# HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
# EGE ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

| | | | | | | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI | | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| 1 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 301010000 | Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 5 ve Madde 10 | Önkoşulları sağlayan tüm adaylar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | | http:\\www.ens.ege.edu.tr | _ | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 2-3 hafta | 2 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 2 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 301050000 | Ön kayıt | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 5 | Başvuran tüm adaylar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. http:\\www.ens.ege.edu.tr adresinden adayın beyanı ile gerçekleşir.<br>2. Diploma veya çıkış belgesinin resmi onaylı fotokopisi*<br>3. Resmi onaylı Transkript*<br>4. ALES sonuç belgesi**<br>5. T.C. uyruklu adaylar için yabancı dil muafiyet koşulunu sağlayan belge**<br>6. 1 adet fotoğraf<br>7. Özgeçmiş<br>* Belgelerin fotokopisi; aslının ibraz edilmesi halinde Enstitü tarafından onaylanır.<br>** Belgelerin internet çıktıları Enstitü tarafından onaylanır. | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2.Enstitü Sekreteri | _ | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 5 - 7 dakika | 1000<br>* Güz ve bahar yarıyılları olmak üzere yılda 2 defa işlem yapılır. | Sunulmuyor |
| 3 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 301100400<br>301110000 | Lisansüstü programları öğrenci adaylarının giriş sınavlarının yapılması ve sonuçların duyurulması | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 5 | Doktora ve Yüksek Lisans programına başvuran tüm adaylar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | | Öğrenci İşleri Bürosu | 1.Enstitü Sekreteri<br>2.Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 1 hafta | 1000<br>* Güz ve bahar yarıyılları olmak üzere yılda 2 defa işlem yapılır. | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 4 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302010800<br>302010900 | Kesin Kayıt İşlemleri | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 5 ve Madde 11 | Başvuruda kontenjan dahilinde başarı sıralamasına giren adaylar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2. 2 adet fotoğraf<br>3. Askerlik Durum Belgesi (erkek öğrenciler için)<br>4. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretinin (harç ücreti) yatırıldığına dair dekont | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2.Enstitü Sekreteri | _ | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 3 gün | 800<br>* Güz ve bahar yarıyılları olmak üzere yılda 2 defa işlem yapılır. | Sunulmuyor |
| 5 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302020000 | Kayıt Yenileme ve Ders Seçme | Öğrencilerin yarıyılda alacakları ders seçimlerini gerçekleştirmeleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 13 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. İnternet ortamında, Enstitü öğrenci işleri bilgi sisteminden öğrenci tarafından danışman onayı ile yapılır. (http:\\www.ens.ege.edu.tr)<br>2. Öğrenci kullanıcı adı ve şifresi<br>3. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretinin (harç ücreti) yatırıldığına dair dekont<br>4. İnternet ortamında danışman tarafından doldurulan danışman raporu (http:\\www.ens.ege.edu.tr) | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | _ | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 2 hafta | 800 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 6 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302100100<br>302100400 | Belge Verilmesi | Öğrenci belgesi, Transkript belgesi verilmesi | _ | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Öğrenci belgesi – Öğrenci belgesi talep dilekçesi formu<br>2. Transkript – Transkript belgesi talep dilekçesi formu<br>3. Özel öğrenci belgeleri<br><br>Öğrencinin kimlik beyanı ile verilir. Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet ile verilir. | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2.Enstitü Sekreteri | _ | _ | _ | 2 saat | 15000 | Sunulmuyor |
| 7 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302010600 | Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrencinin bir başka Enstitüde eğitimine devam etmek istemesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 9<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 25 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden en az üç hafta önce başvurulması gerekmektedir.<br>2. Öğrenci dilekçesi<br>3. Öğrenci belgesi (Öğrenim görmekte olduğu programdan)<br>4. ALES ve yabancı dil belgesi<br>5. Transkript (Mezun olduğu programdan)<br>6. Onaylı ders içeriği<br>7. Anabilim dalı kurul kararı<br>8. Enstitü Yönetim kurulu kararı<br>9. Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | İlgili Üniversiteler | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 3 hafta | 9000 | Sunulmuyor |
