



TNKÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-068
Hazırlama Tarihi:	08.10.2024
Revizyon Tarihi:	10.03.2025
Revizyon No:	1
Toplam Sayfa Sayısı:	15

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İşleri			
1	Eğitim – Öğretim Planının Hazırlanması	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2- Enstitü Kurulu Kararı 3- Senato Onayı	30 Gün
2	Eğitim – Öğretim Planında Değişiklik Yapılması	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2- Enstitü Kurulu Kararı 3-Senato Onayı	30 Gün
3	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi, Duyurulması	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2- Enstitü Kurulu Kararı 3- Senato Onayı 4- Web Sayfasından İlan Edilmesi	30 Gün
4	Lisansüstü Program Kontenjanlarına T.C. Uyruklu Aday Başvurusu	TNKÜ Başvuru Sistemi (https://basvuru.nku.edu.tr/enstitu) üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgilerin ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesiyle gerçekleştirilir. Eksik bilgi ya da yanlış beyanda bulunan adayın başvurusu geçersiz sayılır. 1- Kimlik Bilgileri 2- İletişim Bilgileri 3- Çalışma Bilgileri 4- Eğitim (Mezuniyet) Bilgileri a. Öğretim Düzeyi b. Üniversite c. Fakülte / Enstitü d. Bölüm / Anabilim Dalı e. Mezuniyet Not Ortalaması f. Mezuniyet Tarihi g. Onaylı Not Belgesi / Karne / Transkript 5- Sınav Puan Bilgileri ve Sonuç Belgeleri a. ALES Puanı b. YÖKDİL / YDS / e-YDS Puanı (Doktora Programlarına başvuran adaylar için) c. Temel Tıp Puanı (Tıp Fakültesi mezunu adaylar için) 6-Uzmanlık Yetki Belgesi (Doktora Programlarına ALES Puanı olmaksızın başvuracak adaylar için)	20 Dakika
5	Lisansüstü Program Kontenjanlarına Yurtdışında Eğitimlerini Tamamlayan T.C Uyruklu ve Yabancı Uyruklu Aday Başvurusu	TNKÜ Başvuru Sistemi (https://basvuru.nku.edu.tr/enstitu) üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgilerin ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesiyle gerçekleştirilir. Eksik bilgi ya da yanlış beyanda bulunan adayın başvurusu geçersiz sayılır. 1- Kimlik Bilgileri 2- İletişim Bilgileri 3- Eğitim (Mezuniyet) Bilgileri a. Öğretim Düzeyi b. Üniversite c. Fakülte / Enstitü d. Bölüm / Anabilim Dalı e. Mezuniyet Not Ortalaması f. Mezuniyet Tarihi g. Not Belgesi / Karne / Transkript (Tercüme	20 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Edilmiş, Onaylı) 4- Tanınırlık Belgesi 5- Türkçe Yeterlik Belgesi 6- Pasaport Örneği	
6	Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Kabul Edecek Lisansüstü Programların Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi, Duyurulması	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2- Enstitü Kurulu Kararı 3- Senato Onayı 4- Web Sayfasından İlan Edilmesi	30 Gün
7	Yatay Geçiş Yoluyla Lisansüstü Program Kontenjanlarına Aday Başvurusu ve Kayıt İşlemleri	Akademik Takvime bağlı olarak web sayfasından (http://sbe.nku.edu.tr/) duyurulan ilan metninde belirtilen tarihlerde adaylar, yatay geçiş başvurusunda bulunabilirler. Bunun için 1- Dilekçe ve Ekleri a. Aldığı Dersleri Gösterir Not Durum Belgesi / Transkript (Onaylı, Türkçe ve İngilizce) b. Ders İçeriklerini Gösterir Belge (Onaylı ya da İlgili Üniversitenin resmi web sayfasından indirilen) c. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına İlişkin Belge d. Kimlik Fotokopisi e. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Görüşü 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4- Öğrencinin Kayıtlanması 5- İlgili Üniversiteden Öğrenci Dosyasının İstenmesi gereklidir.	30 Gün
8	Kesin Kayıt İşlemleri	1- Çevrimiçi Başvuru Formu (İmzalı) 2- Özgeçmiş 3- Diploma / Mezuniyet Belgesi / Geçici Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 4- Not Belgesi / Karne / Transkript (Onaylı) 5- ALES Sonuç Belgesi 6- TUS Sonuç Belgesi (ALES Puanı yerine Temel Tıp Puanı ile Temel Tıp Bilimleri Doktora Programlarına başvuran adaylardan istenmektedir.) 7- Uzmanlık Yetki Belgesi (ALES Puanı olmaksızın Doktora Programlarına başvuran adaylardan istenmektedir.) 8- YÖKDİL / YDS / e-YDS Sonuç Belgesi 9- Türkçe Yeterlik Belgesi (Yabancı Uyruklu adaylar için) 10- Kimlik Fotokopisi (Onaylı) 11- Pasaport Fotokopisi (Onaylı-Yabancı Uyruklu ve öğrenimlerini yurt dışında tamamlamış T.C. Uyruklu adaylardan istenmektedir.) 12- Tanınırlık Belgesi (Onaylı-Yabancı Uyruklu ve öğrenimlerini yurt dışında tamamlamış T.C. Uyruklu adaylardan istenmektedir.) 13- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 14- Askerlik Durum Belgesi (T.C. Uyruklu erkek adaylardan istenmektedir.) 15- Adli Sicil Kayıt Belgesi	20 Dakika
