



TNKÜ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-066
Hazırlama Tarihi:	30.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	7

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt	1.Gelen Evrak 2.Giden Evrak Evraklar Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kayıt altına alınmaktadır.	Sürekli
2	Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi	-Anabilim Dallarından, öğrencilerden, şahıs veya kurumlardan gelen, yönetim kurulunda görüşülmesi gereken evraklar, -Gündem konularını destekleyen ve karar almayı sağlayan bilgi ve belgeler	5 iş günü
3	Enstitü Kurulu Gündemi	Anabilim Dallarından gelen, Enstitü Kurulunda görüşülmesi gereken evraklar, -Gündem konularını destekleyen ve karar almayı sağlayan bilgi ve belgeler	1 ay
4	Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının dağıtım	Toplantı kararlarının yazımı, ayrı ayrı ilgili birimlere, Anabilim Dalı Başkanlıklarına, kişilere EBYS veya posta yoluyla gönderilmesi	3 iş günü
5	Enstitü Kurulu kararlarının dağıtım	Toplantı kararlarının yazımı, alınan kararların Rektörlüğe, Anabilim Dallarına ve ilgililere EBYS üzerinden resmi yazı ile iletilmesi.	3 iş günü
6	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının arşivlenmesi	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların ıslak imzalı asıllarının dosyalanması	15 iş günü
7	Öğrenci Özlük Yönetim Kurulu kararlarının işlenmesi	EBYS üzerinden çıktıları alınan Yönetim Kurulu kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenerek ilgili öğrenci dosyalarında arşivlenmektedir.	1 iş günü
8	Akademik yarıyıllarda açılacak derslerin ve sorumlu öğretim üyelerinin Anabilim Dalı Başkanlıklarından istenmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararına bağlanması	Güz – Bahar Yarıyılları Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
9	Araştırma Görevlilerinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır.
10	Araştırma görevlisi başvurusu		Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır.
11	Araştırma Görevlilerinin görev süre uzatımları		Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır.
12	Personel İzin İşlemleri	1.Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması 2.Sağlık İzinlerinde, Raporun Enstitüye teslim edilmesi 3.Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi	1-2 İş Günü
13	Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma	1.Personel Atama Onayı 2.Nakil Bildirimi 3.Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4.İlişik Kesme Belgesi	5 İş Günü
14	Web sayfası işlemleri	Güncelleme, haber ve duyuru yayınlanması	1 iş Günü
15	Lisansüstü Programlara yeni öğrenci, yatay geçiş kontenjanları, başvuru şartları ve tarihlerinin belirlenmesi	1.Anabilim Dalı 2.Akademik Kurulu Kararı 3.Enstitü Kurulu Kararı 4.Senato Onayı Web Sayfasından İlan Edilmesi	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Lisansüstü Öğrenci Başvurusu	İnternet Üzerinden http://sosyalbe.nku.edu.tr/ Adresinden Adayın Online Beyanı ile 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 Anabilim Dalı Program ve varsa alan bilgisi 6.Mezuniyet Bilgileri 7.Adres Bilgileri 8.İletişim Bilgileri 9.Çalışma Bilgileri	20 Dakika
17	Kesin Kayıt İşlemleri	1.Online Başvuru Formu (İmzalı) 2.Özgeçmiş 3.Kimlik Fotokopi Örneği ya da (Pasaport/Sürücü Belgesi) 4.Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı veya Onaylı Fotokopisi (aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır) 5.Not Durum Belgesi (Transkript) Aslı veya Onaylı Fotokopisi (aslının ibraz edilmesi halinde fotokopisi enstitü tarafından onaylanır) 6.Mezun Olunan Kurumdan Alından Disiplin Durumunu Gösterir Belge 7.ALES Sonuç Belgesi 8.Yabancı Dil Belgesi (Doktora Öğr. İçin) 9.2 Adet Vesikalık Fotoğraf <u>Yabancı Uyruklu Öğrenciler İse Yukarıdaki Belgelere Ek Olarak:</u> 10.Pasaport Örneği Türkçe Yeterlik Belgesi	20 Dakika
18	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	İnternet üzerinden sosyalbilimler@nku.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) 2.Not Dökümü Belgesi (Tercümeli) 3.Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç) 4. Pasaport 5.Türkçe Yeterlik Belgesi	5 İş Günü
18	Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	1.Özel Öğrenci Başvuru Formu 2.Yüksek Lisans Okuduğu Okuldan Öğrenci Belgesi 3.Kimlik Fotokopisi ve 1 Vesikalık Fotoğraf 4.ABD Başkanlığı Görüşü 5.Harç Ücreti (Banka Dekontu) Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
20	Ders Açma-Kapama	Açılması önerilen dersler formu ve ders görevlendirmelerine ilişkin formlar	2 ay
