



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜLER
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																				
							ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ KURULU	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI	ENSTİTÜ SEKTERERİ	ÖZEL KALEM / EVRAK KAYIT	KURULLAR KALEMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL ÖZLÜK	TAHAKKUK	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
1		301.01.03.01	LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE İLAN	Lisansüstü Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve İlanı	Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci Adayları	X	X	X	X	X				X	X			http://ubs.omu.edu.tr adresinden Elektronik Başvuru (Engelli, 1. Derece Şehit Yakınları, ve Askeri Personel için Durum Belgesi)			1. EABD'dan Kontenjanların İstenmesi 2. EK'unda belirlenen kontenjanların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rekt. Mak. gönderilmesi 3. Senatoda onaylanan kontenjanların web sayfasında duyurulması. 4. EYK'nca Giriş Sınavı Jüri Üyelerinin oluşturulması ve üyelere bildirim. 4.Giriş sınavı sonuçlarına göre EYK'nca "ASIL" ve "YEDEK" belirlenen adayların Enstitü Web Sayfasında İlanı		İlanda belirtilen başvuru takvimine göre	3-4 Hafta	2	https://ubs.omu.edu.tr
2		302.01.00.00	KESİN KAYIT	Kesin kayıt işlemleri	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Kontenjan dahilinde "ASIL" ve "YEDEK" olarak kayıt hakkı kazanan adaylar									X			1. Lisans/Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi (Aslı-Fotokopisi) 2.Lisans Transkripti (Aslı-Fotokopisi) 3. Askerlik Durum Belgesi 4.2 Adet Fotoğraf 5. ALES Sonuç Belgesi. 6. Yabancı Dil Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Enstitü Sekreterliği	1.Uluslar arası öğrenci başvurularında ve yatay geçiş başvurularında, başvuru evraklarını değerlendirmek üzere EABD Başkanlıklarına yazılan görüş yazısı. 2.EYK'unca alınan öğrenci kabulüne ilişkin kararların EABD Başkanlıklarına bildirilmesi	1.Uluslararası öğrenciler için İlgili Makama hazırlanan kabul Yazı 2. Yatay geçiş başvuru kabulüne ilişkin ilgili üniversitelerle yapılan yazışmalar	İlanda belirtilen kesin kayıt tarihleri arasında	1 gün	2	Sunulmuyor	
3		302.02.00.00	KAYIT YENİLEME - DERS KAYDI	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıt İşlemleri	1.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 2.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Kararları	Lisansüstü Öğrenciler									X			1. Enstitü Bilgi Sisteminden ders kayıt işleminin yapılması	https://ubs.omu.edu.tr/	Lisansüstü Öğrenci, Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı,		1 hafta	1 gün	2	https://ubs.omu.edu.tr/		
4		302.05.00.00	DERS SAYDIRMA	Ders İntibakı işlemleri.	1.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler		X						X	X			1. Öğrenci dilekçesi 2. Transkript ve ders içerikleri 2. EABD İntibak Komisyonu kararı 3. Anabilim Dalı Başkanlığının teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı	Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgili anabilim dalına bildirilmesi		2 hafta	Başvuru olduğunca	Sunulmuyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGİMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																		
							ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ KURULU	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI	ENSTİTÜ SEKTERERİ	ÖZEL KALEM / EVRAK KAYIT	KURULLAR KALEMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL ÖZLÜK	TAHAKKUK	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	VİLLİK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
5		302.01.13.00	ÖZEL ÖĞRENCİ KABULU	Özel öğrenci olarak ders alma işlemleri	1.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olanlar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Öğrencinin dilekçesi (Mezun ise çıkış belgesi, lisans öğrencisi ise öğrenci belgesi) 2. EABD teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	1.Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.		1 hafta	2	Sunulmuyor	
