|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN**  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | [http://www.sbe.sakarya.edu.tr/sayfa.php?sayfa=128 internet adresindeki, Öğrenci Kabul Koşuları](http://www.sbe.sakarya.edu.tr/sayfa.php?sayfa=128%20%20internet%20adresindeki,%20Öğrenci%20Kabul%20Koşuları) | 3 HAFTA |
| 2 | **Öğrenci Kabulü** | İnternet üzerinden **http://www.obis.sakarya.edu.tr/basvuru\_ens/** adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- ALES notunu, 3- ÜDS Notunu,  4- Mezuniyet Notunu,  5- Yabancı Dil Notunu,  6- Başvuracağı ABD Tercihini,  7- Başvuru Ücreti Dekontu Güvenlik Numarasını, 8- Adres Bilgileri 9- İletişim Bilgileri 10- Mezuniyet Bilgileri | 20 DAKİKA |
| 3 | **Öğrenci Alımında Adayların Sınavlarının Gerçekleştirilmesi** | 1- Bilim Sınavına Katılacak Doktora Programı Adayları İçin Özgeçmiş  2- Sanat Sınavına Katılacak Adaylar İçin Değerlendirme Dosyası | 1 HAFTA |
| 4 | **Kesin Kayıt İşlemleri** | 1- Ön Başvuru Beyanı (İmzalı) 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4- Not Durum Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun lunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 5- 3 adet Fotoğraf 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7- Özgeçmiş (Doktora Öğrencileri İçin) 8- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 9- Eğitim Gideri ve Harç Dekontları | 15 DAKİKA |
| 5 | **Danışman/Proje Danışman Belirleme** | 5 nolu (00.ENS.FR.23) Formu Doldurma  (Üç DanışmanTercihi Belirleme) | 3 İŞ GÜNÜ |
| 6 | **Derse Yazılma** | 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretinin (harç ücreti) Yatırıldığına Dair Dekont 2- Öğrenci Kullanıcı Adı ve Şifresi 3- Otomasyon Üzerinden Derse Yazılma İşlemi Öğrenci Tarafından Danışman Önayı ile Yapılır. | 1 GÜN |
| 7 | **Ders Değiştirme (Ekle-Sil)** | 1 nolu (00.ENS.FR.04) Formu Doldurma | 1 GÜN |
| 8 | **Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu** | 1- Dilekçe  2- 25 nolu (00.ENS.FR.03) Formu Doldurma 3- Belge İbrazı (Ekli Belge) | 3 GÜN |
| 9 | **Belge İstekleri** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekalet  3- Uzaktan Eğitim Programları Öğrencileri İçin e-posta ile Gönder/Al | 5 DAKİKA |
| 10 | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu** | 1- 8 nolu (00.ENS.FR.42) Formu Doldurma 2- Danışmanın Uygun Görüş Yazısı 3- Not Durum Belgesi  4- Ders İçerikleri | 1 HAFTA |
| 11 | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | 1- 3 nolu Dilekçeyi Doldurma 2- Belge İbrazı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 12 | **Kayıt Dondurma Başvurusu (Uzaktan Eğitim)** | 1- 3 nolu Dilekçeyi Doldurma 2- Belge İbrazı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 13 | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | 1- 43 nolu (00.ENS.FR.40/a-40/b) Formu Doldurma 2- Kullandığı Yarıyılları, Aldığı Dersleri Gösterir Belge, 3- Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı),  4- ALES Belgesi Fotokopisi, 5- Yabancı Dil Belgesi Fotokopisi (Doktora Öğrencileri İçin), 6- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge | 1 İŞ GÜNÜ |
| 14 | **Özel Öğrenci Kabulü** | 1- 33 nolu (00.ENS.FR.54) Formu Doldurma 2- Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması 3- ALES Belgesi 4- Not Döküm Belgesi 5- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 15 | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | 1- 42 nolu (00.ENS.FR.57) Formu Doldurma 2- Mezuniyet Belgesi (Tercümeli) 3- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 4- Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç)  5- Pasaport 6- Türkçe Yeterlik Belgesi | 1 HAFTA |
| 16 | **Özel Şartlı Öğrenci Kabulü** | 1- Dilekçe (Belge İbraz Zorunlu) 1- Nüfus Cüzdanı (Fotokopi)  2- ALES Belgesi,  3- Mezuniyet Diploması,  4- Yabancı Dil Belgesi (ÜDS-KPDS-YDS), | 1 HAFTA |
| 17 | **Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu** | 1- 24 nolu (00.ENS.FR.37) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı | 1 İŞ GÜNÜ |
| 18 | **Mazeret Sınavı** | 1- 04 nolu Dilekçeyi Doldurma (Belge İbraz Zorunlu) 2- Danışmanın Değerlendirmesi (Ara Sınav İçin) | 1 HAFTA |
| 19 | **Mazeret Sınavı (Uzaktan Eğitim)** | 1- 04 nolu Dilekçeyi Doldurma (Belge İbraz Zorunlu) 2- Danışmanın Değerlendirmesi (Ara Sınav İçin) | 1 HAFTA |
| 20 | **Sınav Notuna İtiraz** | 05 nolu Dilekçeyi Doldurma (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | 1 HAFTA |