9	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İşlemleri	Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemleri Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında TNKÜ e-universite Otomasyon Sistemi (https://ogr.nku.edu.tr/) üzerinden çevrimiçi gerçekleştirilir. 1- Öğrenci, Üniversitenin anlaşmalı olduğu bankaya "öğrenim ücretini" yatırır. (Yabancı Uyruklu öğrenciler, ikinci bir üniversitede önlisans / lisans programına	1 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>kayıtlı öğrenciler ile öğrenim süresini aşan öğrenciler için geçerlidir.)</p> <p>2- Öğrenci otomasyon sistemine</p> <p>a. "Kullanıcı Adı" alanına Öğrenci Numarasını</p> <p>b. "Şifre" alanına T.C. Kimlik Numarasını</p> <p>yazarak giriş yapar.</p> <p>3- Öğrenci, otomasyon sistemi üzerinden ders seçme işlemini tamamlar.</p> <p>4- Öğrencinin seçtiği dersler Danışmanı tarafından onaylandıktan sonra ders kaydı ve kayıt yenileme işlemi tamamlanır.</p>	
10	Danışman Atama	<p>Akademik Takvimde belirlenen ilgili yarıyıl kesin kayıt tarihinden sonra her bir öğrenci için Danışman ataması yapılır. Bunun için</p> <p>1- İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı</p> <p>2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.</p>	5 İş Günü
11	II. Danışman Atama	<p>Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışmanı gerektirdiği durumlarda II. Danışman ataması yapılır. Bunun için</p> <p>1- I. Danışman, II. Danışman ve Öğrenci tarafından imzalanmış gerekçeli "II. Danışman Öneri Formu",</p> <p>2- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı ekinde gerekçeli Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı,</p> <p>3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.</p>	5 İş Günü
12	Danışman Değişikliği Talebi	<p>Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde danışman değişikliği yapılabilir. Bunun için</p> <p>1- I. Danışman, II. Danışman ve Öğrenci tarafından imzalanmış gerekçeli "Danışman Değişikliği Öneri Formu",</p> <p>2- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı ekinde gerekçeli Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı,</p> <p>3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.</p>	5 İş Günü
13	Ders Değiştirme (Ekleme/Çıkarma) Talebi	<p>Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde TNKÜ e-Universite Otomasyon Sistemi (https://ogr.nku.edu.tr/) üzerinden ilgili Danışman tarafından çevrimiçi gerçekleştirilir.</p>	5 İş Günü
14	Ders ve Kredi Saydırma Talebi Başvurusu	<p>TNKÜ Lisansüstü Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesine öğrenci daha önce almış olduğu dersler ile kredilerini saydırma talebinde bulunabilir. Bunun için</p> <p>1- Dilekçe ve Ekleri</p> <p>a. Not Durum Belgesi (Onaylı)</p> <p>b. Ders İçerikleri (Onaylı)</p> <p>2- Anabilim Dalı Akademik Kurulu Kararı</p> <p>3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.</p>	5 İş Günü
15	Kayıt Dondurma Talebi Başvurusu	<p>Akademik Takvimde belirlenen tarihler içerisinde öğrenci, danışmanının da görüşü doğrultusunda kayıt dondurma talebinde bulunabilir. Bunun için</p> <p>1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri</p> <p>a. Kayıt Dondurma Talebi Başvuru Formu</p> <p>b. Mazeretini Kanıtlayıcı Belge</p> <p>2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.</p>	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Almak İçin Başvuru ve Kabul İşlemleri	Bir lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler, kayıtlı oldukları enstitü anabilim dalı başkanlığının onayı ile diğer bir yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere özel öğrenci statüsünde ders almak üzere başvurabilirler. Bunun için 1- Başvuru Formu 2- Lisans / Yüksek Lisans Diploması veya Öğrenci Belgesi 3- Kayıtlı Olduğu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Onay Yazısı 4- Kimlik Fotokopisi 5- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Görüşü 7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.	5 İş Günü
17	Farklı Bir Yükseköğretim Kurumundan Ders Almak İçin Başvuru	Lisansüstü programlarımıza kayıtlı öğrenciler, başka bir yükseköğretim kurumundan lisansüstü ders almak üzere başvurabilirler. Bunun için 1- Başvuru Formu 2- Danışmanın Görüşü / Önerisi 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Onay Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.	5 İş Günü
18	Devamsız Öğrencilerin Belirlenmesi	1- Anabilim Dalı Başkanlıklarının resmi yazısı ve ekleri Devamsız Öğrenci Listesi	3 İş Günü