| 8 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302011300 | Özel Statüde Lisansüstü Ders Alma Başvurusu | Öğrencilik hakkı kazanmamış ve kayıtlı öğrenci olmayanların, öğrencilik hakkı verilmeden belli sayıda ders alabilmeleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 8<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 19 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Öğrenci dilekçesi<br>2. Mezuniyet belgesi, devam eden öğrenciler için öğrenci belgesi<br>3. Transkript<br>4. Anabilim dalı kurul kararı<br>5. Enstitü yönetim kurulu kararı<br>6. Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 3 hafta | 8 | Sunulmuyor |
| 9 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302130000 | Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği | Danışman-Proje Yürütücüsü atanması isteği | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 16 ve Madde 25<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 9 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Anabilim dalı kurul kararı ve üst yazısı<br>2. Yönetim Kurulu Kararı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 1-2 hafta | 800 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 10 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302020000 | Farklı Üniversiteden / Enstitüden Ders Alma Başvurusu | Kayıtlı olunan Enstitüde dersin açılmaması halinde bir başka üniversite enstitüsünden ders alınması | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 14 ve Madde 23 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Enstitümüz Lisansüstü Öğrencilerinin Enstitümüz Lisansüstü Ders Programı Dışında Ders Alma İsteği formu (http:\\www.fenbilimleri.ege.edu.tr Öğrenci formları)<br>2. Öğrenci dilekçesi<br>3. Anabilim dalı üst yazısı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | İlgili Üniversiteler | _ | 2 hafta | 54 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 11 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302140300 | Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması | Ders aşamasını tamamlayarak doktora yeterlik sınavında başarılı oan öğrencilerin Tez izleme Komitelerinin belirlenmesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 27 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Yeterlilikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde Anabilim dalı kurul kararı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Tez İzleme Komitesinin oluşturulması | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | En geç 5. yarıyılda olmak Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 27 | 1 hafta | 90 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 12 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302140700 | Tez Çalışması Ek Süre Talebi | Tez çalışmasını 4 yarıyılda tamamlayamayan yüksek lisans öğrencileri ile tez çalışmasını 8 yarıyılda tamamlayamayan doktora öğrencilerinin ek süre kullanma talepleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 15 ve Madde 24 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Öğrenci dilekçesi<br>2. Anabilim dalı üst yazısı<br><br>Doktorada 2 yıl, yüksek lisansta 1 yıl ek süre verilir | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 1 hafta | 390 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 13 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302140600 | Tez Savunma Sınavı | Tez çalışmasını tamamlayan öğrencilerintez savunma sınavına girmeleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 17 ve Madde 29 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Anabilim dalı başkanlığı ile tez jürisi tarafından tutulan tutanak | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | Üniversitemiz dışından gelen Öğretim Üyelerinin bulunduğu Üniversiteler | 3 gün<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 17 ve Madde 29 | 1 hafta | 590 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 14 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302150100<br>302150200<br>302150300 | Mezuniyet Başvurusu | Tez Savunma Sınavında başarılı olmuş öğrencilerin mezuniyet işlemleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 18 ve Madde 30 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca mezun olmaya hak kazanmış tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Ciltlenmiş ve onay sayfaları jüri üyelerine imzalatılmış tez (yüksek lisans öğrencilerinden 4 adet, doktora öğrencileri ise 6 adet)<br>2. Nüfus hüviyet cüzdanı fotokopisi.<br>3. 2 adet fotoğraf.<br>4. Son öğretim yılı içinde alınmış olan öğrenci kimlik kartı<br>5. Kütüphane ilişik kesme belgesi (Merkez Kütüphaneden alınacaktır).<br>6. Tezin tamamının yer aldığı ve PDF formatında hazırlanmış 2 adet CD<br>7. Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu (3 ADET).<br>8. E.Ü. Mezunlar İletişim Ofisi Bilgi Toplama Formu<br>9. Danışman Onay Sayfası<br>10. Devlet Burslusu Yabancı Uyruklu öğrenciler için Mezuniyet Bilgi Formu<br>11. Hazırlanan abstract ve özetlerin word dosyası halinde öğrenci tarafından fenbenst@mail.ege.edu.tr, mail adresine gönderilmesi | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | _ | _ | 1 ay<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 18 ve Madde 30 | 1 ay | 590 | http:\\www.fenbilimleriege.edu.tr |