6		302.01.13.00	Diğer YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN DERS ALMA	Diğer Yükseköğretim kurumlarından lisansüstü ders alma işlemleri	1.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.Öğrencinin başvuru dilekçesi ve ders içerikleri. 2. Danışman öğretim üyesinin görüş yazısı 3. Anabilim Dalı Başkanlığının teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgili Üniversite/ Enstitüye bildirilmesi.	Devam zorunluluğu süresi aşılması	1 hafta	2	Sunulmuyor
7		302.10.02.00	ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ	Askerlik sevk tehir işlemlerinin yapılması.	1. 1111 Sayılı Askerlik Kanunu 2. 17 Ekim 2009 tarih ve 27379 sayılı Res.Gaz.-Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X								X		1. Öğrencinin dilekçesi 2. Bakaya durumundaki öğrenciler için kovuşturmaya yer olmadığına dair mahkeme kararı (Bu belge ile Askerlik Daire Bşk. Sevk tahirini yapmamaktadır. Kovuşturma sonrası Askerlik durum belgesi alınması gerekmektedir).	Öğrenci İşleri Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		1. Öğrencinin bağlı bulunduğu Askerlik Daire Başkanlığına yazılmış sevk tehir belgesi.	2 ay	1 Hafta	Süreklili	Sunulmuyor	
8		302.11.02.00	İZİNLİ SAYILMA (KAYIT DONDURMA)	İzinli sayılma.	1.Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Öğrencinin dilekçesi, 2. Öğrenci İzin Formu, 4. Gereğe gösterilen mazerete ilişkin bilgi ve belge. 5.Anabilim Dalının teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.	Akademik Takvimde belirtilen Ders Kayıt tarihleri içerisinde	1 Hafta	2	Sunulmuyor	
9		302.14.02.00	DANIŞMAN ATAMA	Danışmanı Atama İşlemleri	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Danışman Atama Forumu 2. Anabilim Dalı Kurul kararı 3. Anabilim Dalı teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı Lisansüstü Öğrenci, Önerilen Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.	Kurum dışı atanan öğretim üyelerinin görev yaptıkları birimlere.	2 Hafta	Süreklili	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGİMEVZUA/TIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
							ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ KURULU	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI	ENSTİTÜ SEKTERERİ	ÖZEL KALEM / EVRAK KAYIT	KURULLAR KALEMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL ÖZLÜK	TAHAKKUK	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	VİLLİK İŞLEM SAYISI
10		302.14.01.00	TEZ KONUSU BELİRLENME	Tez konusu belirlenmesi işlemleri.	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Tez Konusu Öneri Forumu 2. Anabilim Dalı Kurul kararı 3. Anabilim Dalı teklif yazısı 4. Gerekli ise Etik Kurulu Kararı.	Anabilim Dalı Başkanlığı	Lisansüstü Öğrenci, Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 Hafta	Sürekli	Sunulmuyor
11		302.04.01.00	YETERLİK SINAVI	Doktora Yeterlik Sınavı İşlemleri	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Doktora Öğrencileri	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formu 2. Danışman dilekçesi 3. Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Atama Forumu	Enstitü Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri, Enstitü Müdürü, Danışman Öğretim Üyesi, Doktora Yeterlik Komitesi, Anabilim Dalı Başkanı	1. Doktora Yeterlik Başvuru Formunun görevlendirilen öğretimi ve kadrosunun bulunduğu birime bilgi ve davet yazıları. 2. Enstitü Müdürü onayı 3. Danışman Öğretim Üyesince Anabilim Dalı Başkanlığına başvuru 4. Doktora Yeterlik Komitesince sınav jürisinin oluşturulması, sınav tarihinin belirlenmesi 5. Kurum dışından görevlendirilen jüri üyelerinin yoluk onaylarının alınması. 3. Doktora yeterlik sınav sonuçlarının üç iş gün içinde enstitüye bildirilmesi	Kurum dışından görevlendirilen öğretimi ve kadrosunun bulunduğu birime bilgi ve davet yazıları.	30 gün	30 gün	2	Sunulmuyor	
