**T.C.**

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S**IRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | Akademik Takvimin Belirlenmesi | - | 30 Gün |
| **2** | Lisansüstü Programlara Öğrenci Kabulünün Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi | • Anabilim Dalı Kurulu Kararı | 20 Gün |
| **3** | Ön Başvuruların Kabulü | • T.C. Kimlik kartı. • Fotoğraf. • Lisans/Yüksek Lisans Diploması. • Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi. • ALES Belgesi.(Gerekirse) • Yabancı Dil Puanı.(Gerekirse) | 1 İş günü |
| **4** | Mülakat/Bilim Sınavları | - | 1 İş günü |
| **5** | Kesin Kayıt Hakkı Kazanan Adayların İlanı | • Anabilim Dalı Kurulu Kararı (Sınav Jürisi Kararı) | 1 İş günü |
| **6** | Özel Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşlemleri | • T.C. Kimlik kartı.  • Fotoğraf.  • Lisans/Yüksek Lisans Diploması. • Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi. | 1 İş günü |
| **7** | Lisansüstü Programlarda Açılacak Derslerin Belirlenmesi | • Anabilim Dalı Kurulu Kararı | 10 Gün |
| **8** | Lisansüstü Programlara Kayıt Hakkı Kazanan Adayların Kesin Kayıtlarının Yapılması | • T.C. Kimlik kartı. • Fotoğraf. • Lisans/Yüksek Lisans Diploması. • Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi. • ALES Belgesi.(Gerekirse) • Yabancı Dil Puanı.(Gerekirse) | 1 İş günü |
| **9** | Kayıt Yenileme |  | 1 İş günü |
| **10** | Ders Programlarının Belirlenmesi ve İlanı | - | 10 Gün |
| **11** | Mazeretli Ders Kaydı | • Mazeret Dilekçesi | 1 İş günü |
| **12** | Ders Ekle-Çıkar | - | 1 İş günü |
| **13** | Ders Saydırma Başvurusu | • Ders Saydırma Formu • İlgili Derslere ait not durum belgesi. | 5 İş günü |
| **14** | Kayıt Dondurma Başvurusu | • Kayıt Dondurma İstem Formu • Onaylı Mazeret Belgesi | 5 İş günü |
| **15** | Sınav İşlemleri | - | 5 İş Günü |
| S**IRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **16** | Askerlik İşlemleri | • Sistem Üzerinden Bildirim | 1 İş günü |
| **17** | Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi | • Dilekçe | 1 İş günü |
| **18** | Dönem Projesi Danışmanı Ataması | • Anabilim Dalı Kurulu Kararı | 10 Gün |
| **19** | Dönem Projesi Önerisi | • Dönem Projesi Öneri Formu | 10 Gün |
| **20** | Dönem Projesi Sunumu | - | 1 İş Günü |
| **21** | Öğrenci Mezuniyet İşlemleri (Tezsiz Yüksek Lisans) | • Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi Tutanağı • 2 Adet ciltlenmiş dönem projesi ve CD • İntihal Raporu • Proje Yazım Kontrol Formu • Öğrenci Kimliği | 10 Gün |
| **22** | Tez Danışmanı Ataması | • Anabilim Dalı Kurulu Kararı | 10 Gün |
| **23** | Yüksek Lisans Tez Önerisi | • Tez Konusu Öneri Formu | 10 Gün |
| **24** | Tez Savunma Jürisi Atanması | • Tez Savunması Jüri Atama Formu | 10 Gün |
| **25** | Tez Savunma Sınavı | • Tez Değerlendirme Kişisel Raporu • Tez Savunma Sınav Tutanağı | 1 İş günü |
| **26** | Öğrenci Mezuniyet İşlemleri (Tezli Yüksek Lisans) | • Mezuniyet Formu • 3 Adet ciltlenmiş tez ve CD • Tez Veri Giriş Formu • Öğrenci Kimliği •Tez Yayın Hakkı Formu •Etik Beyan Formu • Tez Yazım Kılavuzuna Uygunluk Formu • İntihal Raporu | 10 Gün |
| **27** | Doktora Yeterlilik Komitesinin Oluşturulması | • Doktora Yeterlik Komitesi Atama Formu | 30 Gün |
| **28** | Doktora Yeterlilik Sınavı | • Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme Formu | 1 İş günü |