| 15 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302100200 | Askerlik İşlemleri | Askerlik Sevk Tehir/tehir uzatma/tehir iptal işlemleri | 1111 Sayılı Askerlik Kanunu | Enstitümüz erkek öğrencileri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | Sevk Tehiri için;<br>1. Askerlik durum belgesi ve fotokopisi<br>2. Diplomanın aslı gibidir onaylı fotokopisi<br>3. Dilekçe<br>İptali için;<br>1. Dilekçe<br>2. Danışman onayı ve anabilim dalı üst yazısı<br>3. Öğrencinin öğrenimine ara vermesi için yazılan dilekçe<br>4. Danışman onayı ve anabilim dalı üst yazısı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | _ | İlgili Askerlik Şubesi | 1 ay<br>631-635 sayılı 12-17/07/1927 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 1111 sayılı askerlik kanunu | 2 hafta | 600 | Sunulmuyor |
| 16 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 302110200 | Kayıt Dondurma Başvurusu | Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 22 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. Öğrenci mazeret dilekçesi<br>2. Anabilim dalı üst yazısı ve danışman onayı<br>3. Kayıt dondurma işleminin sebebinin belgelenmesi<br>4. Yönetim Kurul Kararı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | _ | 1 hafta | 247 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 17 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 104010300<br>104010400 | Lisansüstü eğitimde yaz dönemi programlarının açılması | Eğitim Öğretim yılının normal iki döneminin dışında kalan ve yaz tatili ayları içinde uygulanan eğitim programı | Ege Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim - Öğretim Yönetmeliği | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine ders aşamasında devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu | _ | 1. İlgili Anabilim dalları öneri yazısı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 1 | http:\\www.ens.ege.edu.tr |
| 18 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 702010000<br>702030000 | Enstitü Bilgi Sistemi – Enstitü Otomasyon Sistemi | Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının bilgilerinin veri tabanında tutularak güncellenmesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi | Enstitümüz öğrencileri ve Enstitümüz Akademik personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Sistemin analiz edilerek çözümlenip yürütülmesi | Bilgi İşlem Birimi | Bilgi İşlem Birimi Personeli | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları | Üniversite Bilgi Sistemleri UNİPA A.Ş. | 1 yıl<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi | 1 yıl | Sistem iş günlerinde sürekli hizmet vermektedir | http:\\www.ens.ege.edu.tr<br>http:\\www.ebysege.edu.tr |
| 19 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 708050000 | YÖK İstatistikleri | Veri tabanında tutulan bilgilerin ihtiyaç dahilinde sorgulanması | _ | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | _ | Yüksek Öğretim Kurumu | _ | 1 ay | 1 | Sunulmuyor |
| 20 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 708050000 | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | Veri tabanında tutulan bilgilerin ihtiyaç dahilinde sorgulanması | _ | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | Bilgi İşlem Birimi | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | Ege Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1. Yüksek Öğretim Kurumu<br>2. Emniyet Müdürlüğü<br>3. Milli Eğitim Bakanlığı | _ | 1 ay | 25 - 30 | Sunulmuyor |
| 21 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 708050000 | KYK istatistikleri | Veri tabanında tutulan bilgilerin ihtiyaç dahilinde sorgulanması | _ | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | Bilgi İşlem Birimi | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | Ege Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu | _ | 1 ay | 12 | Sunulmuyor |
| 22 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Kimlik Kartı listelerinin Hazırlanması | Öğrencilik hakkı kazanmış öğrencilere, öğrenci kimlik kartlarının verilmesi | _ | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Öğrencilerin fotoğraf ve kimlik bilgilerindeki eksikliklerin tespit edilerek tamamlanması ve cd formatında Rektörlük Öğrenci İşlerine gönderilmesi | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | Ege Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Vakıf Bankası | _ | 6 hafta | 900 | Sunulmuyor |
