

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
1	Lisansüstü programlara kayıt için kontenjanların belirlenmesi, ön koşullar ve duyurular	1- Ana bilim dalı kurul kararı, 2- Enstitü yönetim kurulu kararı, http://www.sagbilens.ankara.edu.tr/ Adreslerden ulaşılabilecek öğrenci Kabul koşullarına	2 hafta
2	Öğrenci kabulü	İnternet üzerinden http://www.sagbilens.ankara.edu.tr/ Adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır. 1- Aday kimlik bilgilerini, 2- Ales notunu, 3- Mezuniyet notunu, 4- Yabancı dil notunu (doktora için), 5- Başvuracağı abd tercihini, 6- Adres bilgileri, 7- İletişim bilgileri, 8- Mezuniyet bilgileri.	10 dakika
3	Adaylar sınavlara girmeden	1- Bilim sınavına katılacak yüksek lisans ve doktora programı adayları sınavla girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte mülakat sınavına girecektir.	1 dakika
4	Danışman/proje danışman değişikliği	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı	5 iş günü
5	Kesin kayıt işlemleri	1- Ön başvuru beyanı (imzalı) 2- Ales (veya eşdeğer) belgesi aslı veya aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi 3- Diploma/çıkış belgesi aslı veya onaylı fotokopisi; (mezun olunan üniversite aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 4- Not durum belgesi (transkript) aslı veya onaylı fotokopisi; (mezun olunan üniversite aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır). 5- Yabancı dil belgesi (doktora için) 6- 4 adet fotoğraf 7- Askerlik durum belgesi (erkek öğrenciler için) 8- Eğitim gideri ve harç dekontları (İkinci ve Uzaktan Öğretim için)	5 dakika
6	Kayıt yenileme işlemleri Ders kaydı	İnternet üzerinden http://www.sagbilens.ankara.edu.tr/ Adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırır. (öğrenim süresi dolan yüksek lisans, doktora öğrencileri ile ikinci ve uzaktan öğretim için) 2- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar 4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 5- Anabilim Dalı Başkanı onayına gönderilir. 6- Onaylanan formlar toplu halde enstitüye gönderilir.	5 gün

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

7	Danışman/proje danışman belirleme	Anabilim dalının kurul kararından sonar Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla	5 iş günü
8	Ders değiştirme (ekle-sil)	Akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girerek on-line kayıt yapılır.	5 iş günü
9	Mazeretli derse yazılma başvurusu	1- Dilekçe ile ana bilim dalına başvuru 2- Ana bilim dalı kararı	5 iş günü
10	Belge istekleri	1- Öğrencinin dilekçesi, 2- Başkasının teslim alması durumunda vekâlet	5 dakika
11	Kredi aktarma ve ders muafiyet (ders saydırma) başvurusu	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Anabilim dalı kurul kararı 4- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
12	Kayıt dondurma başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
13	Yatay geçiş talebi başvurusu	1- Dilekçe, öğrenci belgesi, diploma 2- Ana bilim dalı kurul kararı 3- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript) 4- Ales belgesi fotokopisi 5- Yabancı dil belgesi fotokopisi (doktora öğrencileri için) 6- Disiplin cezası alıp / almadığına dair belge 7- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
14	Özel öğrenci başvurusu	1- Ders kayıt formu (akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde başvurulur) 2- Akademik Kurul Kararı 3- Lisans diploması veya yüksek lisans diploması 4- Harç ücreti (banka dekontu)	5 dakika
15	Özel öğrenci kabulü	1- Dilekçe 2- Anabilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı 4- Mezuniyet diploması 5- Harç ücreti (banka dekontu)	5 iş günü
16	Yabancı uyruklu öğrenci kabulü	İnternet üzerinden http://www.sagbilens.ankara.edu.tr/ Adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır. 1- Mezuniyet belgesi (tercümeli) / Denklik belgesi 2- Not dökümü belgesi (tercümeli) 3- Yabancı dil belgesi (yüksek lisans öğrencileri hariç) 4- Pasaport 5- Türkçe yeterlik belgesi ve ALES belgesi	15 dakika