| 21 | **Sınav Notuna İtiraz (Uzaktan Eğitim)** | 05 nolu Dilekçeyi Doldurma (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | 1 HAFTA |
| 22 | **Final Sınavının Planlanması (Uzaktan Eğitim)** |  | 1 HAFTA |
| 23 | **Proje Danışman Belirleme (Uzaktan Eğitim)** | 1- 8 nolu (00.ENS.FR.30) Formu Doldurma 2- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Onayı | 1 HAFTA |
| 24 | **Danışman/Proje Danışman Değişikliği** | 1- 8 nolu (00.ENS.FR.30) Formu Doldurma 2- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 25 | **Ortak Danışman Atama** | 1- 31 nolu (00.ENS.FR.24) Formu Doldurma 2- Danışman Onayları 3- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 26 | **Doktora Yeterlik Sınavı** | 19 nolu (00.ENS.FR.52) Formu Doldurma | 1 İŞ GÜNÜ |
| 27 | **Tez Konusu Belirleme, Değiştirme** | 1- 47 nolu (00.ENS.FR.05) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı 3- EABD Başkanlı Yönetim Kurulu Kararı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 28 | **Proje Konusu Belirleme, Değiştirme** | 1- 45 nolu (00.ENS.FR.15) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 29 | **Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı** | 1- İlgili EABD Başkanlığınca 12 nolu (00.ENS.FR.13) Formu Doldurulması  2- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi | 1 HAFTA |
| 30 | **Tez Teslimi** | 1- 16 nolu (00.ENS.FR.18/A-18/B) Formu Doldurma (Doktora Öğrencileri) 2- 49 nolu (00.ENS.FR.08/A-08/B) Formu Doldurma (Yüksek Lisans Öğrencileri) 3- 1 Adet Spiral Ciltli Tez 4- Danışman Onayı 5- EABD Başkanılğı Onayı | 1 HAFTA |
| 31 | **Proje Teslimi** | 1- 39 nolu (00.ENS.FR.31) Formu Doldurma  2- 3 Adet Spiral Ciltli Tez 3- Danışman Onayı 4- EABD Başkanılğı Onayı | 1 HAFTA |
| 32 | **Ortalamaya Bakılması (İnceleme)** |  | 2 SAAT |
| 33 | **Askerlik İşlemleri** | 1- 3 nolu (00.ENS.FR.21) Formu Doldurma | 3 HAFTA |
| 34 | **Anket Uygulaması** | 1- 2 nolu (00.ENS.FR.33) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı 3- Anabilim Dalı Başkanı Onayı | 2 İŞ GÜNÜ |
| 35 | **Mezuniyet İşlemleri** | 1- 26 nolu (00.ENS.FR.53) Formu Doldurma 2- 4 Adet Mavi Cilt  3- 4 Adet Cd ,  4- YÖK Tez Veri Giriş Formu, | 3 HAFTA |
| 36 | **Mezuniyet İşlemleri** | 1- 26 nolu (00.ENS.FR.53) Formu Doldurma 2- 1 Adet Proje CD'si | 3 HAFTA |
| 37 | **YÖK İstatistikleri** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 2 İŞ GÜNÜ |
| 38 | **Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 2 İŞ GÜNÜ |
| 39 | **KYK istatistikleri** | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 2 İŞ GÜNÜ |
| 40 | **Web sayfası işlemleri** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |
| 41 | **Araştırma Görevlisi Başvurusu** | 1- Başvuru Formu, 2- Özgeçmiş,  3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4- ALES Belgesi,  5- KPDS-ÜDS Sonuç Belgesi,  6- Askerlik Son Durum Belgesi,  7- Mezuniyet Belgesi,  8- 3 Adet Fotoğraf 9- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10- İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek, | 15 GÜN |
| 42 | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** |  | 5 DAKİKA |
| 43 | **Gündem Hazırlanması** |  | 5 SAAT |
| 44 | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** |  | 2 SAAT |
| 45 | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | 1 HAFTA |
| 46 | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | 1 HAFTA |
| 47 | **Sağlık Ödemeleri** | Kurumlardan veya Kişilerden Gelen Faturalar | 2 HAFTA |
| 48 | **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | Bakım-Onarım Talep Formu. | 2 HAFTA |
| 49 | **Malzeme İstekleri** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 3- Malzemeler İçin Piyasa Tespitinin Yapılması 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması 5- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 6- Alınacak Malzeme İçin Onay İstenmesi 7- Malzemenin Alınması | 2 İŞ GÜNÜ |

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** | **İkinci Müracaat Yeri** |
| **İsim:** Osman İŞGÜVEN | **İsim:** Mükerrem Bedizel AYDIN |
| **Unvan:** Enstitü Sekreteri | **Unvan:** Enstitü Müdürü |
| **Adres:** Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 54187 Serdivan/Sakarya | **Adres:** Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 54187 Serdivan/Sakarya |
| **Tel:**2642955561 | **Tel:**2642955560 |
| **Fax:**2642955562 | **Fax:** 2642955562 |
| **e-posta:**oisguven@sakarya.edu.tr | **e-posta:** baydin@sakarya.edu.tr |