| 23 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Enstitü Genel Kurulu Sunumu | Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündemdeki konuları içeren sunumun hazırlanması | _ | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündemdeki konuları içeren sunumun hazırlanması | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | _ | _ | 1 ay | 2 | http://www.fenbilimleri.ege.edu.tr |
| 24 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Farabi programında işlemlerin takibi ve yönlendirilmesi | Eğitim - Öğretim | Yüksek Öğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programına ilişkin yönetmelik | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Farabi programında öğrenim gören öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | Bilgi İşlem Birimi | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Avrupa Birliği Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | _ | _ | 2 ay | 1 | Sunulmuyor |
| 25 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Erasmus programında işlemlerin takibi ve yönlendirilmesi | Eğitim - Öğretim | Üniversite Senatosu kararı | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Erasmus programında öğrenim gören öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Learning Agreement<br>2. Recognition Sheet<br>3. Anabilim dalı üst yazısı | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | 1. Ege Üniversitesi Avrupa Birliği Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü | _ | Üniversite Senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvimde belirtilen süre aralığı | 2 ay | 35 | Sunulmuyor |
| 26 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Lisansüstü derslerle ilgili kataloğun hazırlanması | Lisansüstü eğitimde açılan derslerin güncellenmesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 34 | Enstitümüz öğrencileri ve Enstitümüz Akademik personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Anabilim Dalından yeni ders ve değişiklik tekliflerinin istenmesi<br>2. Enstitü Kurulunda değerlendirilerek Senato onayına sunulması<br>3. Otomasyon Sistemine aktarılması | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri | 1.İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Kurullar Şube Müdürlüğü<br>3. Ege Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | _ | _ | 1 ay | 1 | http://ens.ege.edu.tr/ |
| 27 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 710010000 | Web sayfası işlemleri | Duyuruların yayınlandığı enstitümüz internet sayfasının güncel tutulması | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 35 | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | _ | _ | 3-4 saat | _ | http://www.fenbilimleri.ege.edu.tr |
| 28 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Stratejik planın, Stratejik planla ilgili faaliyet raporunun, Performans programının ve Birim özdeğerlendirme raporunun hazırlanması | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Yönergesi | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. Ege Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | _ | _ | 20 gün | 1 | |
| 29 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Ders içeriklerinin güncellenmesi | Erasmus programı ve lisansüstü eğitim çerçevesinde açılan derslerininternet ortamında güncellenmesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 34 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Erasmus sayfasındaki ders içeriklerinin güncellenmesi<br>2. İnternet sayfasındaki ders içeriklerinin güncellenmesi | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | _ | _ | 1 ay | 1 | http://ens.ege.edu.tr<br>http://erasmus.ege.edu.tr |
| 30 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 708010000<br>708020000<br>708030000 | Yönetim Kurulu kararlarının İşlenmesi | Enstitü Yönetim Kurulunca alınan kararların otomasyon sistemine işlenmesi | _ | Enstitümüz öğrencileri ve Enstitümüz Akademik personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | _ | _ | 1 hafta | 3000 | http://ens.ege.edu.tr/ |
| 31 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Diploma ve Diploma Eki hazırlanması | Mezun olmaya hak kazanmış öğrencilere diploma ve diploma eklerinin hazırlanması | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 18 ve Madde 30<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi Madde 31 ve Madde 32 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Öğrenci kimlik bilgilerinin sistemden kontrolü<br>2. Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin Enstitü Otomasyonuna işlenmesi<br>3. Diploma ve diploma ekinin basımı | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri | Ege Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | _ | _ | 6 ay | 427 | Sunulmuyor |
