

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Anabilim Dalı Kurul Kararı	2 Ay
2	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1-Anabilim Dalı Kurul Kararı 2-Enstitü Kurul Kararı 3-Senato Onayı 4-Üniversitenin ve Enstitünün Yaygın Ağ Sayfasında İlan Edilmesi	1 Ay
3	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	--	1 Ay
4	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu 2- Diploma veya Mezuniyet Belgelerinin resmi onaylı fotokopisi 3- ALES sonuç belgesi 4- Aldığı dersleri ve notları gösterir belge (Transkript) 5- Yatay geçiş için başvuracak adayların öğrenimine devam ettiği üniversiteden alacakları onaylı öğrenci belgesiyle transkript, yabancı dil sınav sonuç belgesi ve ALES belgesi, Ders İçerikleri 6- YÖKDİL, YDS, ÜDS, KDPS veya Üniversitelerarası Kurulca eşdeğerliği kabul edilen geçerlilik süresi bulunan dil sınavlarına ait belgeler 7- Özgeçmiş 8- 4 adet fotoğraf 9- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	1 Hafta

		10- Erkekler için Askerlik Durum Belgesi	
5	Katkı Payı İşlemleri	-	2 Gün
6	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Fotoğraf (1 Adet)	1 Ay
7	Yeni Açılan Derslerin İçeriklerinin ECTS Bilgi Kılavuzunda Güncellenmesi	1-Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3-Enstitü Kurulu Kararı	1 Ay
8	Kayıt Yenileme	-	1 Hafta
9	Özel Öğrenci Başvurusu	1-Özel Öğrenci Başvuru Formu (Anabilim Dalı Başkanlığı ile Ders Seçimi yapılarak onaylanmış form) 2-Eğitim Öğretim harcının yatırıldığına dair Banka Dekontu) 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-1 Adet fotoğraf	1 Hafta
10	Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme	1-Tez Konusu Belirleme Formu	2 Hafta
11	Dotkora Yeterlilik Jüri Üyeleri Belirleme	1-Doktora Yeterlilik Sınavı Jüri Öneri Formu	2 Hafta
12	Doktora Yeterlilik Sınavı Değerlendirme	1-Yeterlilik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2-Yazılı Sınav Evrakı	2 Hafta
13	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	1-Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlilikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	2 Hafta
14	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1-Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2-Tez Önerisi Raporu	2 Hafta
15	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1 Ay
16	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Yüksek Lisans-Doktora için 1-Tez Savunma Jüri Öneri Formu 2 İntihal Raporu 3 İntihal Dilekçesi	2 Hafta

		4 1 adet CD	
17	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Yüksek Lisans ve Doktora İçin; 1-Koruma Kapaklı CD (3 adet) 2-Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu (3 adet) 3-Tez Savunması Sınav Tutanağı (1 adet) 4-Tez Teslimi Kontrol Formu (1 adet) 5-Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi (3 adet) 6-Ciltlenmiş Tez (6 adet) 7- Yemin Metni (1 adet) 8-Öğrenci Kimliği eklenecek 9-Tezlerin Jüriye ulaştırılması ile ilgili taahhütname	1 Ay
18	Tez Yükleme	-	3 Ay
19	Diploma Hazırlanması	1-Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü 2-Diploma No Verilmesi 3-Diploma Basımı	1 Ay
20	Askerlik İşlemleri	Tecil İçin;(Başvuru sırasında) 1-Askerlik Durum Belgesi Tecil İptali İçin; 1-Dilekçe 2-Sevk Belgesi 3-Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü İçin; 1-Dilekçe 2-Terhis Belgesi Tecil Uzatmak İçin; 1-Dilekçe	1 Saat
21	Akademik İzin Başvurusu	1-Akademik İzin Talep Formu 2-Akademik İzin ile ilgili gerekçenin belgesi	2 Hafta
22	Belge Verilmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet 3- Online Talep	10 Dakika
23	Ders Saydırma	1-Ders Saydırma Formu	2 Hafta

		2-Not Durum Belgesi(Transkript)	
24	Askerlik Tecil İsteđi	1-Dilekçe 2-Sevk Tehiri Teklif Formu	1 Saat
25	İzin İsteği	1-pbs.mu.edu.tr üzerinden alınan izin çıktısı 2-Hastalık izinlerinde sağlık raporu, 3-Ücretsiz izinlerde ise dilekçe	30 Dk
26	Görevlendirme İsteđi	1-Dilekçe 2-Katılacağını gösterir Belgeler	10 Gün
27	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1-Enstitü Yönetim Kurul Kararı 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Bilim Dalı Kurul Kararı 4-Müdürlük Görüşü 5-Danışman Raporu 6-Anabilin Dalı Başkanı Görüşü	20 Dk.
28	Akademik ve İdari Personelin terfi İşlemleri	1-Terfi Onayı	20 Dk.
29	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe 2-Hacize İlişkin Rapor ve Formlar	5 Dk
30	Taşınır Mal İşlemleri ve Satın alma İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliđine göre İstek Belgesi	2 Saat.
31	Ek Dersler	1-Ek Ders Çizelgeleri	1 Hafta
32	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 Gün
33	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 Gün
34	Sınav Ücretleri	1-Sınav Ücret Çizelgesi	10 Gün
35	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	10 gün

36	Telafi İşlemleri	1-Telafi Dilekçesi 2- Telafi Programı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
----	------------------	--	---------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Enstitü Sekreteri
İsim	:	Nilgün BULUT
Unvan	:	Enstitü Sekreteri
Adres	:	MSKÜ Sosyal Bilimleri Enstitüsü
Telefon	:	0 252 211 1695
Faks	:	0 252 211 1692
e-posta	:	nilgunb@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Müdür
İsim	:	Prof. Dr. Tuncay ÖĞÜN
Unvan	:	Müdür
Adres	:	MSKÜ Sosyal Bilimleri Enstitüsü
Telefon	:	0 252 211 1690
Faks	:	0 252 211 1692
e-posta	:	tuncayogun@mu.edu.tr