21	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Anabilim Dallarından gelen yazılara istinaden Ders programlarının sisteme girilmesi.	10 İş Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Danışman/Proje Danışmanı/Tez Danışmanı Belirleme	İlgili yarıyıl kesin kayıt tarihlerinden sonra 1.Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2.Enstitü Yönetim Kurulu (EYK)Kararı	5 İş Günü
23	II. Danışman Atama	1.I. Danışman, II. Danışman ve öğrenci İmzalı gerekçeli matbu form 2.Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
24	Danışman Değişikliği Talebi	Enstitü tarafından belirlenen tarihlerde 1.Danışman, Teklif edilen Danışman ve öğrenci İmzalı gerekçeli matbu form 2.Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
25	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İşlemleri	http://www.ogr.nku.edu.tr/ adresinden ders kaydı ve kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. 1.Öğrenci harç ücretini yatırır (Öğrenim süresi dolan öğrenciler) 2.Öğrenci Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası Şifre: TC Kimlik No ile otomasyon sistemin giriş yapar. 3.Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar. Kayıt yenileme sürecinin tamamlanması için danışmanın onayı gereklidir.	1 İş Günü
26	Ders Değiştirme (Ekle-Sil)	İlgili Danışman öğretim üyesi tarafından, Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde Otomasyon Sistemi Üzerinden Ders Değişikliği	5 İş Günü
27	Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu	1.Dilekçe 2.Belge İbrazı	5 İş Günü
28	Belge Talepleri (öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi/diploma)	1.Öğrencinin Talebi Başkasının Teslim Alması Durumunda Noter Vekâlet	5 Dakika
29	Ders ve kredi saydırma Başvurusu	Enstitünün konuya ilişkin esasları çerçevesinde 1.Dilekçe ve Ekleri • Not Durum Belgesi • Ders İçerikleri 2.Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
30	Kayıt Dondurma Başvurusu	Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde 1.Enstitü web sayfasında bulunan danışman ve öğrencinin imzalarının bulunduğu matbu form ve Mazeret Belgesi 2.Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
31	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu ve kaydı	Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde 1.Dilekçe ve Ekleri • Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Türkçe ve İng. Transkript) • Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge ya da İlgili Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) • Disiplin Cezası Alıp/Almadığına Dair Belge • Kimlik Fotokopisi 1 Vesikalık Fotoğraf 2.Anabilim Dalı görüşü 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4.Öğrenci Dosyası	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Kayıt	
32	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1.Dilekçe 2.Danışmanın Önerisi ve Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
33	Askerlik İşlemleri	YÖKSİS Bilgi Sisteminden Takip Edilmektedir. Enstitü Tarafından YÖKSİS Askerlik Erteleme linkinden işlem Yapılmamaktadır	5 İş Günü
34	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	5 İş Günü
35	Sınav Notuna İtiraz	1.Dilekçe (İlan Tarihi İtibari ile 7 Gün İçinde) 2.Yönetmelik hükümleri	5 İş Günü
36	Sınav Sonuçlarında Değişiklik İşlemleri	Sınav sonuçlarında yapılan düzeltmelerin sisteme aktarılması, sınav listelerinin takibi ve dosyalanması	Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 15 gün
37	Kayıt silme işlemleri	Kayıt silinen öğrencilere ilişkin işlemler	3 İş Günü
38	Öğrenci Affı	Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma vb. İşlemler	3 Ay
39	Duyurular	Akademik personel ve öğrencilere ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	20-30 İş Günü
40	Doktora Yeterlik Sınavı	1.Danışman Dilekçesi 2.ABD Doktora Yeterlik Komitesi Jüri Önerisi 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Jüri Görevlendirmeleri 4.Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanağı, Kişisel Raporlar, Doktora Yeterlik Komitesi Tutanağı, Sınav Evrakları Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
41	Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme / Değişirme	1.Tez Çalışma Planı 2.Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
42	Proje Konusu Belirleme, Değişirme	1.Proje Formu 2.Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
43	Doktora Tez İzleme Komitesi Belirleme / Tez Öneri Sunma (TİK)	1.Tez Danışmanı Dilekçesi 2.Tez İzleme Komitesi Tutağı ve Gelişme Raporları 3.Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 4.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
44	Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemleri	1.Danışman Dilekçesi ve Tez Savunma Sınav Jürisi teklifi 2.Jüri Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
45	Tez Teslimi	1.Yüksek Lisans ve Doktora 1 Adet Tez 2.Jüri İmza Sayfası Örneği 3.Tez Veri Girişi Formu 4.İlişik Kesme Belgesi	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		5.1 Cd 6.Öğrenci Kimliği 7.İntihal Dilekçesi 8.İntihal Raporu 9.Enstitü Yönetim Kurulu	
