|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | | | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | | **T.C.**  **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | | | | | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / Sekreterliği** | | **Yazı İşleri** | | **Öğrenci İşleri** | | **Satın Alma/ Mali İşler/ Taşınır Mal Kayıt Kont.** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | | **PARAF LİSTESİ** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | | | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 96396750 | | 934.01 | Doğrudan Temin (Satın Alma) | Enstitü İdari, Akademik Personeli ve Öğrencilerin İhtiyacına Yönelik Alımlar | | | 4734 Sayılı K.İ.K.’nun 22d.  Bendi gereğince doğrudan temin usulü ile mal alımları | | İdari ve Akademik Personel, Öğrenciler | |  | |  | |  | | X | | Malzeme İhtiyaç Listesi , Teklif Mektubu ve Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli,Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı,Onay Belgesi,Harcama Talimatı Onay Belgesi,Fatura ve Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı,Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Taşınır Kayıt Yetkilisi/Enstitü Sekreteri | |  | | Teklif Mektubu ve Teknik Şartname | |  | | 15 İş Günü | | | 5 |  |
| **2** | 96396750 | | 809 | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınırların Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeye ait Taşınır  İşlem Fişleri,Her Çeşit Zimmet ve Zimmet Düşme Fişleri,Sayım Tutanağı,Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları,Dayanıklı Taşınırların Barkodlanması, Taşınır Mal Raporları,  Taşınır Mal Cetvelleri | | | Taşınır Mal Yönetmeliği | | Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler | |  | |  | |  | | X | |  | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Taşınır Kayıt Yetkilisi/Enstitü Sekreteri | |  | |  | |  | | 1 İş Günü | | | 3 |  |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | | | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | | **T.C.**  **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | | | | | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / Sekreterliği** | | **Yazı İşleri** | | **Öğrenci İşleri** | | **Satın Alma/ Mali İşler/ Taşınır Mal Kayıt Kont.** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | | **PARAF LİSTESİ** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | | | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 96396750 | | 841.02.17 | Maaş Ödemesi | Her ayın 15'inde ödenen personel gideri ödemesi. | | | 657 sayılı devlet  memurları ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu. | | İdari ve Akademik Personel | |  | |  | |  | | X | | Personel maaş değişiklik bilgi formu, Bordro, Banka listesi, Personel bildirimi formu, Ödeme emri belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | | Maaş bilgileri değişiklik yazısı. | |  | |  | | 10 İş Günü | | | 12 |  |
| **2** | 96396750 | | 841.02.17 | Maaş Farkı Ödemesi | Ocak ve Temmuz aylarında maaş katsayı farkından kaynaklanan fark ödemesi. | | | 657 sayılı devlet  memurları ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu. | | İdari ve Akademik Personel | |  | |  | |  | | X | | Bordro, Banka listesi, Personel bildirimi formu, Ödeme emri belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | |  | |  | |  | | 5 İş Günü | | | 2 |  |
| **3** | 96396750 | | 841.02.17 | Ekders Ödemesi | Her Ayın 5'ine kadar ödenen, maaş karşılığı ders yükü fazlası ödemesi | | | 2547 sayılı yükseköğretim kanunu | | Akademik Personel | |  | | x | |  | | X | | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Puantaj, Bordro, Banka listesi, Ödeme emri belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | | İlgili döneme ait izin, görev ve rapor yazısı. | |  | |  | | 10 İş Günü | | | 11 |  |
| **4** | 96396750 | | 841.02.17 | Sınav Ücretleri Ödemesi | Yıl İçindeki güz ve bahar yarıyılları sonundaki final sınavı ücretleri. | | | 2547 sayılı yükseköğretim kanunu | | Akademik Personel | |  | |  | |  | | X | | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Puantaj, Bordro, Banka listesi, Ödeme emri belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | | İlgili döneme ait izin, görev ve rapor yazısı. | |  | |  | | 5 İş Günü | | | 2 |  |
| **5** | 96396750 | | 841.02.17 | Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri | Lisansüstü öğrencilerin tez savunma, yeterlik vb. sınavlarında başka üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin yolluk ve gündeliklerinin ödenmesi. | | | 6245 sayılı harcırah kanunu | | Görevlendirilen öğretim üyeleri | |  | |  | |  | | X | | Enstitü Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı, Banka Dilekçesi, Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi, Ödeme Emri belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | |  | |  | |  | | 5 İş Günü | | | 150 |  |