| 32 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Anabilim Dallarından sınav jürilerinin istenmesi | Tez Savunma sınavına girmeye hak kazanmış öğrencilerin sınav jürilerinin oluşturulması | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 17 ve Madde 29 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Anabilim Dallarından gelen jüri önerilerinin Otomasyon sistemine işlenerek ilgili yetkilerin verilmesi | Bilgi İşlem Birimi | 1.Bilgi İşlem Birimi Personeli<br>2. Enstitü Sekreteri | İlgili Anabilim dalları | _ | _ | 2 hafta | 2 | Sunulmuyor |
| 33 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Tezlerin şekilsel olarak kontrolü ve incelenmesi | Tez sınavında başarılı olan öğrencilerin tezlerini teslim etmeden önce yapılan kontrol işlemleri | Yüksek Lisans Öğretimi için Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 18<br>Doktora Öğretimi için Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği Madde 30 | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği uyarınca Lisansüstü eğitimine devam eden tüm öğrenciler | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin http://www.fenbilimleri.ege.edu.tr adresindeki yeni Tez Yazım Klavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü | Bilgi İşlem Birimi | Bilgi İşlem Birimi Personeli | _ | _ | _ | 30 dakika | 590 | http://www.ens.ege.edu.tr |
| 34 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 719000000 | Bologna Süreci Uyum Çalışmaları | Eğitim - Öğretim | 19 Haziran 1999 tarihli Bologna Bildirgesi, Avrupa Yüksek Öğretim Alanı, Avrupa Eğitim Bakanları Ortak Bildirgesi | Enstitümüz Akademik Personeli, Enstitümüz Öğrencileri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Bilgi İşlem Birimi | _ | 1. Öğretim elemanlarına yetki tanımlanması | Bilgi İşlem Birimi | _ | _ | _ | _ | 5 dakika (kişi bazında) | 560 | http://www.ebys.ege.edu.tr |
| 35 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 869000000 | Ek Ders Ödemeleri | Eğitim - Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Her dönem başı ders veren ve Danışmanlık yapan Öğretim elemanı 'Ders Yükü Bildirim formu'nun doldurulup kadrosunun bulunduğu kuruma onaylatılarak 3 nüsha olarak Enstitüye gönderilmesi<br>2. Her ayın en geç 3'üne kadar tüm anabilim dallarının o aya ait izinli, görevli ve raporlu öğretim elemanı listesini göndermesi<br>3. Her dönem başında bütün anabilim dallarından haftalık ders programlarının talep edilmesi<br>4. Başka üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması<br>5. Her ay için ek ders puantajının hazırlanması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı | Milli Eğitim Müdürlüğü | 1 ay<br>1819 sayılı 13/10/1983 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1 ay | 7200 | Sunulmuyor |
| 36 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 949000000 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Kurum Personelinin maaşında haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı ve maaşını gösteren belge | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz bünyesinde ders veren Öğretim Elemanları | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Kimlik fotokopisi<br>2. http://meltem.ege.edu.tr/maas internet erişim adresinden T.C. Kimlik numarası ve emekli sicil numarası ile belge alınması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Enstitü Sekreteri<br>2. Enstitü Müdürü | _ | _ | _ | 10 dakika | 1200 | Sunulmuyor |
| 37 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 934010000 | Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemleri | Kurum Personelinin malzeme ihtiyacı işlemleri | Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı KİK'in 22.md.(b) bendi, ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik | Kurum Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. İhtiyaç duyulan malzeme için Malzeme İstek Formu düzenlenmesi<br>2. Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması<br>3. Malzemeler için piyasa tespitinin yapılması<br>4. Malzemeler için teklif alınması<br>5. Yaklaşık maliyet çıkartılması<br>6. Alınacak malzeme için onay istenmesi<br>7. Malzemenin alınması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Enstitü Sekreteri<br>2. Enstitü Müdürü | _ | Malzeme Satışı gerçekleştiren Firmalar | 1 - 5 iş günü<br>Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı KİK'in 22.md.(b) bendi, ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı R.G.'de yayımlanan Yönetmelik | 1 - 5 iş günü | 20 | Sunulmuyor |
| 38 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 809010000<br>809020000<br>809030000<br>809040000<br>809050000 | Taşınır Mal Kayıt / Kontrolü | Kurum Personelinin malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurum Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Malzemenin faturasının 'malzeme alındı' diye onaylanarak fotokopisinin çekilmesi<br>2. Aslı gibidir onayı yapılan fatura fotokopisinin İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilip Taşınır İşlem Fişi'nin kesilmesi | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | Ege Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı | _ | _ | 1 hafta | 40 | Sunulmuyor |
