

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ Kamu Hizmet Standartları Tablosu</p> |  |
|---|---|---|

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anabilim Dalı Kurul Kararı, 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, 3. Senato Onayı, 4. Üniversitenin/Enstitünün web sayfasında ilan edilmesi https://lee.mcbu.edu.tr adresinden lisansüstü alımlarla ilgili tüm duyurulara ulaşılabilir | 1-2 Ay |
| 2 | Lisansüstü Programlara Başvuru/Öğrenci Kabulü | <ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet üzerinden 2. https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/ina_app/ adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılır. 3. Aday Kimlik Bilgilerini, 4. ALES Notunu (en az 55) , 5. Mezuniyet Notunu, 6. Yabancı Dil Notunu (doktora için en az 55) 7. Başvuracağı ABD Tercihini, 8. Adres Bilgileri, 9. İletişim Bilgileri, 10. Mezuniyet Bilgileri. | 10 Dakika |
| 3 | Adaylar Sınavlara Girmeden | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilim Sınavına katılacak Yüksek Lisans ve Doktora Programı adayları sınava girmeden internet başvuru çıktısı ile birlikte mülakat sınav yerlerinde hazır bulunması gerekmektedir. | 1 Dakika |
| 4 | Kesin Kayıt İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. İstenilen belgelerle birlikte İnternet üzerinden https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/ina_app/ kesin kayıt müracaatın yapılması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3. Askerlik durum belgesi, 4. Lisans diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi, 5. Doktora için ayrıca Yüksek lisans Diplomasının aslı veya onaylı fotokopisi, 6. Not Transkript Belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi, 7. ALES Belgesi Yüksek Lisans için varsa YDS veya eşdeğer sınav belgesi, 8. 1 adet vesikalık fotoğraf(sisteme yüklenecek), 9. Adli sicil belgesi, 10. Özgeçmiş. | 5-10 Dakika |
| 5 | Yedek Kesin Kayıt İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. İlan edilen tarihte kesin kayıtta istenen belgeler ile sistem üzerinde kesin kayıt gerçekleştirilmesi | 5-10 Dakika |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| 6 | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme) | <ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet üzerinden https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/ adresinden aday online olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 2. Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Öğrenim süresi dolan Yüksek lisans, Doktora öğrencileri ve Tezsiz Yüksek lisans öğrencileri) 3. Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 4. Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar. | 10 Gün |
| 7 | Yatay Geçiş İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe/Form 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı 3. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı) 5. Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 6. ALES Belgesi Fotokopisi 7. Yabancı Dil Belgesi Fotokopisi (Doktora Öğrencileri İçin) 8. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 9. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 1-2 Hafta |
| 8 | Danışman Belirleme/Danışman Değişikliği/İkinci Tez Danışmanı Atama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Danışman Öneri Formu/Danışman Değişikliği Formu/İkinci Tez Danışmanı Atama Formu 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı 3. Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
| 9 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Mazeretini gösterir belge 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı 4. EBYS ile Danışman bilgilendirme | 5 İş Günü |
| 10 | Belge İstekleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencinin kimlik beyanı 2. Başkası almak isterse vekalet | 5 Dakika |
| 11 | Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe/Ders Muafiyet Formu 2. Not Durum Belgesi 3. Ders İçerikleri 4. Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
| 12 | Öğrenime Ara Verme Başvurusu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenime Ara Verme Başvuru Formu 2. Mazeretini gösterir belge 3. Anabilim Dalı Kararı 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
| 13 | Farklı Enstitüden Ders Alma Başvurusu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Danışman ve Anabilim Dalı İmzalı, Farklı Enstitüden Ders Alma Formu 2. Enstitü Yönetim Kurulu | 5 İş Günü |
| 14 | Sınav Notuna İtiraz | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 10 İş günü içinde) | 10 İş Günü |
| 15 | Doktora Yeterlik Sınavı | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe/Doktora Yeterlilik Jüri Öneri Formu 2. Anabilim Dalı Kurul Kararı 3. Doktora Yeterlilik Sınav Sonucu Bildirim Formu | 5 İş Günü |
| 16 | Tez Konusu Belirleme, Değişirme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tez Önerisi 2. Tez Önerisi Bildirim Formu 3. Anabilim Dalı Kurul Kararı 4. Enstitü Yönetim Kurulu | 5 İş Günü |
| 17 | Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2. Tez İzleme Toplantısı Tarih Önerisi Formu 3. Tez Konusu Öneri Formu 4. Tez Önerisi Savunma Sınavı Belirleme Formu 5. Doktora Tez Önerisi Savunma Sonucu Tutanağı üst yazı ile Enstitüye gönderilmesi 6. Enstitü Yönetim Kurulu | 5 İş Günü |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 18 | Tez savunma sınavı tarihi belirleme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tez_Sınavı Jüri Öneri Formu 2. İntihal raporu 3. Tez Teslim ve Taahhüt Formu 4. Yüksek Lisans Tezinin bir çıktısı 5. Yüksek Lisans Tez Teslim Formu 6. EBYS üst yazı 7. EYK kararı 8. | 5 İş Günü |