| **6** | 96396750 | | 841.02.17 | İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri | İşe başlayan ve işten ayrılan personelin sigorta kayıtları. | | | 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu. | | İdari ve Akademik Personel | |  | |  | |  | | X | | Atama ve Ayrılış Onay belgesi, Enstitü göreve başlama ve işten ayrılış yazısı. | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Enstitü Müdürü | |  | |  | | İşe Giriş göreve başladıktan sonra 10 gün içinde, İşten ayrılış görevden ayrıldıktan sonra 15 gün içinde. | | 1 İş Günü | | | 1-3 |  |
| **7** | 96396750 | | 841.02.17 | SGK Ödemeleri | Aylık ve Fark dönemlerinde personelin sigorta ödemeleri. | | | 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu. | | İdari ve Akademik Personel | |  | |  | |  | | X | | Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Kesenek Bildirimi Raporu | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Mutemet / Enstitü Sekreteri | |  | |  | | Maaş Ödemesi Yapıldıktan sonra 10 gün içinde. | | 1 İş Günü | | | 14 |  |
| **SIRA NO** | | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | | **T.C.**  **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | | | | | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP**  **SUNULMADIĞI** | | |
| **Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / Sekreterliği** | | **Yazı İşleri** | | **Öğrenci İşleri** | | **Satın Alma/ Mali İşler/ Taşınır Mal Kayıt Kont.** | | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | | **PARAF LİSTESİ** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ**  **YAZIŞMALAR** | | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ** | | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | | **96396750** | 302.01 | **Lisansüstü Programlara Kayıt İçin Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar Ve Duyurular** | | Öğrenci kayıt işlemleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenciler | | x | | x | | x | |  | | 1. Anabilim Dalı (ABD) Kurulu Kararı 2. Enstitü Kurulu (EK) Kararı 3- Senato Onayı   4- Üniversitenin Web Sayfasından İlan Edilmesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları,Ensti tü Kurulu Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | |  | | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 3 ay | | 3000 | Kısmen sunuluyor.İlk başvuru online yapılıyor | | |
| **2** | | **96396750** | 302.01.08 | **Lisansüstü Öğrenci Başvurusu** | | Öğrenci kayıt işlemleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | İnternet Üzerinden <http://www.fbe.nku.edu.tr/> Adresinden Adayın Online  Beyanı İle Gerçekleştirilir. Aday Aşağıdaki Bilgileri Eksiksiz Olarak Sisteme Girer. Yanlış Beyanda Bulunan Adayların Başvurusu  Geçersiz Sayılır.  1- Aday Kimlik Bilgileri 2- ALES Notu  3- Mezuniyet Notu 4- Yabancı Dil Notu  5- Başvuracağı ABD Tercihi 6- Mezuniyet Bilgileri   1. Adres Bilgileri 2. İletişim Bilgileri 3. Çalışma Bilgileri | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları,Ensti tü Kurulu Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | |  | | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 3 ay | | 400 | Kısmen sunuluyor.İlk başvuru online yapılıyor | | |
| **3** | | **96396750** | 302.02 | **Kesin Kayıt İşlemleri** | | Öğrenci kayıt işlemleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | 1- Online Başvuru Formu (İmzalı) 2- Özgeçmiş   1. Kimlik Fotokopi Örneği ya da (Pasaport/Sürücü Belgesi) 2. Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı veya Onaylı   Fotokopisi (aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır)   1. Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı Fotokopisi (aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır) 2. Mezun Olunan Kurumdan Alından Disiplin Durumunu Gösterir Belge 3. ALES Sonuç Belgesi 4. Yabancı Dil Belgesi (Doktora Öğr. İçin) 5. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf Yabancı Uyruklu Öğrenciler İse Yukarıdaki Belgelere Ek Olarak: 10- Pasaport Örneği   11- Türkçe Yeterlik Belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | |  | | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 2 hafta | | 60-100 arası | Kısmen sunuluyor. | | |
