

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER ve SÜREÇLERİ	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lisansüstü Programlara Kayıt İçin Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Senatonun Onayı 4- http://lee.sivas.edu.tr/lisansustu-basvuru adresinden lisansüstü alımlarla ilgili kontenjanların yayınlanması	3 HAFTA
2	Lisansüstü Programlara Başvuru	1- Lisansüstü Programlara Başvuru Formu 2- Lisans ya da Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi 3- Transkript 4- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi 5- YDS/YÖKDİL veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi 6- Eğitimini yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi 7- Eksik Evrak Taahhütname 8- 2 Adet Fotoğraf 9- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 10- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar İçin) 11- Adli Sicil Kaydı 12- Özgeçmiş 13- Referans Mektubu	20 DAKİKA
3	Lisansüstü Programlara Alım Sınavı	1- Sınav Giriş Evrakı (Aday numarasını gösterir, mühürlü evrak, başvuru esnasında Enstitü Müdürlüğünden alınacak) 2- Lisansüstü Aday İmza Listesi 3- Adaylara sorulan sorular ve cevapları 4- Tüm evrakların, ilgili anabilim dalı başkanının imzasını içeren üst yazı ve kapalı zarf içerisinde Enstitüye gönderilmesi	1 GÜN
4	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Başvuru sırasında verilen tüm belgelerin (pasaport, kimlik, diploma, transkript) tercümesinin ve noter veya yeminli tercümanlık ofislerinden alınan onaylı suretleri 2- Öğrenim amaçlı ikamet beyanı 3- TÖMER Sınav Evrakı Çıktısı 4- 3 adet fotoğraf 5- Öğrenim ücretinin ödendiğine ilişkin belge	15 DAKİKA
5	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Lisansüstü Yatay Geçiş Başvuru Formu 2- Öğrenci Belgesi 3- Transkript 4- Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı (ALES) Sonuç Belgesi 5- YDS/YÖKDİL veya Üniversitelerarası Kurulca kabul edilen Sınav Belgesi 6- Eğitimini yurtdışında yapanlardan Yükseköğretim Kurulu Denklik Belgesi 7- 2 Adet Fotoğraf 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar İçin) 10- Adli Sicil Kaydı 11- Özgeçmiş	5 GÜN

		12- Anabilim Dalı Kurul kararı 13- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 14- Referans Mektubu	
6	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Kesin kayıt dilekçesi	5 DAKİKA
7	Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	1- Öğrenci tarafından, kayıtlı bulunduğu üniversiteye başvurusu 2- Anabilim Dalı Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
8	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Kurum Dışı Ders Alma İstek Formu 2- Anabilim Dalı Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
9	Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Kaydı	1- Öğrenci internet üzerinden https://ubys.sivas.edu.tr/ adresinden çevrimiçi olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirir 2- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır (normal öğrenim süresi dolan yüksek lisans ve doktora öğrencileri) 3- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 4- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar 5- Seçilen dersleri danışman incelemesine ve onayına gönderir	1 GÜN
10	Ders Değiştirme (Ekle-Bırak)	1- Öğrenci internet üzerinden https://ubys.sivas.edu.tr/ adresinden çevrimiçi olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirir 2- Seçilen dersleri danışman incelemesine ve onayına gönderir	5 GÜN
11	Mazeretli Ders Kayıt Başvurusu	1- Mazeretli Ders Kayıt Formu 2- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
12	Kredi Not Transferleri ve Ders Muafiyeti Başvuruları	1- Kredi Not Transferi ve Ders Muafiyeti Başvuru Formu 2- Transkript, 3- Anabilim Dalı Kurul kararı, 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
13	Yatay Geçiş Ders İntibak Başvurusu	1- Kredi Not Transferi ve Ders Muafiyeti Başvuru Formu 2- Transkript, 3- Anabilim Dalı Kurul kararı, 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
14	Ders Görevlendirmesi (40a-40d)	1-Anabilim Dalından Görevlendirilecek Öğretim Üyesinin Teklif Yazısı 2-Üniversite Olurunun Alınması 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
15	Ders Görevlendirmesi (31)	1-Anabilim Dalından görevlendirilecek öğretim üyesinin teklif yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
16	Tez Danışmanı Belirleme	1- Yüksek Lisans Danışman Bildirim Formu 2- Doktora Danışman Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Kurul kararı 4- Danışman kurum dışı ise bağlı bulunduğu kurumdan uygundur alınması 5- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 6- Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi	5 GÜN
17	Tez Danışmanı Değişikliği	1- Yüksek Lisans Danışman Değişikliği Bildirim Formu 2- Doktora Danışman Değişikliği Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Kurul kararı 4- Danışman kurum dışı ise bağlı bulunduğu kurumdan uygundur alınması 5- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 6- Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi	5 GÜN
18	İkinci Danışman Belirleme	1- Yüksek Lisans Danışman Değişikliği Bildirim Formu 2- Doktora İkinci Danışman Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Kurul kararı 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 5- Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi	5 GÜN

