

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kontenjanların ve Önerilen Derslerin Belirlenmesi	Anabilim Dalı Kurul Kararı	1 Ay
2	Enstitü Genel Kurulu Gündeminin Hazırlanması	Mayıs ve Aralık aylarında yapılan Enstitü Genel Kurul Toplantısı için kontenjanlar, önerilen dersler ve gündemdeki konuları içeren bilgilerin hazırlanması	1 Ay
3	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı, 2- Enstitü Kurul Kararı, 3- Senato Onayı ve 4- Üniversitenin ve enstitünün Yaygın Ağ sayfasında ilan edilmesi.	1-2 Ay
4	Başvuruların Kabulü	1- Başvurmak istediği programı belirten Başvuru Formu Enstitü Müdürlüğü'nden temin edilebilir. 2- Lisans ya da Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi, 3- Not Durum Belgesi, 4- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi, 5- ÜDS/KPDS, YÖKDİL veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi, 6- Lisansını yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi, 7- Kayıt Ücreti Dekontu, 8- 2 Adet Fotoğraf, 9- Nüfus Cüzdanı, 10- Özgeçmiş.	10 Dk.
5	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	Ön Kayıt süresi tamamlandıktan sonra Enstitü Yönetim Kurulu başvuruları değerlendirir, Enstitü Web sayfası http://sosbilen.ogu.edu.tr adresinde ilan eder.	15 gün
6	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lisans / Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi, 2- Lisans / Yüksek Lisans öğrenimi süresince alınan dersler, not ve not ortalamasını gösterir Not Durum Belgesi, 3- Nüfus Cüzdanı, 4- Askerlik Durumu Belgesi (Erkek öğrenciler için) Tecil belgesi veya askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, 5- 4 (dört) adet fotoğraf, 6- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu (Öğrenci Katkı Payının yatırılacağı banka adı ve hesap numarası http://sosbilen.ogu.edu.tr Yaygın Ağ adresinde yayınlanacaktır.) 7- Öğrenci Bilgi Formu	1 hafta
7	Katkı Payı İşlemleri	-	2 gün
8	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Fotoğraf ve Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi (Öğrenci Bilgi Sistemi verilerine göre hazırlanır.)	1 ay
9	Önerilen Derslerin Kontrolü ve Otomasyon Sistemine Yeni Ders Ekleme	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
10	Mezuniyet Değerlendirme Sistemine Ders Girişi	-	2 gün
11	Ders İçeriklerinin ECTS Bilgi Kılavuzunda Güncellenmesi	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
12	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Kayıt Formu	1-2 hafta
13	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Özel Öğrenci Başvuru Formu Anabilim Dalı Başkanlığı ile ders seçimi yapılarak onaylanmış Form), 2- Lisans/Yüksek Lisans Not Durum Belgesi 3- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu (Öğrenci Katkı Payının yatırılacağı banka adı ve hesap numarası http://sosbilen.ogu.edu.tr Yaygın Ağ adresinde yayınlanacaktır.), 4- Nüfus Cüzdanı.	1 hafta
14	Bilgi Sisteminde Dersin Kapatılması	1- Derslere kaydolun öğrenci sayıları listesi	2 gün
15	Yüksek Lisans Tez Önerisi	1- Tez Önerisi Bildirim Formu	1-2 hafta
16	Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri Belirleme	1- Yeterlik Jüri Formu	1-2 hafta
17	Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme	1- Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2- Yazılı Sınav Evrakı 3- Sözlü Sınav Soruları 4- Yeterlik Sınavı Başarı Tutanağı 5- Jüri Tutanağı ve Ekleri	1-3 Gün
18	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	1 Ay
19	Tez İzleme Sınavları	Tez Öneri/İzleme Bilgi Formu	2 hafta