| **4** | | **96396750** | 302.02 | **Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İşlemleri** | | Önceki yarıyıllarda kayıtlı olduğu programda aldığı derslerin Enstitü programı zorunlu ders yüküne sayılması | Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği,  Enstitü uygulama esasları | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | <http://www.ogr.nku.edu.tr/> adresinden ders kaydı ve kayıt yenileme işlemleri  gerçekleştirilir.   1. Öğrenci harç ücretini yatırır (Öğrenim süresi dolan   öğrenciler)   1. Öğrenci Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası Şifre: TC Kimlik No ile otomasyon sistemin giriş yapar. 3- Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar.   4- Kayıt yenileme sürecinin tamamlanması için danışmanın onayı gereklidir. | | Anabilim dalı başkanlıkları | | Anabilim dalı sekreteri, intibak komisyonu, anabilim dalı başkanı, enstitü sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları | | - | | - | | Akademik yarıyılın başlangıç tarihini izleyen 3 ay | | 4.Oca | Sunulmuyor | | |
| **5** | | **96396750** | 302.10.02 | **Askerlik İşlemleri** | | YÖKSİS Bilgi Sisteminden Takip Edilmektedir.  Enstitü Tarafından Herhangi Bir İşlem Yapılmamaktadır. | 1111 Sayılı Askerlik Kanunu'nun 35/e maddesi | | Erkek Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | Askerik Durum Belgesi | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | |  | | Asker Alma Bölge Başkanlıkları | |  | | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 2 ay | | 50 | Sunuluyor | | |
| **6** | | **96396750** | 302.10.01 | **Öğrenci Belgesi Düzenleme** | | Öğrenciye, öğrenci olduğuna ilişkin belge düzenlemesi |  | | Öğrenci, Resmi ve Özel Kurumlar | |  | |  | | x | |  | | Online başvuru ,sözlü ya da yazılı istek üzerine, numara ve kimlik bilgisi ve belgesi ile | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri/Enstit ü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü | |  | |  | |  | | Haftada 5 gün, her hafta, her bir öğrenci için 1 dakika | | 300 | Sunuluyor | | |
| **7** | | **96396750** | 302.10.04 | **Transkript Düzenleme** | | Öğrenciye, başvurduğu tarihe kadar almış olduğu tüm notlara ilişkin belge düzenlemesi |  | | Öğrenci, Resmi ve Özel Kurumlar | |  | |  | | x | |  | | Online başvuru ,sözlü ya da yazılı istek üzerine, numara ve kimlik bilgisi ve belgesi ile | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Enstitü Sekreteri/Enstit ü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü | |  | |  | |  | | Haftada 5 gün, her hafta, her bir öğrenci için 1 dakika | | 20 | Sunuluyor | | |
| **8** | | **96396750** | 105.02 | **Ders Açma-Kapama** | | Derse kaydolan öğrenci sayısına bağlı olarak yarıyıl başlarında programlarda açılacak ve kapanacak derslerin belirlenmesi | Senato kararı | | Öğrenciler, akademik personel | |  | |  | | x | |  | | Açılması önerilen dersler formu ve ders görevlendirmelerine ilişkin formlar. | | Anabilim dalı Başkanlıkları | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | | Yarıyılın başlangıç tarihinden 2 ay önce | | 2 ay | | 2 | Sunuluyor | | |
| **9** | | **96396750** | 105.01.03 | **Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması** | | Her yarıyıl kayıt yenileme- ders kayıt haftasında  Öğretim üyeleri tarafından sorumlusu olunan derslerin otomasyon üzerinden haftalık programa  yerleştirilmesi | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenci, akademik personel, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |  | |  | | x | | x | | Ders programları | | Anabilim dalı başkanlıkları | | Anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü sekreteri | |  | |  | |  | | 1 gün | | 2 | Sunuluyor | | |
| **10** | | **96396750** | 302.01.13 | **Misafir-Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri** | | Diğer üniversitelerden ders alan ya da farklı üniversitelerde kayıtlı olan ve Enstitümüz programlarından ders alan öğrenciler ile lisans mezunu olup herhangi bir lisansüstü programa kayıtlı olmayan  öğrenciler | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | Katkı payı ödendi belgesi, ders kayıt formu | | Anabilim Dalı Başkanlıkları | | Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | EYK sonuç bildirim yazıları | | Diğer üniversiteler, özel öğrenciler | | - | | 2 hafta | | 5-10 | Sunuluyor | | |
| **11** | | **96396750** | 302.04.04 | **Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Onaylanması** | | Anabilim dalı başkanlıklarınca güz ve bahar yarıyılı derslerinin yıl sonu sınavlarına ilişkin, haftalık çizelge olarak hazırlanan sınav programlarının gün, saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin kontrol edilerek otomasyon sistemine girilmesi | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenci, akademik personel, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | |  | | x | |  | | Ara sınav- Final sınav takvimi | | Anabilim dalı başkanlıkları | | Anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü sekreteri | | Öğrenci işleri Daire Başkanlığı | |  | |  | | 1 gün | | 2 | Sunuluyor | | |