| 19 | Tez Teslimi/Mezuniyet İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mezuniyet Başvuru Formu 2. Tez Teslim Kontrol Formu 3. Mezuniyet Tarihi Bildirim Formu 4. Kompakt Disk (2 Adet) 5. Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet) 6. Enstitü Yönetim Kurulu 7. | 5 İş Günü |
| 20 | Proje Konusu Belirleme/Proje Teslimi/Mezuniyet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proje Önerisi 2. Proje Önerisi Bildirim Formu 3. Proje Değerlendirme Formu 4. Anabilim Dalı Üst Yazısı 5. Enstitü Yönetim Kurulu 6. | 5 İş Günü |
| 21 | Ders Telafi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ders Telafi Formunun doldurulması 2. Görevlendirme veya mazeret belgesi eklenmesi 3. Enstitü Yönetim Kurulu kararı | 5 İş Günü |
| 22 | Diploma ve Diploma Eki (Diploma Supplement) Verme İşleminin Sonuçlandırılması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Şahsen veya Yasal Vekili Tarafından Müracaat 2. Şahsi Kimlik (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport vb.) | Sınav Sonuçlarının Açıklanmasını Takiben 30 Gün |
| 23 | Yeniden Diploma Eki (Diploma Supplement) Belgesinin Verilmesi İşleminin Sonuçlandırılması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Banka Dekontu | 10 Gün |
| 24 | Askerlik İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesin kayıt yapıldıktan sonra online olarak sevk tehirinin yapılması, | 1 Hafta |
| 25 | Talep ve Şikayetler | <ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuran Talebi | Kanuni Süre İçerisinde |
| 26 | Kayıt Silme İşleminin Sonuçlandırılması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kayıt Sildirme Talep Formu 2. T.C. Kimlik Kartı 3. Şahsen Başvuru veya Yasal Vekili | 5 İş Günü |
| 27 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yıllık İzin Formu | 1 Gün |
| 28 | Anket Uygulaması/Sonuç Raporunun yayımlanması(Öğrenci/Akademik Personel/İdari Personel) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Online Anketin EBYS aracılığı ile resmi olarak Anabilim Dallarına gönderilmesi 2. Enstitü Web sayfasında yayımlanması 3. Cep telefonlarına mesaj olarak gönderilmesi 4. Anket Raporlarının Web sayfasında yayımlanması | 1 İş Günü |
| 29 | YÖK İstatistikleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | 1 İş Günü |
| 30 | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | 1 İş Günü |
| 31 | KYK istatistikleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. İstenen istatistiklere ilişkin istek yazısı | 1 İş Günü |
| 32 | Web sayfası işlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 Saat |
| 33 | Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Günlük rutin gelen ve giden evraklar EBYS'ye işlenir. | 5 Dakika |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 34 | Gündem Hazırlanması | 1. Enstitümüze gelen ana bilim dalı kurul kararlarının hazırlanması. | 5 Saat |
| 35 | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım | 1. Enstitü Yönetim Kurulu toplantısından sonra alınan kararların ana bilim dallarına iletilmesi. | 3 İş Günü |
| 36 | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | 1. Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların arşivlenmesi. | 2 Saat |
| 37 | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | 1. Bakım-Onarım Talep Formu. | 3 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir |
| 38 | 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. Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. | 4 İş Günü |
| 39 | Ek Ders Ücretleri | 1. Her akademik takvim yılı başında EYK kararı ile ders görevlendirmeleri yapılır. 2. Otomasyon sisteminden ek ders onayları yapıldıktan sonra tahakkuk birimi, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzalar tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir. 3. | 3 İş Günü |
| 40 | 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 |
| 41 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | 15 Gün |
| 42 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. EBYS aracılığı ile Yıllık İzin Formu | 1 Gün |
| 43 | Emeklilik Başvurusu İşlemleri | 1. Kişi Emeklilik Dilekçesi 2. 4 Adet Fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 Gün |
| 44 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre İstek Belgesi | 7 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir |
| 45 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Satınalma İstek Formu 2. Teknik Şartname 3. Harcama Talep Formu | 15 Gün içinde Rektörlük Makamına İletilir |

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 | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | İkinci Müracaat Yeri | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| İsim | Abdulvahit BİLGE | İsim | Prof. Dr. Ali KONURALP |

| | | | |
|----------------|--|----------------|--|
| Unvan | Enstitü Sekreteri | Unvan | Enstitü Müdürü |
| Adres | Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | Adres | Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Şehit Prof Dr İlhan Varank Yerleşkesi, 45140, Yunusemre, Manisa |
| Tel | 0236 201 2704 (Dahili:2704) | Tel | 0236 201 2701 (Dahili:2701) |
| e-posta | vahit.bilge@cbu.edu.tr | e-posta | Ali.konuralp@cbu.edu.tr |