

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ BİLİŞİM ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARTLARI

HİZMETİN ADI		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tezli Yüksek Lisans Süresi	H.Ü.Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7. maddede istenilen belgeler	3 Yıl (Azami Süre 4 Yarıyıl toplamda 6 yarıyıl)
2	Tezsiz Yüksek Lisans Süresi	H.Ü.Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7. maddede istenilen belgeler	1,5 Yıl (Toplam 3 Yarıyıl)
3	Kontenjanların Dönemlik, Aylık Derslerin Belirlenmesi	Ana Bilim Dalı Kurul Kararı	1 Ay
4	Enstitü Kurulu Gündeminin Hazırlanması	Enstitü Kurul Toplantısı için gündemdeki konuları içeren bilgilerin hazırlanması	1 Hafta
5	Kontenjanların Kesinleşmesi ve İlanı	1- Ana Bilim Dalı Kurul Kararı 2- Enstitü Kurul Kararı 3- Rektör Onayı 4- Üniversitenin Web sayfasından www.ebe@hacettepe.edu.tr ilan edilmesi.	1 Ay
6	Başvuruların Kabulü	1- Başvurmak istediği programa ön kayıt yapmak için (https://ebe@hacettepe.edu.tr Yaygın Ağ adresinden ön kayıt yapması gerekmektedir. 2- Not Durum Belgesi, 3- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi, veya denkliği kabul edilen belge. 4- Lisansını yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi, 5- 2 Adet Fotoğraf, 6- Lisans/yüksek lisans diploma aslı veya onaylı sureti 7- Bu belgelerle enstitü öğrenci işlerine başvurup ön kaydını onaylatması ve alanına uygun tercih yapılması	10 Dk.
7	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması	Üniversite ve Enstitü web sayfasında duyurulması.	20 gün
8	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- 2 (iki) adet fotoğraf,	2 hafta

9	Katkı Payı İşlemleri	-	5 gün
10	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Fotoğraf ve Kimlik Bilgilerinin Otomasyon Sistemine girilmesi	1 ay
11	Önerilen Derslerin Kontrolü ve Otomasyon Sistemine Yeni Ders Eklene	1- Ders Bilgi Formları (TR-EN) 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları Yazısı	1 Ay
12	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Kayıt Formu	2 hafta
13	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Özel Öğrenci Başvuru Formu Anabilim Dalı Başkanlığı ile ders seçimi yapılarak onaylanmış Form), 2- Lisans/Yüksek Lisans Diploma Belgesi 3- Eğitim-Öğretim Harcının Yatırıldığına Dair Banka Dekontu 4- Nüfus Cüzdanı.	1 hafta
14	Yüksek Lisans Tez Önerisi	1- Tez öneri Formunun ikinci yarısının sonuna kadar enstitüye gönderilmesi	1 hafta
15	Tez İzleme Komitesi Oluşturma	Tez İzleme Komitesi Öneri Formu (Yeterlikten başarılı olan öğrencinin girdiği sınav tarihinden itibaren 1 ay içerisinde)	2 hafta
16	Tez Öneri ve Değişikliği	Tez Öneri/İzleme Bilgi Formu	2 hafta
17	Tez Başlığı Önerisi veya konusu değişikliği	1- Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2- Tez Önerisi Raporu	1 - 2 hafta
18	Tez İzleme Başarı Değerlendirme	TİK Tez İzleme Başarı Değerlendirme Formu	1 hafta
19	Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme	Yüksek Lisans için 1- Tez Savunma Jüri Öneri Formu Doktora için 1- Tez Savunma Jüri Öneri Formu	2 hafta
20	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
21	Tezlerin Şekilsel olarak kontrolü ve incelenmesi	1. Lisansüstü öğrencilerin hazırlamış oldukları tezlerin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna uygun yazılıp yazılmadığının kontrolü	1 Gün