| **12** | | **96396750** | 302.04.07 | **Mazeret Sınavları** | | Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve  uygulama esasları ve EYK kararları | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | Dilekçe, mazerete ilişkin onaylı belge | | Anabilim dalı başkanlıkları | | Anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları | | - | | - | | 7 gün | | 3-5 | Kısmen sunuluyor | | |
| **13** | | **96396750** | 302.04.13 | **Sınav Sonuçlarında Değişikllik İşlemleri** | | Sınav sonuçlarında yapılan düzeltmelerin sisteme aktarılması, sınav listelerinin takibi ve dosyalanması | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve  uygulama esasları ve EYK kararları | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | Not değişikliğine ilişkin intibak raporu, sınav kağıtları, dersi alan öğrencilerin notları, not  değerlendirme sistemi | | Dersin ilgili öğretim üyesi, Fen Bilimleri Enstitüsü | | Dersin ilgili öğretim üyesi, anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim dalı başkanlıkları | |  | | Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 7 gün | | Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 15 gün | | 1-3 | Kısmen sunuluyor | | |
| **14** | | **96396750** | 302.14 | **Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemleri** | | Yönetmeliğin tez ile ilgili maddelerinin izlenmesi | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve uygulama esasları (EYK) | | Öğrenciler | |  | | x | | x | |  | | Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinin izlenmesinde kullanılan formlar, YÖK'ün tez teslimine ilişkin kararı doğrultusunda hazırlanan tez teslim yönergesinde belirtilen formlar ve tez | | Anabilim dalı başkanlığı | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim dalı başkanlıkları, jüri üyeleri | | Farklı  üniversitelerden  görevlendirilen jüri üyeleri | | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde tanımlanan süre | | 4. yarıyıldan başlayarak mezuniyet tarihine kadar  devam eder | | 120 | Kısmen sunuluyor | | |
| **15** | | **96396750** | 302.15.03 | **Mezuniyet işlemleri** | | Mezun olan öğrencilere ilişkin işlemler | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | 1. Yüksek Lisans 7 Adet, Doktora 9 Adet Ciltlenmiş Tez 2. Jüri İmza Sayfası Örneği 3. Tez Veri Girişi Ve Yayınlama İzin Formu 4. İlişik Kesme Belgesi 5. Geçici Mezuniyet/Diploma İstek Dilekçesi 6. Tez Teslim Tutanağı Formu 7- Kimlik Fotokopisi 7. Öğrenci Kimliği 8. 2 Vesikalık Fotoğraf 9. Diploma Ücreti | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri  Daire Başkanlığı, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Merkez Kütüphane,  öğrenci | |  | | Tez teslim tarihinden başlayarak 1 hafta | | Tez teslim tarihinden başlayarak 10 gün içinde | | 120 | Sunulmuyor | | |
| **16** | | **96396750** | 302.11.03 | **Kayıt silme işlemleri** | | Kaydı silinen öğrencilere ilişkin işlemler | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri  Daire Başkanlığı, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Merkez Kütüphane,  öğrenci | |  | |  | |  | | 120 | Sunulmuyor | | |
| **17** | | **96396750** | 302.01.12 | **Öğrenci Affı** | | Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak  işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt  açma v.b. İşlemler | İlgili af yasası | | Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | | Başvuru Formu | | Fen Bilimleri Enstitüsü | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitü İntibak Komisyonu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdür  Yardımcıları/Ens titü Müdürü | | Anabilim dalı başkanlıkları, öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. | | - | |  | | 3 ay | | 50 | Sunulmuyor | | |