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

17	Farklı üniversiteden/enstitüden ders alma başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
18	Sınav notuna itiraz	1- Dilekçe (ilan tarihi itibari ile 7 gün içinde)	5 iş günü
19	Doktora yeterlik sınavı	1- Anabilim dalı yazısı 2- Doktora yeterlik sınavı yeterlilik başarı tutanağı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
20	Tez konusu belirleme, değiştirme	1- Tez önerisi 2- Tez önerisi bildirim formu 3- Anabilim dalı kurul kararı 4- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
21	Proje konusu belirleme, değiştirme	1- Proje önerisi 2- Anabilim dalı kurul kararı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
22	Tez izleme komitesi, tez öneri savunma sınavı	1- Akademik kurul kararıyla tez önerisi savunma tutanağı oluşturulması 2- Üst yazı ile enstitüye gönderilmesi ve enstitü yönetim kuruluna alınması	5 iş günü
23	Tez teslimi	1. Anabilim dalı akademik kurul kararı ile tez jürisi belirlenmesi 2. Üst yazı ile enstitüye gönderilmesi 3. Enstitü Yönetim Kuruluna alınması	1 iş günü
24	Mezuniyet işlemleri	1- Kompakt disk (1 adet) 2- Tez veri girişi ve yayımlama izin formu (1 adet) 3- İki adet ciltli tez 4- Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü
25	Tezsiz yüksek lisans proje teslimi	1- Kompakt disk (1 adet) 2- Dönem Projesi Tutanağı 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
26	Tezsiz yüksek lisans 'tan tezli yüksek lisansa geçiş	1- Anabilim dalı kurul kararı 2- Enstitü yönetim kurulu kararı ile onaylanması	2 hafta
27	Askerlik işlemleri	1- Kayıttan sonar öğrenci dilekçesi ile yapılır	1 hafta

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

28	Yök istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
29	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
30	Kyk istatistikleri	İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı	1 iş günü
31	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	2 saat
32	Araştırma görevlisi başvurusu	1- Başvuru formu, 2- Özgeçmiş, 3- Nüfus cüzdan fotokopisi, 4- Ales belgesi, 5- Yabancı dil sonuç belgesi, 6- Askerlik son durum belgesi, 7- Mezuniyet belgesi, 8- 3 adet fotoğraf, 9- Yabancı ülkelerden alınan diplomaların denklik belgesi, 10- İlan edilen program alanında lisansüstü eğitim yapıyor olduğunu belgelemek,	15 gün
33	Gelen – giden evrak kayıt işlemleri	Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt altına alınır.	5 dakika
34	Gündem hazırlanması	Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.	1 saat
35	Enstitü yönetim kurulu kararlarının dağıtım	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi.	3 iş günü
36	Enstitü yönetim kurulu kararlarının arşivlenmesi	Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi.	2 saat
37	Yönetim kurulu kararlarının işlenmesi	Yönetim kurulunda alınan kararların internet ortamında yayınlanması ve mail yoluyla gönderilmesi.	5 iş günü
38	Küçük bakım-onarım hizmetleri	Bakım-onarım talep formu.	2 hafta
39	Malzeme istekleri	1- İhtiyaç duyulan malzeme için malzeme istek formu düzenlenmesi, 2- Satın alma için malzeme listesinin hazırlanması, 3- Malzemeler için yaklaşık maliyet hesap cetvelinin çıkartılması, 4- Malzemeler için teklif alınması, 5- Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi, 6- Alınacak malzeme için onay belgesi düzenlenmesi, 7- Muayene ve kabul komisyon tutanağının düzenlenmesi, 8- Taşınıra giren malzemeler için, taşınır işlem fişi düzenlenmesi, 9- Faturası düzenlenerek, ödeme emrine bağlanması.	4 iş günü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

40	Ek ders ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim enstitü yönetim kurulu kararı ve ders yükü bilgi formu düzenlenir (bir defaya mahsus) söz konusu belgelerde değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimimize geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlatıldıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 iş günü
41	Geçici görev yolluğu	1- Anabilim dalı kurul kararı 2- Enstitü yönetim kurulu kararı 3- Görevlendirme onayı 4- Yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi 5- Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlenmesi	10 iş 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	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İkinci müracaat yeri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	A.Ü.Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Adres	A.Ü.Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Tel	(0312) 316 66 71	Tel	(0312) 316 66 71
Faks	(0312) 316 66 70	Faks	(0312) 316 66 70
E-posta	health@ankara.edu.tr	E-posta	health@ankara.edu.tr