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
20	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1-2 hafta
21	Doktora Tez Önerisi ve Savunması	1- Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2- Tez Önerisi Raporu	2 hafta
22	Ek Süre Başvurusu	1- Ek Süre İstek Başvuru Dilekçesi (Tez çalışmasını 4 yarıyıldan tamamlamayan yüksek lisans öğrencileri ile tez çalışmasını 8 yarıyıldan tamamlamayan doktora öğrencilerinin ek süre kullanma talepleri) • Yüksek Lisans'ta 2 yarıyıl, Doktorada 4 yarıyıl ek süre verilir	1 Ay
23	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Yüksek Lisans için 1. Tez Savunma Jüri Öneri Formu (Danışman önerisi, Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı) Doktora için 1. Tez Savunma Jüri Öneri Formu (Danışman önerisi, Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı)	1-2 hafta
24	Tez Savunma Sınavı	Yüksek Lisans için 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları Doktora için 1- Tez Savunma Sınav Tutanağı 2- Sınav Tutanakları	2 hafta
25	Tezlerin Şekilsel olarak kontrolü ve İncelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin http://www.sosbilen.ogu.edu.tr adresindeki Tez Yazım Klavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Görevlendirilen Akademik Personelce kontrolü	30 dakika
26	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Tezli Yüksek Lisans ve Doktora için 1- Danışman Onay Formu 2- 2 Adet CD 3- 2 Adet Ciltlenmiş Tez 4- Tez Kontrol Onay Formu 5- İlişik Kesme Formu Tezsiz Yüksek Lisans için 1- 3 Adet Ciltli Dönem Projesi 2- İlişik Kesme Formu	1 Ay
27	Tez Yükleme	Enstitü Yönetim Kurulunda kabul edilerek mezuniyet kararı çıkmasından sonra	1 Ay
28	Diploma Hazırlanması	1- Öğrenci Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sisteminden kontrolü 2- Mezun öğrencilerin tez bilgilerinin kontrolü ve otomasyon sistemine işlenmesi 3- Otomasyon sisteminde Mezun İşlemi ve Diploma No verilmesi 4- Diploma Basımı	30 dakika
29	Askerlik İşlemleri	Tecil için: (Başvuru sırasında) 1- Askerlik Durum Belgesi 2- Diploma Tecil İptali için: 1- Askerlik Tecil İptali Formu 2- Sevk Belgesi 3- Akademik İzin Formu Askerlik Dönüşü için: 1- Akademik İzin Çözdürme Formu 2- Terhis Belgesi Tecil Uzatma için: -Enstitü Askerlik Şubesi ile yazışma yapıyor.	1 saat
30	Akademik İzin Başvurusu (Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile)	1- Akademik İzin Formu 2- Akademik izin ile ilgili gerekçenin belgesi	1 hafta

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
31	Belge Verilmesi	1- Belge İstek Formu 2- Öğrencinin kimlik beyanı, banka dekontu, 3- Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet.	2 Saat
32	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Ders Alma Formu (Anabilim Dalının uygun görmesiyle Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır)	1-2 hafta
33	Ders Saydırma	1- Ders Saydırma Formu (Anabilim Dalı uygunluk kararıyla Enstitü Yönetim Kurulunda karara bağlanır) 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	1-2 hafta
34	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden en az iki hafta önce başvurulması gerekmektedir. 2. Yatay Geçiş Başvuru Formu 3. Öğrenci belgesi (Öğrenim görmekte olduğu programdan) 4. ALES ve yabancı dil belgesi 5. Not Durum Belgesi (Mezun olduğu programdan) 6. Onaylı ders içeriği 7. Anabilim dalı kurul kararı 8. Enstitü Yönetim Kurulunda kararının Anabilim dalı başkanlıklarına tebliği	1 ay
35	İlişik Kesme (Enstitü Yönetim Kurulu Kararı)	1- Kendi isteği ile ayrılıyorsa Kayıt Sildirme Formu 2- Yönetmelik Kurallarına aykırı hareket ettiyse Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile	1-2 hafta
36	Mazeret Sınavı İşlemleri (Enstitü Yönetim Kurulu Kararı)	1- Mazeret Sınavı Formu 2- Gereğinin Belgesi	1-2 hafta
37	Gelen-Giden Evrak Kayıt	EBYS ortamında	5 dakika
38	Otomasyon Sistemi Çözümlenmeleri	Sistemin analiz edilerek çözümlenip yürütülmesi	1 yıl
39	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve Gelen duyuruların yayınlanması	3-4 saat
40	YÖK İstatistikleri	1- Haricen İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 2- ÖğrenciSablon'una göre istenen YÖK İstatistikleri	4 ay
41	KYK İstatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 1- Dönemlik 2- Aylık 3- Haricen	1 ay
42	Stratejik-Plan, Faaliyet Raporu, YÖDEK Raporları, Performans Programı, İç Kontrol Sistemi ve Birim Özdeğerlendirme Raporunun Hazırlanması	Senede bir rektörlüğün isteği doğrultusunda YÖK ten veya Strateji Daire Başkanlığından gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	2 hafta
43	ÖSYM İstatistikleri	Senede bir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği doğrultusunda ÖSYM' den gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	1 ay
44	Aylık Yazışmalar	İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı 1- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları 2- Öğrenci Sayıları 3- Danışmanlık Akış 4- Kılık Kıyafet Yönergesi 5- Öğrenci Olayları	1 ay
45	Erasmus Programı İşlemleri	Erasmus Programı ile Yurtdışına giderken: 1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Dönüş İşlemleri: 1- Anabilim Dalı Başkanlığı Ders Denklik Yazısı	2 Ay
46	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	1. Danışman Değişiklik Formu 2. Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı, Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla	1-2 hafta
47	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	1. Aday Listesi 2. Seçim İşlemleri	2 hafta
48	Personel Sicil Raporunun Hazırlanması	1- Enstitü bünyesinde rapor hazırlanır 2- Raporların Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	1 hafta