46	Lisansüstü Tezsiz Savunma Sınavı İşlemleri	Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinin izlenmesinde kullanılan formlar, YÖK'ün proje teslimine ilişkin kararı doğrultusunda hazırlanan proje teslim yönergesinde belirtilen formlar (Danışman Dilekçesi, Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı jüri teklifi)	5 İş Günü
47	Proje Teslimi	1.Cd (1 Adet) 2.Bir Adet Proje 3.İntihal Raporu 4.İntihal Dilekçesi 5.Proje Mülakat Sınavı Tutanakları 6.Enstitü Yönetim Kurulu	5 İş Günü
48	Ortalamaya Bakılması (İnceleme)	Öğrencilerin Proje Teslim İçin Ortalama Şartına Bakılması	1 İş Günü
49	Anket Uygulaması	1.Dilekçe 2.Danışman Onayı 3.Anabilim Dalı Başkanı Onayı	1 İş Günü
50	Mezuniyet İşlemleri	1.Yüksek Lisans 7 Adet (3 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci) 2.Doktora 9 Adet Ciltlenmiş Tez, (5 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci) 3.Jüri İmza Sayfası Örneği 4.Tez Veri Girişi Formu 5.İlişik Kesme Belgesi 6.1 Cd 7.Öğrenci Kimliği 8.İntihal Dilekçesi 9.İntihal Raporu 10.Tez Savunma Sınavı Tutanakları 11.Yabancı Uyruklu Öğrencilerde Türkiye Mezunları Bilgi Formu 12. mezun.nku.edu.tr sayfana kayıt olması	30 İş Günü
51	Mezuniyet İşlemleri (Tezsiz)	Tezsiz Yüksek Lisans 7 Adet (3 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci) 1.Cd (1 Adet) 2.Bir Adet Proje 3.İntihal Raporu 4.İntihal Dilekçesi 5.Proje Mülakat Sınavı Tutanakları 6. mezun.nku.edu.tr sayfana kayıt olması 7.Enstitü Yönetim Kurulu	30 İş Günü
52	YÖK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	2 İş Günü
53	Yabancı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	5 İş Günü
54	KYK İstatistikleri	İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
55	Web sayfası işlemleri	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayımlanması	
56	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	Enstitü Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi	5 İş Günü
57	Öğrenci Temsilciliği işlemleri	İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenen takvimde 1.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2.Seçim Kurulu Başvuru ve seçim sonuç tutanağı	1 ay
58	Maaş Ödemesi	1.Personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu 2.Bordro 3.Banka Listesi 4.Personel Bildirimi Formu Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
59	Maaş Farkı Ödemesi	1.Bordro 2.Banka Listesi 3.Personel Bildirimi Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
60	Ek ders Ödemesi	1.Her Akademik Yılı başında öğretim üyelerinin vermiş olduğu ders yükü bildirimlerine göre oluşan Enstitü Yönetim Kurulu Kararı. 2.Puantaj 3.Çeşitli Ödemeleri Bordrosu 4.Banka Listesi Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
61	Sınav Ücretleri Ödemesi	1.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2.Bordro 3.Banka Listesi Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
62	Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	1.Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2.Görevlendirme Onayı 3.Banka Dilekçesi 4.Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
63	SGK Ödemeleri	Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Kesenek Bildirimi Raporu	1 İş Günü
64	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1.Malzeme İhtiyaç Listesi 2.Teklif Mektubu ve Teknik Şartname 3.Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 4.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 5.Onay Belgesi 6.Harcama Talimatı Onay Belgesi 7.Fatura ve Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge 8.Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 9.Taşınır İşlem Fişi 10.Ödeme Emri Belgesi	15 İş Günü
65	Taşınır Mal İşlemleri	1.Taşınır Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeye ait Taşınır İşlem Fişleri 2.Her Çeşit Zimmet ve Zimmet Düşme Fişleri 3.Sayım Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları 4.Dayanıklı Taşınırın Barkodlanması, 5.Taşınır Mal Raporları 6.Taşınır Mal Cetvelleri 7.Yıl Sonu İşlemleri	Her bir işlem için 1 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	: TNKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü	İkinci Müracaat Yeri	: TNKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
İsim	: Deniz ÇOLAKOĞLU	İsim	: Dr. Öğr. Üyesi Ali Faruk AÇIKGÖZ
Unvan	: Enstitü Sekreteri	Unvan	: Müdür V.
Adres	: TNKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü	Adres	: TNKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü
Tel.	: 0282 250 45 07	Tel.	: 0282 250 45 01
Faks	: 0282 250 99 32	Faks	: 0282 250 99 32
e-posta	: dcolakoglu@nku.edu.tr	e-posta	: aacikgoz@nku.edu.tr