19	Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı Programının Belirlenmesi ve Duyurulması	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında her bir ders için ara sınav / yarıyıl sonu sınavı yapılır ve sınav programı sınav tarihinden 15 gün önce web sayfası aracılığıyla duyurulur. Bunun için 1- Anabilim Dalı Başkanlıklarının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Sınav Programı 2- Sınav Programının Enstitü Müdürlüğünce Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğüne gönderilmesi (Sınavın çevrimiçi yapılacağı durumlarda) gereklidir.	5 İş Günü
20	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Kanıtlayıcı Resmi Belge	7 Gün
21	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Sınav değerlendirme sonucuna itirazlar, sınav sonucunun açıklandığı tarih itibariyle 7 (yedi) gün içinde yapılabilir. Bunun için 1- Dilekçe gereklidir.	15 Gün
22	Seminer Sunumu	1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Seminer Programı 2- Seminer Programının Enstitü Müdürlüğünce Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğüne gönderilmesi (Sunumun çevrimiçi video konferans yöntemiyle yapılacağı durumlarda) 3- Seminer Sunumunun sonucu ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle birlikte Enstitüye ulaştırılması a. Seminer Değerlendirme Formu b. Sunulan Seminerin Basılı Hali (Ciltlenmiş ve CD) gereklidir.	5 İş Günü
23	Yüksek Lisans Tez / Proje Konusu Belirleme	1- Tez / Proje Başvuru Formu 2- Tez / Proje Çalışma Planı 3- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
24	Doktora Yeterlik Komitesi Oluşturulması	1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Doktora Yeterlik Komitesi Üye Önerisi 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
25	Doktora Yeterlik Sınavı	Yeterlik sınavları Güz ve Bahar Yarıyıllarında olmak üzere yılda 2 (iki) kez yapılır. Bunun için 1- Anabilim Dalı Başkanlıklarının resmi yazısı ve ekleri a. Doktora Yeterlik Sınavı Öneri Formu (Danışman) b. Doktora Yeterlik Sınavı Jürisi Öneri Formu (Yeterlik Komitesi) c. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı d. Sınav Programı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Sınav Programının Enstitü Müdürlüğünce Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğüne gönderilmesi (Sınavın çevrimiçi video konferans yöntemiyle yapılacağı durumlarda) 4- Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle birlikte Enstitüye ulaştırılması a. Jüri Tutanağı b. Kişisel Değerlendirme Raporları c. Doktora Yeterlik Komitesi Tutanağı d. Sınav Evrakları 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.	5 İş Günü
26	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturulması	1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Doktora Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
27	Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı	1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c. Tez Önerisi Savunma Sınavı Programı d. Tez Önerisi Savunma Sınavı Tutanağı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	30 İş Günü
28	Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantıları	1- İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Doktora Tez İzleme Raporu c. Tez İzleme Komitesi Dönem Raporu ve Değerlendirme Tutanağı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	45 İş Günü
29	Doktora Tez Savunma Sınavı	1- Anabilim Dalı Başkanlıklarının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Doktora Tez Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c. Doktora Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu (Anabilim Dalı) d. Sınav Programı e. İntihal Raporu f. Tezden Üretilmiş Makale g. Tezin Basılı Hali (Ciltlenmiş ve CD) 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Sınav Programının Enstitü Müdürlüğünce Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğüne gönderilmesi (Sınavın çevrimiçi video konferans yöntemiyle yapılacağı durumlarda) 4- Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının	30 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		resmi yazısı ve ekleriyle birlikte Enstitüye ulaştırılması a. Jüri Tutanağı b. Kişisel Değerlendirme Raporları c. Sınav Evrakları 5- Uluslararası Yazar Kimlik Numarası (ORCID) alınması ve Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile Ulusal Tez Merkezi Otomasyon Sistemine kaydedilmesi 6- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.	