19	Yüksek Lisans Tez Konusunun Belirlenmesi	1- Tez Konu Önerisi Formu 2- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
20	Yüksek Lisans Tez Konusunun Değiştirilmesi	1- Tez Konu Önerisi Değişiklik Formu 2- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
21	Yüksek Lisans Tez Savunması	1- Tez Çalışması Teslim Tutanağı 2- Tez Savunma ve Sözlü Sınav Tutanağı 3- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
22	Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu	1- Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Formu 2- Anabilim Dalı Kurul kararı 3- Transkript 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
23	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme	1- Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Görevlendirme Formu 2- Anabilim Dalı Başkanının üst yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
24	Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi/ Değiştirilmesi	1- Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2- Anabilim Dalı Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 GÜN
25	Doktora Tez Konusunun Belirlenmesi (Tez Önerisi)	1- Tez İzleme Komitesi Tez Önerisi Savunma Raporu 2- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
26	Doktora Tez İzemelerinin Yapılması	1- Tez İzleme Komitesi Tez İzleme Raporu 2- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
27	Doktora Tez Savunması	1- Tez Çalışması Teslim Tutanağı 2- Tez Savunma ve Sözlü Sınav Tutanağı 3- Anabilim Dalı Başkanlığı üst yazısı, 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
28	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi Örneği 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Doğal Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması ile ilgili belge), 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
29	Mezuniyet İşlemleri	1- Kompakt disk (2 adet) 2- Tez veri girişi ve yayımlama izin formu (2 adet) 3- Ciltli Tez (sınava katılan jüri üyelerine, enstitüye (1 adet) ve kütüphane (1adet)) 4- Danışman tarafından imzalanmış İntihal rapor sonucu, 5- Öğrenci Kimliği (Kayıp halinde gazete ilanı) 6- SBTÜ, lisansüstü yönetmeliğinde belirtilen mezuniyette aranan yayın şartının sağlandığını gösterir belge (danışman tarafından imzalı) 7- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	10 GÜN
30	İlişik Kesme Başvurusu	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi Örneği 2- Öğrenci kimliğinin verilmesi (kayıp halinde gazete ilanı), 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı.	5 GÜN
31	Sınav Notuna İtiraz	1- Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi Örneği	5 GÜN
32	Öğrenci Affı İşlemleri	1- Af Kanunu kapsamında belirlenen belgeler	1 GÜN
33	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının teslim alması durumunda noterden vekâlet	5 DAKİKA
34	Web Sayfası İşlemleri	1- Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	1 SAAT
35	Ek Ders Ücretleri	1- Haftalık Ders Yüğü Bilgi Çıktısı 2- Ek Ders Ödeme Bordrosu 3- Banka Listesi	1 HAFTA

		4- Ödeme Emri Belgesi 5- Haftalık Ders Programı	
36	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Formu 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Banka Listesi 4- Ödeme Emri Belgesi 5- Akademik Takvim	1 HAFTA
37	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3- Enstitü Yönetim Kurul Kararı	10 GÜN
38	Geçici Görev Yolluğu	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onay Yazısı 4- Yolluk Bildirim Formu 5- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
39	Sürekli Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onay Yazısı 2- Yolluk Bildirim Formu 3- Nakil Bildirim Formu 4- Ödeme Emri Belgesi	10 GÜN
40	Maaş İşlemleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	1 AY
41	Ders Telafisi	1- Ders Telafi İstek Formu 2- Forma PBS çıktısı ve Görevlendirme Belgesi eklenmesi 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	2 GÜN
42	Kurul Gündemlerinin Hazırlanması	1- Enstitümüze gelen Anabilim Dalı Kurul Kararlarının hazırlanması. 2- Kurul üyelerine gündemin gönderilmesi	1 SAAT
43	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	1- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantısından sonra alınan kararların ilgili kişi veya birimlere iletilmesi.	1 GÜN
44	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	1- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların imzalandıktan sonra dosyalanarak arşivlenmesi.	2 SAAT
45	Askerlik İşlemleri	1- Kesin Kayıt yapıldıktan sonra çevrimiçi olarak sevk tehirinin yapılması 2- Sevk Tehiri iptali için dilekçe (Genel Amaçlı Öğrenci Dilekçesi Örneği)	1 HAFTA
46	Doğum Öncesi İznin Doğum Sonrasına Aktarımı	1-Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu 2-Doktor raporu 3-Kişisel memur işlemlerinden rapor bilgilerini girilmesi 4-İlgili evrakların arşivlenmesi	1 GÜN
47	Doktor Raporlarının Sıhhi İzne Çevrilme İşlemleri	1-Doktor raporu 2-Kişisel memur işlemlerinden rapor bilgilerini girilmesi 3-İlgili evrakların arşivlenmesi	1 GÜN
48	Enstitü Bilimsel Hazırlık Öğrencilik Süreci	1- Anabilim Dallarından Bilimsel hazırlık kapsamında derslerinin istenmesi 2- Alınan bilimsel hazırlık derslerinin takip edilmesi	1 HAFTA
49	Enstitü Kuruluna Üye Seçimi	1-Mevzuat kapsamında Enstitü Kurulu üyelerinin atanması	1 GÜN
50	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçimi	1-Enstitü Kurulu tarafından Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin seçilmesi	1 GÜN

