ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARTLARI

ÖĞRENCİ İŞLERİ VE AKADEMİK İŞLER

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İLGİLİ HİZMET İÇİN İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemleri	İlgili anabilim dalı kurulu kararı	7 gün
2	Ders programlarının belirlenmesi	Anabilim dalı başkanlıklarından gelen ders programı teklifleri	7 gün
3	Akademik takvim teklifi hazırlanması	OİDB'ye gönderilecek akademik takvim taslağı	7 gün
4	Kayıt yenileme / ders seçme işlemleri	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim
5	Ders ekle-sil başvuruları	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik danışmana onaylatmak	Akademik takvim
6	İzin İşleri (Bilimsel ve Eğitim amaçlı / Kültürel amaçlı / Sportif amaçlı)	1. Dilekçe 2. Kabul yazısı	2 hafta
7	Yatay geçiş işlemleri	İlan metninde belirtilen evraklar	Akademik takvim
8	Muafiyet ve intibak işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 gün
9	Kayıt dondurma işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	15 gün
10	Kayıt silme (ilişik kesme) işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu 3. Öğrenci kartı	1 gün
11	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	2 hafta
12	Sınav sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	2 hafta

13	Öğrenci disiplin soruşturmaları	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 ay
14	Mezuniyet işlemleri (Güz ve bahar yarıyılları sonunda)	1. Tezsiz yüksek lisans için dönem projesinin elektronik kopyası / Tezli yüksek lisans ve doktora için tez onay sayfası ıslak imzalı tez (yüksek lisansta 1 kopya, doktorada 3 kopya) 2. Mezuniyet talep dilekçesi 3. Tez onay formu 4. Tez yayımlama izin formu 5. Tez veri giriş formu 6. Yayın şartı onay formu ve yayın veya yayın kabul yazısı 7.Orijinallik beyan belgesi 8. Turnitin raporu 9. Varsa tez yayımlama kısıt talebi formu 10. 2 fotoğraf 11. Öğrenci kartı 12. Tezin elektronik kopyalarını içeren CD 13. Uluslararası öğrenciler için Türkiye Mezunları Bilgi Formu 14. İlişik kesme formu	1 ay
15	Diploma işlemleri	1. Diploma defteri 2. Diploma teslim tutanağı	2 ay
16	Özel öğrenci işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. İlgili Enstitülerin Yönetim Kurulu Kararları 5. Geçerli mazeret belgesi	1 ay
17	Öğrenci/Transkript belgesi işlemleri	OBS üzerinden gönderilen talep	1 gün
18	Akademik danışman atama ve değiştirme işlemleri	İlgili anabilim dalı başkanlığının yazısı ve/veya ilgili danışman değişikliği dilekçesi	Akademik takvim
19	Müfredat değişikliği	1. Müfredat değişikliği formu 2. İlgili anabilim dalı kurul kararı	Akademik takvim