30	Tez / Proje Savunma Sınavı	1- Anabilim Dalı Başkanlıklarının resmi yazısı ve ekleri a. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b. Tez / Proje Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c. Tez / Proje Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu (Anabilim Dalı) d. Sınav Programı e. İntihal Raporu f. Tezden Üretilmiş Makale g. Tezin Basılı Hali (Ciltlenmiş ve CD) 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Sınav Programının Enstitü Müdürlüğüne Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğüne gönderilmesi (Sınavın çevrimiçi video konferans yöntemiyle yapılacağı durumlarda) 4- Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle birlikte Enstitüye ulaştırılması a. Jüri Tutanağı b. Kişisel Değerlendirme Raporları c. Sınav Evrakları 5- Uluslararası Yazar Kimlik Numarası (ORCID) alınması ve Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile Ulusal Tez Merkezi Otomasyon Sistemine kaydedilmesi 6- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.	30 İş Günü
31	Mezuniyet İşlemleri	1- Ciltlenmiş Tez a. Yüksek Lisans 7 Adet b. Doktora 9 Adet 2- Tez Kabul ve Onay Sayfası 3- Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu 4- Tez Teslim Tutanağı 5- İlişik Kesme Belgesi 6- Öğrenci Kimliği	30 İş Günü
32	Geçici Mezuniyet Belgesi Düzenlenmesi ve Teslimi	1- Belge Talep Formu 2- İlişik Kesme Belgesi 3- TNKÜ Mezun Bilgi Sisteminden (https://mezun.nku.edu.tr/) İndirilen Mezun Öğrenci Bilgi Formu 4- Öğrenci Kimliği 5- Noter Onaylı Vekâletnamenin Aslı (Kişinin kendisi teslim almıyorsa)	2 Saat
33	Diploma ve Diploma Eki Teslimi	Basımı, imza, onay ve Sağlık Bakanlığı tarafından tescil işlemleri tamamlanmış olan diplomalar hak sahiplerine elden teslim edilir. Bunun için 1- Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- Noter Onaylı Vekâletnamenin Aslı (Kişinin kendisi teslim almıyorsa) 3- Diploma Defterine İmza	15 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Öğrenci Kimlik Kartı / Geçici Mezuniyet Belgesi Kaybedilmesi	1- Dilekçe (Gerekçeli) 2- Polis / Jandarma Karakolu Tarafından Düzenlenen "Kayıp Tutanağı" ya da Gazete Kayıp İlanı 3- Adli Sicil / Suç Kaydı Olup Olmadığına Dair Belge 4- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	1 İş Günü
35	Diploma ve Diploma Eki Kaybedilmesi	1- Dilekçe (Gerekçeli) 2- Polis / Jandarma Karakolu Tarafından Düzenlenen "Kayıp Tutanağı" ya da Gazete Kayıp İlanı 3- Adli Sicil / Suç Kaydı Olup Olmadığına Dair Belge 4- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	30 İş Günü
36	Kayıt Silme İşlemleri	1- Kayıt Sildirme Talep Dilekçesi 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3- İlişik Kesme Belgesi	7 İş Günü
37	Askerlik Erteleme İşlemleri	Kayıtlı öğrencilerin Askerlik Erteleme / Askere Alma iş ve işlemleri TNKÜ e-Universite otomasyon sistemi üzerinden Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) aracılığıyla Milli Savunma Bakanlığı Askeralma Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda bildirilmesi.	30 İş Günü
38	Öğrenci Özlük İşleri İle İlgili Belgelerin Düzenlenmesi (Öğrenci Belgesi, Not Belgesi / Karne / Transkript, Öğrenci Kimliği vb.)	1- Belge Talep Formu 2- Noter Onaylı Vekâletnamenin Aslı (Kişinin kendisi teslim almıyorsa)	15 Dakika
39	Öğrenci Bilgilerinde Güncelleme Yapılması	1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı / Kimlik Belgesi Fotokopisi 4- Kendi İsteğiyle Ad, Soyad Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5- Boşanma İlanı	1 Saat
40	Disiplin Soruşturması İş ve İşlemleri	1- Soruşturma Açılmasına Yönelik Başvuru Dilekçesi 2- Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3- Soruşturmacı Raporu 4- Soruşturma Sonucunun Tebliği 5- TNKÜ e-Universite Otomasyon Sistemine Veri Girişinin Yapılması (Ceza Verilmesi Söz Konusu ise)	15 İş Günü