51	Gelen Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri	1-İlgili evraklar teslim alınır. 2-EBYS sistemine işlenerek kayıt işlemi gerçekleştirilerek tasnifi yapılır.	5 DAKİKA
52	Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 2-Doğum Raporu 3-Bebğin Kimlik Fotokopisi 4- Doğum yardımı ödemesinin yapılması amacıyla ilgili kuruma bildirilmesi	1 SAAT
53	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1-İlgili şikâyet dilekçesi tüm ekleriyle birlikte Ana Bilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. 2-Ana Bilim Dalı Başkanlığı ilgili şikâyeti Enstitü Müdürlüğüne gönderir. 3-Disiplin Amiri Enstitü Müdürü bir soruşturmacı atayarak, süreci işletir.	1 HAFTA
54	Türkçe Hazırlık Öğrencilik Süreci	1-Enstitü Müdürlüğü tarafından Sivas Cumhuriyet Üniversitesine yazı yazılması 2- Öğrencinin TÖMER'e kayıt yaptırması 3- Türkçe hazırlık kapsamındaki derslerin takip edilmesi	1 HAFTA
55	Yurt Dışı İzin İşlemleri	1- Yurtdışı İzin Talep Dilekçesi 2- Kişisel Memur İşlemleri sistemi üzerinden izin başvurusunun yapılması	1 GÜN
56	Bağış veya Yardım Alınan Taşınır Alınan Girişi	1-Harcama Yetkilisi tarafından Taşınır Kabul Komisyonunun görevlendirilmesi 2-Taşınır İşlem Bağış Girişinin yapılması	3 GÜN
57	Devir Yoluyla Malzeme Girişi	1-Malların sayımının yapılması 2-Depoya kaldırılması	1 GÜN
58	Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı	1-Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesi 2- Malzemelerin çıkışına ait taşınır işlem fişi (tif)'nin düzenlenmesi	1 GÜN
59	Doğrudan Temin	1- Ön İzin alınması 2-Yaklaşık maliyet araştırmasının yapılması 3-Teklif isteme dosyalarının hazırlanması ve değerlendirilmesi 4-Pisaya Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması 5-Siparişin teslim edilmesi muayene kabul işleminin yapılması 6-Taşının İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi ve EKAP Doğrudan Temin kaydının oluşturulması	1 HAFTA
60	İhale Usulü İle Yapılacak Alım İşlemleri	1- İhtiyaç duyulan malzemelerin ve yaklaşık maliyetin hazırlanması için komisyonun oluşturulması 2-İhale usulünün belirlenmesi 3-EKAP üzerinden İhale Onay Belgesinin alınması ve Enstitü Müdürünün onayına sunulması 4- İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İhale dokümanının EKAP'a yüklenmesi 5-İhale Komisyonunun oluşturulması ve tebliğin yapılması 6- İhale tarih ve saatine kadar isteklilere verilen teklif zarflarını görevli memur tarafından teslim alınması 7- Tüm isteklilere kesinleşen ihale kararının tebliğ edilmesi 8- Üzerinde ihale kalan kalan isteklilerin sözleşme için imzaya çağırılması ve sözleşmenin imzalanması	1 AY
61	Satın Alınan Taşınır Alınan Girişi İşlemleri	1-Taşınır geçici alındı fişi'' ile malın teslim alınması 2-Muayene Kabul Komisyonunun incelemesi 3- Satın alma giriş taşınır işlem fişi (tif)'nin düzenlenmesi	1 GÜN
62	Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkışı	1-Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesi 2-Taşınır Çıkış Fişinin düzenlenmesi	1 GÜN
63	Zimmete Verme İşlemleri	1-Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesi 2-Zimmet Verme Fişinin düzenlenmesi 3-Barkodlamanın yapılması	1 GÜN
64	Zimmet İade İşlemleri	1-İlgili malın teslim edilmesi	1 GÜN