| 39 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 949000000 | Sağlık Ödemeleri | Kurum Personelinin Sağlık Ödemeleri | 2010 yılı itibariyle sağlık ödemeleri merkezi sistem olarak ödenmektedir. | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Önceki yıllara ait sağlık ödemeleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ek ödeme istenmesi<br><br>2010 yılı itibariyle sağlık ödemeleri merkezi sistem olarak ödenmektedir. | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | _ | _ | _ | 2 hafta | _ | Sunulmuyor |
| 40 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 949000000 | Sınav Ücretleri | Eğitim - Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Enstitümüz bünyesinde ders veren Öğretim Elemanları | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Her eğitim ve öğretim dönemi sonunda anabilim dallarından final sınavı tarihlerinin bildirilmesinin istenmesi<br>2. Ders veren öğretim elemanlarına yarıyıl sonunda sınav yaptıkları ders için 'Sınav dönemi ek ders formu' düzenlenmesi<br>3. Sınav formları için puantaj hazırlanması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Enstitü Sekreteri<br>2. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı | _ | _ | 2-3 hafta | 1000 | Sunulmuyor |
| 41 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 841010000<br>841020000 | Bütçe Hazırlama | Bütçe Hazırlık çalışmaları | Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yıl sonlarında bütçe hazırlığı için istenen belgelerin doldurulması<br>2. Bütçe yetersizliği durumu doğduğunda bildirilmesi<br>3. Gerekli durumlarda bir harcama kodundan başka bir harcama koduna aktarma yazısının yazılması<br>4. Gerekli durumlarda bağışlar hesabına aktarma yazısı yazılması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri<br>3. Enstitü Müdürü | Ege Üniversitesi Rektörlüğü Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı | _ | _ | 2 hafta | 3 senede 1 | Sunulmuyor |
| 42 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 949000000 | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı YÖK ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | 1. Kurul işleri Biriminden alınan Enstitü Kurul Kararı belgesi<br>2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması<br>3. Dilekçe yazılması<br>4. Görevlendirme yazısı belgesi<br>5. Verilen emrin hazırlanması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Enstitü Sekreteri<br>2. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | Üniversiteler | _ | 2 hafta | 300 | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 949000000 | Sürekli Görev Yollukları | Sürekli Görev Yolluk Bildirimi | Devlet Memurlarının Tedavi yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Tahakkuk İşleri Bürosu | _ | | 1. 35. Madde ile görevlendirilen Araştırma Görevlilerine naklen atama belgesi<br>2. Personel Nakil Bildirimi örneği<br>3. Enstitü Yönetim Kurulu karar örneği<br>4. personel hareket bildirim belgesi<br>5. Dilekçe yazdırılması | Tahakkuk İşleri Bürosu | 1. Enstitü Sekreteri<br>2. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | Üniversiteler | _ | 1 ay | 20 | Sunulmuyor |
| 44 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 903070100<br>903070200<br>903070300 | Görevlendirme İsteği | Akademik Personelin konferans, kongre, seminer, panel, sunum ve poster sunumu için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Dilekçe<br>2. Anabilim dalı kurul kararı<br>3. Görevlendirilen birimden kabul yazısı (Davet mektubu) | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı<br>2. İlgili Fakülteler | _ | 1 hafta ile 3 hafta arası<br>17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 10 gün | 200-250 | Sunulmuyor |
| 45 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 903050100<br>903050200<br>903050300<br>903050400<br>903050500 | İzin İsteği | Kurum Personelinin yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri | 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Anabilim dalından imzalı yıllık izin formu | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | _ | _ | 1-2 gün<br>12056 sayılı 23.7.1965 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 657 sayılı Kanun ve 17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1-2 gün | 30-40 | Sunulmuyor |
