

Türkiye Cumhuriyeti
Ankara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

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 Akademik Kurul kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurul kararları, 3- Ankara Üniversitesi Senatosu kararı http://sosbilens.ankara.edu.tr/ adresinden ulaşılacak öğrenci kabul koşulları	15 iş günü
2	Öğrenci kabulü	İnternet üzerinden http://sosbilens.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- İstenildiği takdirde ALES veya eşdeğer notunu, 3- Mezuniyet notunu, 4- İstenildiği takdirde Yabancı dil notunu 5- Başvuracağı program tercihini, 6- Adres bilgilerini, 7- İletişim bilgilerini, 8- Mezuniyet bilgilerini	30 dakika
3	Adaylar sınavlara girmeden	1- Bilim sınavına katılacak yüksek lisans ve doktora programı adayları sınava girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte yazılı olarak yapılacak bilimsel değerlendirme sınavına girecektir.	1 dakika
4	Danışman/proje danışman değişikliği	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı	7 iş günü
5	Kesin kayıt işlemleri (Türk ve Yabancı)	1- Kesin Kayıt Formu (imzalı) 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi aslı veya aslının ibraz edilmemesi halinde fotokopisi 3- Diploma/çıkış belgesi aslı veya veren kurum/noter onaylı fotokopisi; 4- Not durum belgesi (transkript) aslı veya kurum/noter onaylı fotokopisi; 5- Yabancı dil belgesi aslı veya veren kurum/noter onaylı fotokopisi; 6- İstenildiği takdirde A.Ü.TÖMER Türkçe Yeterlik Belgesi 7- Varsa Burs Belgesi 8- Öğrenim Vizesi ve Pasaport Noter Onaylı Tercümeleri 10-Altı (6) adet fotoğraf 7- Askerlik durum belgesi (erkek öğrenciler için) 8- Eğitim gideri ve harç dekontları	30 dakika
6	Kayıt yenileme işlemleri Ders kaydı	İnternet üzerinden http://sosbilens.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 ve tezsiz yüksek lisans öğrencileri) 2- Öğrenci, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar 4- Taslak'ı danışman incelemesine gönderir.	1 iş günü

Türkiye Cumhuriyeti
Ankara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
7	Danışman/proje danışman belirleme	Anabilim Dalının Akademik Kurul kararının Enstitümüz Müdürlüğüne ulaşmasından sonra	15 iş günü
8	Ders değiştirme (ekle-sil)	Akademik takvimde belirtilen sürelerde sisteme girerek on-line kayıt yapılır.	7 iş günü
9	Belge istekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının teslim alması durumunda vekâlet	1 iş günü
10	Kredi aktarma ve ders muafiyet (ders saydırma)	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 4- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
11	Kayıt dondurma	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
12	Yatay geçiş talebi	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3- Aldığı dersleri gösterir belge (transkript) 4- ALES veya eşdeğer belge fotokopisi 5- Yabancı dil belgesi fotokopisi 6- Enstitü yönetim kurulu kararı	15 iş günü
13	Özel öğrenci başvurusu	1- Dilekçe 2- Ders kayıt formu (her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur) 3- Lisans diploması veya yüksek lisans diploması ve transkript 4- Ders Ücreti (Dekont)	2 iş günü
14	Özel öğrenci kabulü	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 4- Mezuniyet diploması, transcript veya öğrenci belgesi 5- Harç ücreti (banka dekontu)	15 iş günü

Türkiye Cumhuriyeti
Ankara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
15	Farklı üniversiteden/enstitüden ders alma	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
16	Sınav notuna itiraz	1- Dilekçe (ilan tarihi itibari ile 7 gün içinde)	15 iş günü
17	Doktora yeterlik sınavı	İnternet üzerinden http://sosbilens.ankara.edu.tr/ sınav tarihleri ilan edilir 1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
18	Tez konusu belirleme, değiştirme	1- Tez önerisi 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
19	Proje konusu belirleme, değiştirme	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
20	Tez izleme komitesi, tez önerisi savunma sınavı	1- Tez önerisi savunma tutanak formu 2- Üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi	5 iş günü
21	Tez Teslimi ve Jüri Oluşturulması	1. İntihal Raporu nun tamamı 1 adet (CD) 2. Tezin içerisinde bulunduğu CD (PDF formatında ve tek dosya halinde) 3. Danışman onaylı İntihal Raporunun yüzde oran sayfası 4. Anabilim Dalı Akademik Kurul önerisi 5. Enstitü Yönetim Kurulu kararı	15 iş günü
22	Savunulmuş Tez in Teslimi	1- Tezin ciltlenmiş hali (1 adet) 2- Doktora öğrencileri için Makale 3- Yüksek Lisans/Doktora Tez Savunma Sınavı Tutanağı	3 iş günü
23	Mezuniyet işlemleri	1-Yüksek Lisans/Doktora Tez Jüri Savunma Tutanağı 2-Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü
24	Diploma işlemleri	1- A.Ü.Rektörlüğü Harç Birimi İlişik Kesme Belgesi 2- Kütüphane İlişik Kesme Belgesi 3- İki (2) adet CD 4- Tez Onay Sayfası 5- Tez Beyan Belgesi 6- Türkçe ve İngilizce Özet (1'er adet) 7- Dört adet yeni çekilmiş fotoğraf 8- Diploma İstem Dilekçesi 9- İki adet Dokümantasyon Formu 10- İki adet Tez Veri Giriş Formu 11- Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü
25	Tezsiz yüksek lisans proje teslimi	1- Projenin İçerisinde bulunduğu PDF formatında tek dosya halinde CD (1 adet) 2- 1 (bir) adet danışman değerlendirme belgesi 3- Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü

Türkiye Cumhuriyeti
Ankara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
26	Tezsiz yüksek lisanstan tezli yüksek lisansa yatay geçiş	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul önerisi 2- Enstitü yönetim kurulu kararı	15 iş günü
27	Askerlik işlemleri	1- Kesin kayıt yapıldıktan sonra dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne başvuruda bulunmak koşulu ile,	1 hafta
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	1 iş günü
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 yapıyorolunduğunu 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 Anabilim Dalı Akademik Kurul kararlarının hazırlanması.	4 iş günü
35	Enstitü yönetim kurulu kararlarının dağıtım	Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların Anabilim Dallarına ve ilgililere resmi dağıtım yazısı ile 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 ın OBS ve OİBS Sistemlerine işlenmesi	5 iş günü

Türkiye Cumhuriyeti
Ankara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (en geç)
38	Küçük bakım-onarım hizmetleri	Bakım-onarım talep formu.	10 iş günü
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
40	Ek ders ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim enstitü yönetim kurulu kararı ve ders yükü bilgi formu düzenlenir. 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 tamamlattırdıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 iş günü
41	Geçici görev yolluğu	1- Anabilim Dalı Akademik 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	Sosyal Bilimler Enstitüsü	İkinci müracaat yeri	Sosyal Bilimler Enstitüsü
İsim	Kezban Songül ATİK	İsim	Prof. Dr.Z.Kenan BİLİCİ
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü	Adres	A.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü
Tel	(0312) 215 24 21 pbx	Tel	(0312) 215 24 21 pbx
Faks	(0312) 600 01 13	Faks	(0312) 600 01 13
E-posta	atik@ankara.edu.tr	E-posta	kbilici@ankara.edu.tr