20	Öğrenci değişim programları işlemleri	1. Dilekçe 2. Değişim programına hak kazandığını gösterir yazı 3. Değişim protokolü	2 hafta
21	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri	Öğrenci temsilciliği adaylık dilekçesi	15 gün
22	Tez savunma sınavı başvuruları	1. Tez savunma sınavı dilekçesi 2. Jüri öneri formu 3. Orijinallik beyan belgesi 4. Turnitin raporu (+ gerekiyorsa anabilim dalı kurul kararı)	15 gün
23	Tez savunma sınavı sonuçlarının OBS'ye girilmesi ve tebliğ edilmesi	Tez savunma sınavı değerlendirme tutanakları	1 gün
24	Yüksek lisans tez konu önerisi işlemleri	Yüksek lisans tez konu önerisi formu (+ gerekiyorsa Etik Kurul onayı)	Akademik takvim
25	Doktora tez konu önerisi işlemleri	1. Doktora tez konu önerisi formu (+ gerekiyorsa Etik Kurul onayı) 2. Doktora tez konu önerisi savunması değerlendirme tutanağı	1 gün
26	Yüksek lisans tez başlığı değişikliği işlemleri	Yüksek lisans tez başlığı değişikliği formu	15 gün
27	Yüksek lisans tez konusu değişikliği işlemleri	1. Yüksek lisans tez konusu değişikliği formu 2. Yüksek lisans tez konu öneri formu	15 gün
28	Doktora tez başlığı değişikliği işlemleri	Doktora tez başlığı değişikliği formu	1 gün
29	Doktora tez konusu değişikliği işlemleri	1. Doktora tez konu önerisi formu (+ gerekiyorsa Etik Kurul onayı) 2. Doktora tez konu önerisi savunması değerlendirme tutanağı 3. Doktora tez konusu değişikliği formu	1 gün
30	Doktora yeterlik sınavı başvurusu	1. Doktora yeterlik sınavı başvuru dilekçesi 2. Jüri öneri formu	Akademik takvim
31	Doktora yeterlik sınavı sonuçlarının OBS'ye girilmesi ve tebliğ edilmesi	Doktora yeterlik sınavı değerlendirme tutanakları	1 gün
32	Doktora tez izleme komitesi kurma işlemleri	Doktora tez izleme komitesi öneri formu	15 gün
33	Doktora tez izleme komitesi üye değişikliği işlemleri	Doktora tez izleme komitesi üye değişikliği formu	15 gün

34	Doktora tez izleme komitesi değerlendirmelerinin OBS'ye girilmesi	1. Doktora tez izleme komitesi toplantı değerlendirme tutanağı 2. Doktora tez izleme komitesi raporu	1 gün
35	Uluslararası öğrenci ikamet izni alma veya yenileme başvurularının alınması	İkamet izni tebliğ-tebellüğ belgesinde belirtilen evraklar	1 gün
36	Uluslararası öğrenci kayıt işlemleri	1. Diploma ve noter onaylı kopyası 2. Transkript ve noter onaylı kopyası 3. Pasaport ve kopyası 4. Varsa dil yeterliğini gösteren belge 5. Dört biyometrik fotoğraf 6. Uluslararası öğrenci kayıt formu 7. Uluslararası öğrenci ikamet izni tebliğ-tebellüğ belgesi 8. Kabul mektubu	1 gün
37	Lisansüstü öğrenci alımı için ilana çıkılarak başvuruların alınması	İlgili program başvuru koşullarında belirtilen şartları sağladığını gösteren belgeler	Akademik takvim
38	Lisansüstü öğrenci başvurularının ön değerlendirmesinin yapılması	İlgili program başvuru koşullarında belirtilen şartları sağladığını gösteren belgeler	Akademik takvim
39	Lisansüstü öğrenci alımı için bilimsel değerlendirme sınavlarının düzenlenmesi	Bilimsel değerlendirme sınavı jüri ve gün belirleme formu	Akademik takvim
40	Bilimsel değerlendirme sınavı sonuçlarını alıp genel değerlendirme yapılması	1. Başvuruda sunulan evraklar 2. Bilimsel değerlendirme sınavı sonuç tutanakları	Akademik takvim
41	Lisansüstü başvuru ön değerlendirme ve genel değerlendirme sonuçlarına itiraz işlemleri	Dilekçe	Akademik takvim
42	Boş kalan lisansüstü kontenjanlar için yedek aday başvurularının alınması ve sonuçlandırılması	Yedek aday başvuru dilekçesi	Akademik takvim
43	Öğrenim ücretinde indirim işlemleri	Öğrenim ücretinde indirim yapılmasına ilişkin dilekçe	1 hafta
PERSONEL İŞLERİ			
1	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	15 gün
2	Öğretim üyeliğine ilk defa veya yeniden başvuracak adayların yayın ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Başvuru dosyası 3. Komisyon karar tutanağı 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1 ay