41	Anabilim Dalı Kurulması / Lisansüstü Program Açılması ve Kapatılması İşlemleri	Anabilim dalı kurulması / lisansüstü program açılması ve kapatılması işlemleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) belirlemiş olduğu kıstaslar ve aşağıda belirtilen süreç çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. 1- Anabilim Dalı Kurulması / Lisansüstü Program Açılması a. "Yeni Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Teklif Formu" ile Başvuru Formu ve Eklerinden Oluşan "Başvuru Dosyasının" ilgili anabilim dalı başkanlığınca resmi yazı ekinde Enstitüye gönderilmesi, b. Konunun Enstitü Kurulunda görüşülüp karara bağlanması, c. Enstitü Kurulu Kararı i. Olumlu ise Başvuru Dosyasının Senatoda görüşülüp karara bağlanması için Rektörlük Makamına sunulması ii. Olumsuz ise Başvuru Dosyasının ilgili anabilim dalı başkanlığına iade edilmesi d. Senato Kararı i. Olumlu ise Senato Kararı, Başvuru Dosyası ve eki Belgelerin / Formların Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden çevrimiçi	Değişken

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>olarak YÖK e sunulması</p> <p>ii. Olumsuz ise Başvuru Dosyasının ilgili enstitüye iade edilmesi</p> <p>e. Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı</p> <p>i. Olumlu ise Program Bilgi Paketi, Yeterlikler, Diploma Eki ve Eğitim-Öğretim Programının hazırlanması için ilgili anabilim dalı başkanlığının bilgilendirilmesi</p> <p>ii. Olumsuz ise eksikliklerin giderilmesi, gerekli düzeltme ve düzenlemelerin yapılması için ilgili anabilim dalı başkanlığına bilgilendirilmesi</p> <p>f. İlgili anabilim dalı başkanlığının resmi yazısı ekinde alınan Eğitim-Öğretim Programı, Program Yeterlikleri, Program Bilgi Paketinin TNKÜ e- Üniversite Otomasyonu üzerinden oluşturulması</p> <p>2- Lisansüstü Program Kapatılması</p> <p>a. Programın yer aldığı anabilim dalının akademik özelliklerini yitirmesi</p> <p>b. Öğretim üyesi sayısının “Asgari Öğretim Üyesi” sayısının altına düşmesi</p> <p>sonucunda mevcut öğrencilerin özlük hakları ve statüleri korunmak koşuluyla ilgili anabilim dalı / program kapatılmaktadır. Bunun için</p> <p>i. Enstitü Kurulu Kararı</p> <p>ii. Senato Kararı</p> <p>iii. Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı</p> <p>gereklidir.</p>	
42	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş ve İşlemleri	<p>Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş ve İşlemleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği ile TNKÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi hükümleri çerçevesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının (YÖK) belirlediği takvime bağlı kalınarak aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.</p> <p>1- Seçim Kurulunun Oluşturulması</p> <p>a. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>2- Anabilim Dalı Temsilcisi Seçimi</p> <p>a. Aday Başvurularının Alınması</p> <p>i. Aday Başvuru Formu</p> <p>ii. Seçim ve Oy Tasnifi</p> <p>iii. Seçim Sonuç Tutanağı</p> <p>3- Enstitü Temsilcisi Seçimi</p> <p>a. Aday Başvurularının Alınması</p> <p>i. Aday Başvuru Formu</p> <p>ii. Seçim ve Oy Tasnifi</p> <p>iii. Seçim Sonuç Tutanağı</p> <p>4- Seçim Sonucuna İlişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Rektörlük Makamına Sunulması</p>	30 İş Günü
43	Öğrenci İstatistiksel Bilgilerinin Düzenlenmesi		3 İş Günü
Personel İşleri			