| 46 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 902010000<br>902020000<br>902030000 | Araştırma Görevlisi İşe Başlama | 2547 Sayılı Yök Kanunu | 2547 Sayılı Yök Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Dilekçe<br>2. Yabancı dil ve ALES Belgesi<br>3. İş talep formu (Enstitümüz ana sayfası/duyurular)<br>4. Sağlık raporu<br>5. Sabıka kaydı<br>6. Nüfus örneği<br><br>SGK giriş ve çıkışları enstitümüz personel işleri bürosu tarafından yapılır. | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı<br>2. İlgili Fakülteler | _ | 4 hafta ile 6 hafta arası<br>17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 2-3 hafta | 10 ile 60 arası | Sunulmuyor |
| 47 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 929000000<br>202020200<br>202030100<br>202030200 | Personel Nakil İşlemleri (Geliş) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu | 657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili Maddeleri | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Üniversitelerinden nakil bildirim formu<br>2. Anabilim dalı yazısı<br><br>SGK geliş işlemleri enstitümüz personel işleri bürosu tarafından yapılır. | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | 1-3 gün<br>12056 sayılı 23.7.1965 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 657 sayılı Kanun ve 17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1-2 gün | 15- 20 | Sunulmuyor |
| 48 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 929000000 | Personel Nakil İşlemleri (Gidiş) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu | 657 Sayılı Kanun ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili maddeleri | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Personel Nakil Bildiri Formu<br>2. Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | 1-2 hafta<br>12056 sayılı 23.7.1965 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 657 sayılı Kanun ve 17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1-2 gün | 15 | Sunulmuyor |
| 49 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 903090100 | Personel Sicil Raporunun Hazırlanması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu | 657 Sayılı Kanun Madde 121 ve 2547 Sayılı YÖK Kanununun ilgili maddeleri | Enstitümüz Akademik ve İdari Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Bağlı olduğu bölümün Anabilim dalı Başkanlığından olumlu ya da olumsuz görüş raporu (Akademik Personel için)<br>2. Enstitü bünyesinde rapor hazırlanır (Personel için)<br>3. Raporların Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. İlgili Fakülteler<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | 1-2 hafta<br>12056 sayılı 23.7.1965 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 657 sayılı Kanun ve 17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1 hafta (akademik personel)<br>1-2 gün (personel) | 2 | Sunulmuyor |
| 50 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 202020000<br>929000000 | Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre) | Eğitim - Öğretim | 2547 Sayılı Yök Kanunu | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Anabilim dalından görevlendirilecek Öğretim üyesinin teklif yazısı<br>2. Öğretim üyesinin bağlı olduğu bölümden muvafakat belgesi<br>3. Belgelerin Rektörlüğe ulaştırılması | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. İlgili Fakülteler<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | 1-2 hafta<br>17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1-2 gün | 2 | Sunulmuyor |
| 51 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 903070000 | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | Eğitim - Öğretim | 2547 sayılı YÖK kanununun ilgili maddeleri | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Anabilim dalı Başkanlığı ya da danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | 1. İlgili Fakülteler<br>2. Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | 3 ay<br>17506 sayılı 6/11/198 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı YÖK Kanunu | 1 hafta | 4 | Sunulmuyor |
| 52 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 912030000 | Pasaport İşlemleri | Akademik Personelin pasaport işlemleri | 5682 sayılı Pasaport Kanunu | Enstitümüz Akademik Personeli | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özlük İşleri Bürosu | _ | | 1. Hizmet pasaportu formu | Özlük İşleri Bürosu | 1. Özlük İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | _ | _ | 1 gün | 20-30 | Sunulmuyor |
| 53 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 819000000 | Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması | Gündemin Belirlenmesi | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin ve Yönergesinin ilgili maddeleri | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Kurul İşleri Bürosu | _ | | _ | Evrak Kayıt Bürosu | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Enstitü Sekreteri | _ | _ | 6 saat<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin ve Yönergesi | 5 saat | 52 kez | Sunulmuyor |
