Pasaport İşlemleri	1. Hizmet pasaportu formu	1 GÜN
47	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması		5 SAAT

48	Güz ve Bahar Yarıyılarında Enstitümüzde ilan edilen lisansüstü kontenjanlara başvuru yapan adaylardan istenilen belgelerin asıllarının ve fotokopilerinin kontrol edilerek aslı gibidir onaylarının yapılması	1. Diploma, transkript, mezuniyet belgesi ALES, ÜDS, KPDS, askerlik belgesi, nüfus cüzdanı, vb. belgelerin asılları ve fotokopileri.	5 DAKİKA
49	Yönetim Kurulu Gündem Maddelerinin İlgili Birimlere (konuyla ilgili olduğu takdirde Rektörlüğümüze, Dekanlıklarımıza, Diğer Üniversite Dekanlıklarına ya da Enstitü Müdürlüklerine, Enstitümüze bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarına, dilekçe ile başvuruda bulunanların adreslerine tebliğlerinin yapılması		7 GÜN
50	Enstitü Yönetim Kurulu Gündeminde alınan kararların kronolojik sıraya dizilerek (Asıl Belge) niteliğinde, Enstitü Yönetim Kurulu Üyelerinin de imzalarının bulunduğu haftalık toplantılara ilişkin kararların mühürlenerek arşivlenmesi var ise imza eksikliklerinin		2 SAAT

	tamamlanması		
51	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemler		5 DAKİKA
52	Enstitü Genel Kurul Gündeminin Belirlenmesi	1. Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündem konularının tespit edilmesi ve alınan kararların yazılması	3 GÜN
53	Öğrenci Otomasyon Sistemine fotoğrafların taranması	1. Eğitim Öğretim dönemi başında yeni kayıtlı öğrencilerin fotoğraflarının tarayıcıdan taratılıp sisteme aktarılması	3 DAKİKA (kişi bazında)
54	Enstitüye gelen telefon ve faksların cevaplanarak iletilmesi		2 DAKİKA

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

İsim : Osman TORUN

Unvan : Enstitü Sekreter V.

Adres : Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesi B Blok Kat:3

Tel : 0 232 311 41 36 / 112

Faks : 0 232 374 50 86

E – posta : fenbenst@mail.ege.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Rengin ELTEM

Unvan : Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesi B Blok Kat: 3

Tel : 0 232 311 41 36 / 112

Faks : 0 232 374 50 86

E – posta : fenbenst@mail.ege.edu.tr