| **29** | Tez İzleme Komitesinin Oluşturulma ve Ataması | • Tez İzleme Komitesi Oluşturma Formu • Tez İzleme Komitesi Atama Formu | 10 Gün |
| **30** | Doktora Tez Önerisi ve Savunması | • Tez İzleme Komitesi Oluşturma Formu • Tez İzleme Komitesi Atama Formu • Tez Konusu Öneri Formu • Tez Önerisi Değerlendirme Formu • Tez İzleme Komitesi Değerlendirme Formu | 60 Gün |
| **31** | Doktora Tez Savunma Jürisi | • En az 3 Tez İzleme Komitesi Değerlendirmesi • Tez Savunması Jüri Atama Formu | 10 Gün |
| S**IRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **32** | Doktora Tezinin Sonuçlandırılması | • Tezin istenilen sayıdaki nüshası. • Danışmanın tez yazım kurallarına uygunluk yazısı.  • Danışmanın tezin savunulabilir olduğuna dair yazısı. • İntihal raporu • Tez Savunması Kişisel Değerlendirme Raporu • Tez Savunması Sınav Tutanağı | 30 Gün |
| **33** | Öğrenci Mezuniyet İşlemleri (Doktora) | • Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi Tutanağı • 2 Adet ciltlenmiş dönem projesi ve CD • İntihal Raporu • Proje Yazım Kontrol Formu • Öğrenci Kimliği | 10 Gün |
| **34** | Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Girilmesi | - | 1 İş günü |
| **35** | Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı ve Puantaj Takibi | • Kısmi zamanlı öğrenci başvuru formu | 1 İş günü |
| **36** | Evrak Kabul | • Her türlü evrak ve ekleri | 1 İş günü |
| **37** | Enstitü Yönetim Kurulu Kararları |  | 1 İş günü |
| **38** | Enstitü Kurulu Kararları |  | 1 İş günü |
| **39** | Mal veya Hizmet Alımı | • İhtiyaç listesi • Piyasa araştırma tutanağı | 20 Gün |
| **40** | Taşınır Mal İşlemleri | • Taşınır İstek Belgesi • Taşınır İşlem Fişi | 10 Gün |
| **41** | Taşınır Yıl Sonu İşlemleri | • Ambar sayım tutanakları • Kuruş farkları cetveli • Taşınır sayım döküm cetveli • Harcama birimi taşınır mal yönetimi hesabı | 10 Gün |
| **42** | Yolluk İşlemleri | • Görevlendirme yazısı. • Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi. • Uçak bileti • Konaklama faturası | 15 Gün |
| **43** | Maaş İşlemleri |  | 1 İş günü |
| **44** | Ek Ders Ödeme İşlemleri | • Ek ders ücret formu • Ders görevlendirmesi • Haftalık ders programı • Sınava giren öğrenci sayısı | 5 İş günü |
| **45** | SGK Personel Beyannameleri | • SGK Sigorta Primleri Bildirgesi | 1 İş günü |
| **46** | Personel İzin İşlemleri | • Yıllık İzin formu • Sağlık Raporu • Doğum Raporu • Evlilik Cüzdanı • İdari izin dilekçesi | 1 İş günü |

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** |
| İsim | Mehmet Emin ERGEN | Dr.Öğr.Üyesi İshak Suat ÖVEY | Prof.Dr.Selim KARAHASANOĞLU |
| Unvan | Enstitü Sekreteri | Müdür Yardımcısı | Enstitü Müdürü |
| Adres | Kestel Mahallesi Üniversite Caddesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası 2.Kat Kestel/Alanya/Antalya | Kestel Mahallesi Üniversite Caddesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası 2.Kat Kestel/Alanya/Antalya | Kestel Mahallesi Üniversite Caddesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası 2.Kat Kestel/Alanya/Antalya |
| Telefon | 0 (242) 510 61 91 | 0 (242) 510 61 91 | 0 (242) 510 61 91 |
| Faks | 0(242) 510 61 91 | 0(242) 510 61 91 | 0(242) 510 61 91 |
| e-posta | enstitu@alanya.edu.tr | enstitu@alanya.edu.tr | enstitu@alanya.edu.tr |