44	Personel İzin Talebi ve Onayı İşlemleri	<p>TNKÜ Personel Özlük Sistemi (https://personelozluk.nku.edu.tr/) üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesiyle gerçekleştirilir.</p> <p>1.Yıllık İzin İşlemleri Personel İzin İsteği ve Onay Formu</p> <p>2. Mazeret İzni İşlemleri 2.1. Personelin Doğum Öncesi / Doğum Sonrası</p>	<p>Yıllık İzin ve Mazeret İzni İşlemleri İçin 1 İş Günü</p> <p>Hastalık ve Ücretsiz İzin İşlemleri İçin 7 İş Günü</p>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>Mazeret İzni</p> <p>2.1.1. Personelin İzin İsteği ve Onay Formu</p> <p>2.1.2. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir sağlık raporu</p> <p>2.1.3. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi sağlık raporu</p> <p>2.1.4. Doğum Raporu</p> <p>2.2. Süt İzni</p> <p>2.2.1. Dilekçe</p> <p>2.2.2. Doğum Raporu</p> <p>2.3. Erkek Personele Eşinin Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni</p> <p>2.3.1. Personelin İzin İsteği ve Onay Formu</p> <p>2.3.2. Eşinin Doğum Yaptığına Dair Rapor</p> <p>2.4. Aile Bireylerinden Birinin Vefatı (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) Nedeniyle Mazeret İzni</p> <p>2.4.1. Personelin İzin İsteği ve Onay Formu</p> <p>2.4.2. Ölüm Raporu</p> <p>2.5. Memurun Evlenmesi Nedeniyle Mazeret İzni</p> <p>2.5.1. Personelin İzin İsteği ve Onay Formu</p> <p>2.6. Diğer Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni</p> <p>2.6.1. Mazereti Belirtir Dilekçe</p> <p>3. Hastalık İzinleri</p> <p>3.1. Dilekçe</p> <p>3.2. Sağlık Kurulu Raporu</p> <p>4. Ücretsiz İzinler</p> <p>4.1. Doğum Nedeniyle</p> <p>4.1.1. Dilekçe</p> <p>4.1.2. Doğum Raporu</p> <p>4.2. Eş Nedeniyle</p> <p>4.2.1. Dilekçe</p> <p>4.2.2. Eşin Mazeretini Gösterir Belge</p> <p>4.3. Askerlik Nedeniyle</p> <p>4.3.1. Dilekçe</p> <p>4.3.2. Askere Sevk Belgesi</p> <p>4.4. Aile Bireylerinden Birinin Hastalığı Nedeniyle</p> <p>4.4.1. Dilekçe</p> <p>4.4.2. Sağlık Kurulu Raporu</p> <p>4.5. 10 Yıllık Kamu Hizmetini Tamamlama Nedeniyle</p> <p>4.5.1 Dilekçe</p>	
45	Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik Durum Belgesi	15 İş Günü
46	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Çalışılan Kurum / Kuruluş ve Sürelerini Gösterir Hizmet Belgesi (SSK, BAĞ-KUR, EMEKLİ SANDIĞI)	15 İş Günü
47	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet Borçlanmasına Esas Olan Belgeler 2.1. Doğum Raporu 2.2. Askerlik Terhis Belgesi 2.3. Yurtdışı Hizmetleri Gösterir Resmi Makamlardan Alınmış Hizmet Belgesi 2.4. Yurtdışında Öğrenim Görülmüş İse 2.4.1. Başlangıç ve Bitiş Tarihi Gösterir Belgenin Türkçe Tercümesi 2.4.2. YÖK'den Alınacak Denklik Belgesi 2.4.3. Ücretsiz İzin Onayı 2.4.4. Söz Konusu Hizmetlere Dair Ayrılış ve Başlayış Tarihlerini İçeren Belge	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Öğrenim Değişikliği İntibak İşlemleri	1. Dilekçe 2. Geçici Mezuniyet Belgesinin / Diplomanın Aslı ya da Noter Onaylı Örneği	7 İş Günü
49	İdari Personelin Görevde Yükselme İş ve İşlemleri	1. Rektörlük Tarafından Sınav Programının Belirlenmesi ve Kadroların Duyurulması 2. Dilekçe / Talep Formu 3. Açılacak Görevde Yükselme Sınavına Girmek ve Başarılı Olmak	Değişken
50	Çalışma Belgesi Talebi	1.Dilekçe	30 Dakika
51	Hizmet Belgesi Talebi	1.Dilekçe	1 İş Günü
52	Bilgi ve Belge Edinme Talebi	1.İlgilinin Başvuru Formu	30 Gün
53	Maaş Durum Belgesi Talebi	1.İlgilinin Talebi	30 Dakika
54	Personelin Medeni Durumu, Adı, Soyadı Değişikliği İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Fotokopisi 4. Kendi İsteği İle Adının, Soyadının Değiştiğine Dair Mahkeme Kararı 5. Boşanma İlamı	7 İş Günü
55	İdari Göreve Vekâlet veya Maaşlı Vekâlet	1. Vekâlet Teklif Yazısı 2. Rektörlük Makamı Oluru	3 İş Günü
56	2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi Uyarınca Ders Vermek Üzere Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı Ekinde Akademik Kurul Kararının Enstitüyü Ulaştırılması 2. Öğretim Üyesinin Görev Yaptığı Birimden; 2.1. Aynı Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Enstitü Müdürlüğünce 2.2. Başka Bir Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Rektörlük Makamınca Uygun Görüş Yazısı İstenmesi 3. İlgili Kurumdan / Birimden Görüş Yazısının Enstitüye Ulaştırılması 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	30 İş Günü
