

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- Anabilim Dalı Kurul Kararı, 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, http://www.agri.edu.tr/ http://www.agri.edu.tr/tr/enstitu/fbe Adreslerden Öğrenci Kabul Koşullarına Ulaşılacak	2 Hafta
2	Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://obs.agri.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx 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- Başvuracağı Anabilim Dalı/ Bilim Dalı Tercihini, 5- Adres Bilgileri, 6- İletişim Bilgileri, 7- Mezuniyet Bilgileri. 8- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf(4,5x6)	10 Dakika
3	Danışman Değişikliği	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı	5 İş Günü
4	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Ön Başvuru Beyanı (İmzalı) 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi Aslı veya Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi 3- Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 4- Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı (Mezun olunan üniversite) fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Enstitü Tarafından Onaylanır) 5- 4 adet Fotoğraf 6- Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler için) 7- Eğitim Gideri ve Harç Dekontları	5 Dakika
5	Kayıt Yenileme İşlemleri Derse Yazılma	İnternet üzerinden http://obs.agri.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 2- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar 3- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir. 4- Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları, 5- Üst yazı ile Enstitüye gönderilir.	1 Gün
6	Danışman Belirleme	Anabilim Dalının Kararından sonra	5 İş Günü
7	Ders Değişime (Ekle-Sil)	1- Dilekçe ile Anabilim dalına başvuru, 2- Anabilim Dalı Kararı, 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

8	Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu	1- Dilekçe ile Anabilim dalına başvuru 2- Anabilim Dalı Kararı	5 İş Günü
9	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet	5 Dakika
10	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4- Anabilim Dalı Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
11	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
12	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4- Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 5- ALES Belgesi Fotokopisi 6- Yabancı Dil Belgesi Fotokopisi (Doktora Öğrencileri İçin) 7- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 8- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
13	Özel Öğrenci Başvurusu	1- Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 2- Lisans Diploması veya Yüksek Lisans Diploması 3- Not Döküm Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	5 Dakika
14	Özel Öğrenci Kabulü	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4- Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 5- Mezuniyet Diploması 6- Not Döküm Belgesi	5 İş Günü
15	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden http://obs.agri.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx 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) 2- Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3- Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç) 4- Pasaport 5- Türkçe Yeterlik Belgesi	15 Dakika
16	Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
17	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (İlan Tarihi İtibari ile 7 gün içinde)	5 İş Günü
18	Tez Konusu Belirleme, Değişirme	1- Tez Önerisi 2- Tez Önerisi Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Kurul Kararı 4- Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
19	Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı	1- Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu 2- Üst Yazı ile Enstitüye Gönderilmesi	5 İş Günü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

20	Tez Teslimi	1. Danışman Onay Formu (1 Adet) 2. Tez Teslimi Kontrol Formu (1 Adet) 3. Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
21	Mezuniyet İşlemleri	1- Kompakt Disk (1 Adet) 2- Tez Veri Girişi ve Yayınlanma İzin Formu (1 Adet) 3- Sekiz Adet Ciltli tez, bir adet Jüri Onay Sayfası (Yüksek Lisans) 4- Enstitü Yönetim Kurulu	10 İş Günü
22	Askerlik İşlemleri	1- Kayıttan sonra	1 Hafta
23	Anket Uygulaması	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı 3- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi	1 İş Günü
24	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
25	Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
26	KYK istatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	1 İş Günü
27	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	2 Saat
28	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Rutin iş akış süreci	5 Dakika
29	Gündem Hazırlanması		1 Saat
30	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım		3 İş Günü
31	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi		2 Saat
32	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi	5 İş Günü
33	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu.	2 Hafta
34	Malzeme İstekleri	1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.	4 İş Günü
35	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim, yönetim kurulu kararı, ders yükü bilgi formu düzenlenir (Bir defaya mahsus) Söz konusu belgeler 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	3 İş Günü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

		gösteren yazı, tahakkuk birimine geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	
36	Geçici Görev Yolluğu	1- Anabilim Dalı Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme Onayı 4- Yurtiçi /Yurtdışı Geçici görev Yolluğu Beyannamesi 5- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk) düzenlenmesi	10 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	Fen Bilimleri Enstitüsü	İkinci Müracaat Yeri	Fen Bilimleri Enstitüsü
İsim	Muhammet Fatih TURAN	İsim	Doç. Dr. Ahmet Ocak AKDEMİR
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Erzurum Yolu 4. Km Yeni Kampüs Merkez /AĞRI	Adres	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Erzurum Yolu 4. Km Yeni Kampüs Merkez /AĞRI
Tel	0472 215 50 82	Tel	0472 215 50 82
Faks	0472 215 50 84	Faks	0472 215 50 84
e-posta	mfturan@agri.edu.tr	e-posta	aoakdemir@agri.edu.tr