3	Akademik kadro Atama	1.İlan metninde belirtilen evraklar 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3.Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu Tutanağı	2 ay
4	Personelin göreve başlama işlemleri	1. Banka hesap numarası 2. Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi 3. Geldiği kurumdan alınan SGK çıkış belgesi	3 gün
5	Görev süresi uzatımları (Yeniden atama işlemleri)	1. Görev süresi uzatma dilekçesi ve ekleri 2. İlgili anabilim dalı başkanlığının yazısı	1 hafta
6	Görevlendirmeler	1. İlgili birimden gelen istek yazısı 2. İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3. Vakıf üniversitesinde görevlendirilecekler için ilgili görevlendirme talep dosyası ve protokol	1 ay
7	Enstitü yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	3 hafta
8	Rektörlük yetkisindeki yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu 2. Davet mektubu 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	1 ay
9	Gelecek dönem açılacak derslerin belirlenmesi ve Enstitüde ders vermek üzere Enstitü dışından öğretim elemanlarının görevlendirilmesi	1. Anabilim dallarından gelen ders ve öğretim elemanı teklifleri 2. Görevlendirilecek öğretim elemanlarının fakülte/enstitü/kurumlarından alınan olur 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Akademik takvim
10	Terfi işlemleri		1 gün
11	Yıllık izin işlemleri	İzin formu	1 gün
12	Mazeret izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belgeler	1 hafta
13	Sıhhi izin işlemleri	Sağlık raporu	1 gün

14	Ücretsiz izin işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeret belgesi	1 hafta
15	Öğrenim değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Öğrenim belgesi	3 gün
16	Hizmet birleştirme işlemleri	Dilekçe	Personel daire başkanlığının takvimi
17	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	2 hafta
18	Emeklilik işlemleri (İsteğe bağlı ya da yaş haddinden)	1. Emeklilik talep dilekçesi 2. Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4.Terhis belgesi 5. Mal beyannamesi 6. İlişik kesme belgesi 7. Kurum kimlik kartı	1 ay
19	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu işlemleri	1. Gündem yazısı ve ekleri 2. Karar tutanağı ve ekleri	3 gün
20	İdari Görev	1.Seçim Tutanakları 2. İlgili yazışmalar	1 hafta
21	Akademik teşvik işlemleri	Birim akademik teşvik komisyonu karar tutanağı ve değerlendirme raporu	1 ay
MALİ İŞLER			
1	Bütçe hazırlığı	Resmi yazışma ve bütçe hazırlama rehberi	1 ay
2	Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanması	Resmi yazışma ve birim faaliyet raporu kılavuzu	2 ay
3	Yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödenmesi	1. Görevlendirme yazısı 2. Yolluk bildirimi	Bütçe ödeneği uygun olduğunda

4	Ek ders ücreti ödemeleri	1. 2547 40/a veya 31. maddesine göre görevli bulunan öğretim elemanı ders yükü çizelgesi 2. Görevlendirme onayları 4. Enstitü Yönetim Kurulu kararı 5. Ders yükü bildirim formu 6. Bordro 7. İcmal 8. Banka listesi	2 hafta
5	Taşınır mal işlemleri	Taşınır ihtiyaçları istek formu Taşınır işlem fişi (giriş-çıkış) Zimmet raporu Zimmet değişim ve teslim formu Dayanıklı taşınırlar listesi devir istek formu Kayıttan düşme teklif ve onay belgesi	15 gün
6	Maaş ödemesi		Her ayın 10 kadar
7	Kesenek Ödemleri		Her ayın 25 kadar

"Hizmet talep ederken 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	ASBÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü	**İkinci Müracaat Yeri**	ASBÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
İsim	Esra SOYDAL	**İsim**	Prof. Dr. Murat BAYAR
Unvan	Enstitü Sekreteri	**Unvan**	Enstitü Müdürü
Adres	ASBÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sümerbank 1. kat, Ulus-Altındağ / ANKARA	**Adres**	ASBÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sümerbank 1. kat, Ulus-Altındağ / ANKARA
Tlf.	3125964786	**Tlf.**	3125964677
Faks		**Faks**	
E-Posta	esra.soydal@asbu.edu.tr	**E-Posta**	murat.bayar@asbu.edu.tr