12		302.14.03.00	TEZ İZLEME	Tez İzleme Komitesi Oluşurma	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Doktora Öğrencileri	X	X	X	X	X	X	X	1. Tez İzleme Komitesi Atama Formu 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı 3. Anabilim Dalı teklif yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi.	Tez İzleme Komitesinde Kurum dışından öğretim üyesi var ise kadrosunun bulunduğu ilgili birime bildirilmesi	Doktora Yeterlik Sınavından sonra 1 ay içerisinde	2 hafta	Sürekli	Sunulmuyor		
13		302.14.00.00	TEZ SAVUNMA SINAVI	Tezlerin teslimi ve Jüri Üyesi atama işlemleri	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X	X	X	X	1. Tez Kontrol Süreci İzleme Forumu 2. Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu 3. Anabilim Dalı Kurul Kararı 4. Anabilim Dalı teklif yazısı. 5. İntihal Raporu	Anabilim Dalı Başkanlığı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdürü	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi. 2. Kurum dışından görevlendirilen öğretim üyelerinin Rektörlük Makamından yoluk oluru alınması.	Bir başka üniversiteden davet edilen öğretim üyesinin kadrosunun bulunduğu birime bilgi ve davet yazısı.	2 Hafta	Sürekli	Sunulmuyor			

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																		
							ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ KURULU	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCILARI	ENSTİTÜ SEKTERERİ	ÖZEL KALEM / EVRAK KAYIT	KURULLAR KALEMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL ÖZLÜK	TAHAKKUK	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	VİLLİK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
14		302.15.00.00	MEZUNİYET İŞLEMLERİ	Lisansüstü Öğrencinin Mezun Edilmesi.	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenciler	X	X	X	X		X	X			X	1. Tez savunma sınavı tutanağı ve jüri raporları 2. Ciltlenmiş Tez Çalışması 3. Tez Veri Giriş Formu 4. İçeriğinde 3 Adet pdf formatında dosya olan iki adet CD 5. İntihal Raporu	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşlerinde görevli Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdürü	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgililere bildirilmesi. 2. Mezuniyeti onaylanan lisansüstü öğrenci Araştırma Görevlisi ise Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. 3. Mezuniyeti onaylanan lisansüstü öğrenci Uluslararası öğrenci ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 4. 2547 sayılı kanunun 35. Maddesine göre görevlendirilmiş ise kadrosunun ilgili üniversiteye iadesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bilgi verilmesi 5. Bir adet tezin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilmesi. 6. YÖK'e gönderilmek üzere Tez Veri Giriş Forumunun Rektörlük Makamına gönderilmesi.	1. Mezuniyeti onaylanan öğrencinin askerlik sevk tehir işlemlerinin iptali için ilgili askerlik daire başkanlığına 2 ay içerisinde bilgi verilmesi	Tez Savunma Sınav tarihinden itibaren 2 Ay	1 Hafta	Sürekli	Sunulmuyor
15		302.15.02.00	İLİŞİK KESME	Çeşitli nedenlerle kayıt silme	OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisansüstü Öğrenci	X	X	X	X	X	X	X		X	1. İlgili Enstitü Müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe 2. Kayıt sildirme Forumu	Evrak Kayıt	Enstitü Sekreterliği, Enstitü Müdürü	1. Uluslar arası öğrenci ise; ilgili makamlara bildirilmek üzere kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	1. Enstitü Yönetim Kurulu kararının ilgili öğrenciye bildirilmesi.		1. Hafta	Başvuru oldukça		
16		302.10.00.00	İLGİLİ MAKAMA BİLGİ YAZISI	Çeşitli kurum ve kuruluşlara vermek üzere düzenlenen bilgi ve belgeler		Lisansüstü Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	X			X	X		X	X	X	1. Bilgi ve belgenin düzenlenme gerekçesini belirten dilekçe	Evrak Kayıt	İlgili birimde görevli memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		1. Kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla istenilen bilgi ve belgeleri içeren İlgili Makama hitaben yazışmaların düzenlenmesi		7 Gün	1 hafta	Sürekli	Şahsen veya Enstitü e-posta