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
49	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması	EBYS ortamında	5 saat
50	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Tebliği	Kurul üyelerinin imzaları	1 hafta
51	Enstitü Yönetim Kurul Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	1 hafta
52	Öğrenci Affı İşlemleri	Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler (http://www.sosbilen.ogu.edu.tr adresinde ilan edilecek olan belgeler)	2 hafta
53	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Hazırlama (Rektörlük olur yazısıyla) 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	1 hafta
54	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	15 Gün
55	Malzeme İstekleri ve Satın Alma İşlemi	1- Taahhüt İstek Belgesi veya istek yazısı 2- İhale Onay Formu 3- Piyasa Araştırma Formu 4- İhale Teklif Formu 5- Muayene Kesin Kabul Formu 6- TİF (Taahhüt İşlem Fişi)	1-5 gün
56	Personel Nakil İşlemleri	Geliş: 1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Rektörlük Oluru Gidiş: 1- Personel Nakil Bildirim Formu 2-Bölümden ilişik kesme tarihini bildiren yazı	1-2 gün
57	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1. Anabilim Dalı yazısı ve Enstitü Yönetim Kurul Kararı belgesi 2. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk belgesinin doldurulması 3. Dilekçe yazılması 4. Görevlendirme yazısı belgesi 5. Verilen emrin hazırlanması	2 hafta
58	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe (Anabilim Dalı onayı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük oluruyla) 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Fakülte Yönetim Kurul Kararı	10 gün
59	Sürekli Görev Yollukları	1. Görevlendirme Onayı-Göreve başlama yazısı 2. Yolluk Bildirimi 3. YÖK Görevlendirme Yazısı 4. Nakil Bildirim Formu	1 Ay
60	Ek Ders Ödemeleri (Enstitü Yönetim Kurulu Kararı)	1. Ek Ders Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Telif Programı 4. Raporlu, İzinli, Görevli Bildirimi 5. Birim Oluru 6. Banka Listesi Başka Üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması	1 Ay
61	Sınav Ücretleri	1. Sınav Ücret Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Birim Oluru 4. Banka Listesi 5. Akademik Takvim	2-3 hafta
62	Ders Görevlendirmesi (40/A maddesine göre)	1-Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2-Üniversite Oluru 3-Belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi	1-2 hafta

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
63	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı ve danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 hafta
64	Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri	1. İstek Belgesi	1 hafta
65	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1. Başvuru Formu 2. Aile Gelir Bilgileri 3. Not Durum Belgesi 4. Banka Hesap Numarası 5. 2 Adet Fotoğraf	1 Ay
66	Personel İzin İşlemleri	• Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması • Sağlık İzinlerinde, Raporun Enstitü'ye Teslim Edilmesi • Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 gün
67	Araştırma Görevlisi Alımı ve Sınav İşlemleri	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Nüfus Cüzdanı 4. ALES Belgesi 5. Diploma 6. Not Durum Belgesi 7. KPDS/ÜDS/YÖKDİL Belgesi * www.ogu.edu.tr duyurular bölümünde yayınlanan şartlar.	1-2 Ay

Başvuru esnasında 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: Enstitü Sekreterliği
Adı Soyadı: Mehmet GÜNEY
Unvan: Enstitü Sekreteri
Adres: ESOGÜ Sosyal Bilimleri Enstitüsü
Telefon: 0-222-2393750/1300
Belgeç: 0-222-2293048
E-Posta: sosbilenst@tm.ogu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Enstitü Müdürlüğü
Adı Soyadı: Doç. Dr. Oytun MEÇİK
Unvan: Enstitü Müdürü
Adres: ESOGÜ Sosyal Bilimleri Enstitüsü
Telefon: 0-222-2393750/1301-1302
Belgeç: 0-222-2293048
E-Posta: sosbilenst@tm.ogu.edu.tr