57	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Yurtiçi – Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu 3. Davet Mektubu (Yabancı Bir Dilde Yazılmış İse Tercümesiyle Birlikte) 4. Bildiri Özeti (Sunum Yapılacaksa) 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6. Müdürlük Makamı / Rektörlük Makamı Görevlendirme Onayı	7 İş Günü
58	Personel Nakil, İşe Başlama ve Ayrılış İşlemleri	1. Personel Atama ve Yer Değiştirme Onayı 2. Tebliğ / Tebellüğ Belgesi 3. Nakil Bildirimi 4. İlişik Kesme Belgesi 5. Görevden Ayrılma / Göreve Başlama Yazısı	5 İş Günü
59	Emeklilik İşlemleri	1. İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri 1.1. Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 1.2. sikalık Fotoğraf Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 cm ebadında 5 (beş) adet 1.3. T.C. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Örneği 1.4. Sağlık Kurulu Raporu 1.4.1. Malulen Emekli olacaklar için son 6 (altı) ay içinde alınmış onaylı Sağlık Kurulu Raporu 1.4.2. Sakatlıkları Nedeniyle 15 Yılda Emekliye Ayrılacaklar için Göreve Girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>raporların tasdikli birer sureti “Askerlikten önce veya askerlik esnasında verilmiş askerliğe elverişsizlik, engelli raporları vb” “Çalışma gücünün en az % 40 oranında yitirildiğine dair fotoğraflı, tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu vermeye yetkili Sağlık Kurumlarınca / Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu</p> <p>1.5. Mal Bildirimi Beyannamesi 1.6. İlişik Kesme Belgesi 1.7. Kurum Kimlik Kartı</p> <p>2. Yaş Haddi ve Re’sen Emeklilik İşlemleri 2.1. Açık Ev Adresi Beyanı 2.2. Maaş Alacağı Banka ve Banka Şubesi Beyanı 2.3. Hizmet Belgesi 2.4. Vesikalık Fotoğraf Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 cm ebadında 5 (beş) adet 2.5. Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bordrosu Son yıla ait</p> <p>3. Vefat Halinde Emeklilik İşlemleri 3.1. Dul ve Yetimlerin Aylık Taleplerine İlişkin Dilekçe 3.2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlükleri tarafından düzenlenmiş ve onaylı 3.3. Veraset İlamı Noterler veya Sulh Hukuk Mahkemeleri tarafından düzenlenmiş 3.4. Vefat Edenin Ölüm Belgesi 3.5. Vefat Edenin Kurum Kimlik Kartı</p>	
60	Müstaifi İş ve İşlemleri	1- Tutanak (Personelin 10 (on) gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
61	İstifa İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Mal Bildirimi Beyannamesi 4- Kurum Kimlik Kartı	30 Gün
62	Disiplin Soruşturması İş ve İşlemleri	1- Tutanak 2- Soruşturma Açılmasına Yönelik Başvuru Dilekçesi 3- Soruşturmacı Tayin Edilmesi 4- Soruşturmacı Raporu 5- Soruşturma Sonucunun Tebliği	60 Gün
Yazı İşleri			
63	Evrak Kayıt İş ve İşlemler	Evrak Kayıt İş ve İşlemleri TNKÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üzerinden Çevrimiçi Gerçekleştirilmektedir. 1. Gelen Evrak 2. Giden Evrak	Sürekli
64	Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı Gündeminin Oluşturulması	1. Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması Gereken Konularda Anabilim Dalı Başkanlıklarından, Akademik Personelden, Öğrencilerden, Şahıslardan ya da Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Talepler Oluşan Gündemde Görüşülerek Karara Bağlanacak Konuları Destekleyen ve Enstitümüze Ulaştırılmış Belge ve Bilgiler	5 İş Günü
65	Enstitü Kurulu Toplantısı Gündeminin Oluşturulması	1.Enstitü Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması Gereken Konularda Anabilim Dalı Başkanlıklarından Gelen	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Talepler 2.Oluşan Gündemde Görüşülerek Karara Bağlanacak Konuları Destekleyen ve Enstitümüze Ulaştırılmış Belge ve Bilgiler	
66	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	1. Yönetim Kurulu Toplantısında Alınan Kararlar, Konularına Göre 1.1. Rektörlüğümüzün İlgili Birimlerine, 1.2. Anabilim Dalı Başkanlıklarına, 1.3. Akademik Personele, 1.4. Öğrencilere, 1.5. Şahıslara 1.6. Diğer Kurum ve Kuruluşlara TNKÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üzerinden ya da Posta Yoluyla Resmi Yazıyla İletilmektedir. 2. Eğitim – Öğretim Süreçleri ve Öğrencilerimizin Özlük Haklarıyla İlgili Alınan Kararlar Ayrıca Enstitümüz Web Sayfası Aracılığıyla da Duyurulmaktadır.	3 İş Günü