22	Tez Teslimi ve Mezuniyet İşlemleri	Tezli Yüksek Lisans ve Doktora için 1- 2 Adet CD Pdf Formatında 2- 9 Adet Ciltlenmiş Tez 3- Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu YÖKSİS 4- Kütüphane Tez Teslim Tutanak Formu 5- Geçici Mezuniyet İstek Belgesi	1 Ay
23	Tez Yükleme	YÖKSİS	1 Ay
24	Geçici Mezuniyet ve Transkript hazırlanması	1- Geçici Mezuniyet belgesinin verilmesi (YKK Kararından sonra) 2- Transkript belgesinin hazırlanması 3- Belgelerin basımı, imzalanması, kaydedilip verilmesi	2 Saat
25	Askerlik İşlemleri	A. Tecil için: (Kayıt sırasında) 1- Askerlik Durum Belgesi B. Diploma Tecil İptali için: 1- Askerlik Tecil İptali Dilekçesi 2- Sevk Belgesi	30 Dakika
26	Belge Verilmesi	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Öğrencinin şahsen müracaat etmemesi durumunda vekalet.	5 Dakika
27	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Ders Alma Formu	1 Hafta
28	Ders Saydırma	1- Ders Saydırma Formu 2- Not Durum Belgesi	2 Hafta
29	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Yarıyıl öğretiminin başlama tarihinden 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. Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği	3 Hafta
30	İlişik Kesme	1- Kendi isteği ile Ayrılıyorsa Kayıt Sildirme Formu 2- Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı ile	1 Hafta
31	Gelen-Giden Evrak Kayıt	1- Gelen Evrak Kayıt 2- Giden Evrak Kayıt	5 Dakika

32	Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	3-4 Saat
33	YÖK İstatistikleri	1- Haricen İstenen istatistiklere ilişkin Rektörlük istek yazısı	1 Ay
34	Faaliyet Raporu	Senede bir rektörlüğün isteği doğrultusunda YÖK ten veya Strateji Daire Başkanlığından gelen İstatistiklerin Raporlar halinde sunulması	2 Hafta
35	Danışman Atanması ve Danışman Değişikliği	1- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı 2- Akademik Kurul Kararı ve Anabilim Dalı Yazısı	1 – 2 hafta
36	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği İşlemleri	1. Aday Listesi 2. Seçim İşlemleri	2 hafta
37	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklara ilişkin gündemin hazırlanması	-	1 Gün
38	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Tebliği	Kurul üyelerinin imzaları	1 hafta
39	Enstitü Yönetim Kurul Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılı gelmesi	3 Gün
40	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
41	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Etkinliklere katılım formu, Anabilim Dalı olur belgesi 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Enstitü Yönetim Kurul Kararı	15 Gün
42	Ek Ders Ödemeleri	1. Ek Ders Çizelgesi * Başka Üniversitelerden ders veya danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanı varsa ders görevlendirmesinin yapılması için dönem başında enstitüye bildirilmesinin sağlanması	1 Ay
43	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı ve danışmandan görev süresinin uzatılmasının uygunluğuna dair yazı düzenlenmesi	1 Hafta

44	Personel İzin İşlemleri	1- Yıllık İzinlerde, BYS Üzerinden İzin Formunun Doldurulması 2- Sağlık İzinlerinde, Raporun İlgili Anabilim Dalı üst yazısı ile Enstitü'ye Teslim Edilmesi 3- Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 Gün
----	-------------------------	--	---------

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	İkinci Müracaat Yeri: Enstitü Müdürlüğü
Adı Soyadı : Lale BOZ	Adı Soyadı : Yrd. Doç. Dr. Murat Aydos
Unvanı : Enstitü Sekreteri V.	Unvanı : Enstitü Müdür V.
Adres : Bilişim Enstitü Müdürlüğü	Adres : Bilişim Enstitüsü Müdürlüğü
Telefon : 0-297 71 93	Telefon : 0-312 297 71 93
Faks : 0-297 71 94	Faks : 0-312 297 71 94
E-Posta : bilisim@hacettepe.edu.tr	E-Posta : bilisim@hacettepe.edu.tr