| 54 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 803000000 | Güz ve Bahar Yarıyıllarında Enstitümüzde ilan edilen lisansüstü kontenjanlara başvuru yapan adaylardan istenilen belgelerin asıllarının ve fotokopilerinin kontrol edilerek aslı gibidir onaylarının yapılması | Onay İşlemleri | Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin ve Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesinin Öğrenci kabulune ilişkin 5. maddesi | Enstitümüz öğrencileri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Kurul İşleri Bürosu | _ | | 1. Diploma, transkript, mezuniyet belgesi ALES, ÜDS, KPDS, askerlik belgesi, nüfus cüzdanı, vb. belgelerin asılları ve fotokopileri. | Öğrenci İşleri Şefliği | _ | _ | _ | Başvurular için ilan edilen gün sayısı kadar<br>Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönergesi | 5 dakika | 1000 | Sunulmuyor |
| 55 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 819000000 | Mezuniyet hakkı kazanan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine ilişkin Tez Kapaklarının dağıtımı | Eğitim - Öğretim | Ege Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Klavuzunun 4/1 maddesi | Enstitümüz öğrencileri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Kurul İşleri Bürosu | _ | | 1. Öğrencinin ilgili banka hesabına yatırdığı kapak ücretine ilişkin dekont. | Kurul İşleri Bürosu | _ | _ | _ | _ | 5 dakika | 590 | Sunulmuyor |
| 56 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 803000000<br>804000000 | Yönetim Kurulu Gündem Maddelerinin İlgili Birimlere (konuyla ilgili olduğu taktirde Rektörlüğümüze, Dekanlıklarımıza, Diğer Üniversite Dekanlıklarına ya da Enstitü Müdürlüklerine, Enstitümüze bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarına, dilekçe ile başvuruda bulunanların adreslerine tebliğlerinin yapılması | Enstitünün resmi iş ve işlemlerinin sevk ve idaresinin sağlanması | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Kurul İşleri Bürosu | _ | | _ | Evrak Kayıt | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Kurul İşleri Büro Personeli<br>3. Enstitü sekreteri<br>4. Enstitü Müdürü | 1. İlgili Anabilim Dalları<br>2. Ege Üniversitesi Dekanlıklar | 1. Emniyet Müdürlüğü<br>2. Diğer Üniversiteler<br>3. Dış Dekanlıklar | 7 gün 8'er saat<br>Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | 7 gün | 52 | Sunulmuyor |
| 57 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 803000000<br>805020300<br>805020400 | 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 tamamlatılması | Gündem konusu olan kararların arşivlenmesi | Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Kurul İşleri Bürosu | _ | | _ | Kurul İşleri Bürosu | Kurul Üyelerinin imzaları | _ | _ | Tebliğ yazışmalar tamamlandıktan sonra 2 saat içinde bilgisayara girişi yapılır | 2 saat | 52 | Sunulmuyor |
| 58 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 804010000<br>804020000<br>804030000 | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri | Evrak kaydının yapılması | 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Evrak Kayıt Bürosu | _ | | _ | Evrak Kayıt | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Kurul İşleri Büro Personeli<br>3. Enstitü sekreteri<br>4. Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalları | Emniyet Müdürlüğü | 7 gün 2'şer saat<br>25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge | 5 dakika | 20000<br>22000 | Sunulmuyor |
| 59 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 899000000 | Enstitü Genel Kurul Gündeminin Belirlenmesi | Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündem konularının tespit edilmesi | Lisansüstü Enstitülerin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, 2547 sayılı Kanun | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özel Kalem | _ | | 1. Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için gündem konularının tespit edilmesi ve alınan kararların yazılması | Özel Kalem | Enstitü Sekreteri | 1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı<br>2. Rektörlük Kurul İşleri | _ | _ | 3 gün | 2 | Sunulmuyor |
| 60 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 899000000 | Öğrenci Otomasyon Sistemine fotoğrafların taranması | Öğrenci fotoğraflarının otomasyon sistemine aktarımı | _ | Enstitümüz Öğrencileri | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özel Kalem | _ | | 1. Eğitim Öğretim dönemi başında yeni kayıtlı öğrencilerin fotoğraflarının scannerdan taratılıp sisteme aktarılması | Özel Kalem | _ | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Vakıf Bankası | _ | 3 dakika (kişi bazında) | 800 | Sunulmuyor |
| 61 | B.30.2.EGE.0.C1.00.00 | 878000000<br>872000000 | Enstitüye gelen telefon ve faksların cevaplanarak iletilmesi | Enstitüye gelen telefon ve faxların cevaplanarak ilgili kişi yada birimlere iletilmesi iletilmesi | _ | Enstitümüz öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Ege Üniversitesi Rektörlüğü | Enstitü Müdürlüğü | Özel Kalem | _ | | _ | Enstitü Müdürlüğü | _ | _ | _ | _ | 2 dakika | 5000 | Sunulmuyor |