| **18** | | **96396750** | 301.01.01 | **Duyurular** | | Akademik personel ve öğrencilere ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular |  | | Akademik personel, Öğrenciler | |  | |  | | x | |  | |  | |  | | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü | |  | |  | |  | |  | | 20-30 | Sunuluyor | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **T.C.**  **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / Sekreterliği** | **Yazı İşleri** | **Öğrenci İşleri** | **Satın Alma/ Mali İşler/ Taşınır Mal Kayıt Kont.** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 96396750 | 903.07.02-03 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme | Araştırma Görevlilerinin Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 39. maddesi | Enstitümüz Araştırma Görevlileri |  | x |  |  | ABD Akademik Kurul Kararı, Dilekçe, Görevlendirme Talep Formu, Kabul Belgesi, Kongre/Sempozyum web sayfası çıktısı, Kongre/Sempozyum Düzenleme-Bilim Kurulları, Bildiri Özeti, TNKÜ AVES Çıktısı | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Fakülte Dekanlığı/İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |  |  | 15 gün |  | sunuluyor |
| **2** | 96396750 | 903.00.00 | Personel İşleri | Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama/ İşten Ayrılma | 657 sayılı devlet memurları kanunu | Enstitümüz İdari ve Akademik Personeli |  | x |  | x | Dilekçe ve gerekçeli belgeler | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Fakülte Dekanlığı/İlgili Anabilim  Dalı Başkanlığı |  |  | 7 İş Günü |  | sunuluyor |
| **3** | 96396750 | 903.05.00 | İzin İşlemleri | İdari ve Akademik Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeret izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun  102-104-105-108  Maddeleri | Enstitümüz İdari ve Akademik Personel |  | x |  | x | Yıllık İzinlerde İzin Formu, Sağlıkla ilgili izinlerde Sağlık Raporu, Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ve gerekçeli belgesi | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | Personel Daire Başkanlığı, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |  |  | 1 İş Günü |  | sunuluyor |
| **4** | 96396750 | 902.00.00 | Araştırma Görevlisi Başvurusu | Araştırma Görevlileri alımı | 2547 Sayılı Kanunun 50/d Maddesi |  | x | x |  |  | 1-Dilekçe  2- Özgeçmiş   1. Nüfus Cüzdanı 2. ALES Belgesi 3. Diploma 4. Not Durum Belgesi 7- KPDS/ÜDS Belgesi   8- Lisansüstü Öğrenci Belgesi, | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları, Personel Daire Başkanlığı |  |  | 15 İş Günü |  | sunuluyor |
| **5** | 96396750 |  | Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri | Evrak Kaydının Yapılması | 18/10/201 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı. 10/02/2011 tarihli Resmii Gazete | Enstitümüz Akademik Personeli, Öğrenciler ve Resmi Kurumlar | x | x |  |  |  | Yazı İşleri | Yazı İşleri/ Estitü Sekreteri  / Enstitü Müdürü |  |  |  | Aynı gün | 9350 Gelen Evrak - 4050 Giden Evrak | sunuluyor |
| **6** | 96396750 | 050.02.02 | Gündem Hazırlanması | Gündemin Belirlenmesi | TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Enstitümüz Öğrencileri, Anabilim Dalları |  | x | x |  | Gündeme konu teşkil eden Yazı ve Belgeler | Yazı İşleri | Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü | Yönetim Kurulu Üyeleri |  |  | 1 İş Günü | 950 | sunuluyor |
| **7** | 96396750 | 050.02.04 | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı | Enstitünün Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Enstitümüz Öğrencileri, Akademik Personel ve Resmi Kurumlar |  | x |  |  |  | Yazı İşleri | Yazı İşleri / Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdürü | İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına / İlgili Öğrencilere / Personel Daire Başkanlığı | Resmi Kurumlara | Yönetim KuruluToplantısında Görüşüldükten Sonra | 3 İş Günü | 950 | sunuluyor |
| **7** | 96396750 | 050.02.04 | Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi | Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerinin Arşivlenmesi | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Enstitümüz Öğrencileri, akademik Personel ve Resmi Kurumlar |  | x | x |  |  | Yazı İşleri | Yazı İşleri / Öğrenci İşleri |  |  | Yönetim KuruluToplantısından Sonra Yazılan Kararların Dağıtımından Sonra | 3 saat | 950 | sunuluyor |
| **8** | 96396750 | 050.02.04 | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan Kararların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi | TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Enstitümüz Araştırma Görevlileri ve Öğrencilerimiz |  | x | x |  | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi | Fen Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Öğrenci İşleri |  |  |  | 1 İş Günü | 950 | sunuluyor |
| **9** | 96396750 |  | Web Sayfası İşlemleri | Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz web Sayfasının Güncel Tutulması |  | Enstitümüz Öğrencileri / Akademik Personel / Resmi Kurumlar | x |  | x |  | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Fen Bilimleri Enstitüsü | Enstitü sekreteri / Enstitü Müdür Yardımcısı / Enstitü Müdürü |  |  |  | 2 saat | 35-40 | sunuluyor |