67	Enstitü Kurulu Kararlarının Yazımı ve Dağıtımı	1. Enstitü Kurulu Toplantısında Alınan Kararlar, Konularına Göre 1.1. Rektörlüğümüzün İlgili Birimlerine, 1.2. Anabilim Dalı Başkanlıklarına, 1.3. Akademik Personele, 1.4. Öğrencilere, 1.5. Şahıslara 1.6. Diğer Kurum ve Kuruluşlara TNKÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üzerinden ya da Posta Yoluyla Resmi Yazıyla İletilmektedir. 2. Eğitim – Öğretim Süreçleriyle İlgili Alınan Kararlar Ayrıca Enstitümüz Web Sayfası Aracılığıyla da Duyurulmaktadır.	3 İş Günü
68	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi ve Arşivlenmesi	1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların 1.1. Islak İmzalı Asıllarının İlgili Karar Defterlerine İşlenmesi 1.2. Onaylanmış Fotokopilerinin İlgili Karar Dosyalarında Arşivlenmesi 2. Öğrencilerin Özlük Haklarına Yönelik Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında Alınan Kararların TNKÜ e- Üniversite Otomasyonu Üzerinden Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenerek İlgili Öğrencinin / Öğrencilerin Özlük Dosyalarında Arşivlenmesi	5 İş Günü
69	Açılacak Derslerin ve Sorumlu Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	1. Lisansüstü Programlarımızın Müfredatlarında Bulunan Derslerden İlgili Akademik Dönemde (Güz ve Bahar Yarıyılları) Açılacak Dersler ve Sorumlu Öğretim Elemanlarının Belirlenmesine Yönelik Yazının EBYS Üzerinden Anabilim Dalı Başkanlıklarına Gönderilmesi 2. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Almış Olduğu Akademik Kurul Kararının Enstitüye EBYS Üzerinden Ulaştırılması. 3. Dersin Sorumlu Öğretim Elemanının Kadrosunun Bulunduğu Akademik Birime Görüş Sorulması 3.1. Kurum İçi Görevlendirmelerde İlgili Dekanlığa / Müdürlüğe yazı yazılması 3.2. Kurum Dışı Görevlendirmelerde Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı Aracılığıyla İlgili Yükseköğretim Kurumuna Yazı Yazılması 4. Akademik Birimlerin Görüşlerinin Enstitüye Ulaşması	Her Akademik Dönem Başında 30 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		5. Açılacak Dersler ve Dersleri Verecek Sorumlu Öğretim Üyelerine İlişkin Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması	
70	Enstitü Web Sayfası İş ve İşlemleri	1. Web Sayfasında Güncelleme Yapılması 2. Haber ve Duyuruların Yayınlanması	1 İş Günü
Mali İşler			
71	Maaş Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	1. 2914 ve 657 sayılı Kanunlar Gereğince Özlük Hakları Ödemeleri 2. Kesinti Girişleri 3. Kefalet, Nafaka, İcra, Hayat Sigortası, Bireysel Emeklilik Sigortası, Sendika Aidatı, Sağlık Raporu 4. Aylık Personel Hareketliliği Bildirimi 5. Kıdem / Derece Terfi (Varsa) 6. Aile Yardımı Bildirimi 7. Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro 8. Aylık Bordro İcmali 9. Aylık Bordro Dökümü 10. Kıdem Listesi 11. Ek Gösterge Kontrol Listesi 12. Ek Ödeme Kontrol Listesi 13. Banka Ödeme Listesi 14. Ödeme Emri Belgesi	Her Ay 5 İş Günü
72	Doğum Yardımı Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	1. Doğum Raporu 2. Ödemenin Yapılacağı Banka, Şube ve Hesap Numarası / IBAN Beyanı 3. Ödeme Emri Belgesi	1 İş Günü
73	Ölüm Yardımı Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	1. Defin Belgesi 2. Ödemenin Yapılacağı Banka, Şube ve Hesap Numarası / IBAN Beyanı 3. Ödeme Emri Belgesi	1 İş Günü
74	Fazla Çalışma Karşılığı ve Sınav Ücreti Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	1. Fazla Mesai / İkinci Öğretim Çalışma Karşılığı Ücret Ödemeleri 1.1. Puantaj 1.2. Aylık Fazla / İlave Çalışma Ücret Bordrosu 1.3. Ödeme Emri Belgesi 2. Ek Ders Ücreti Ödemeleri 2.1. Ders Yüku Bildirim Formu 2.2. Ders Programı 2.3. Puantaj 2.4. Ek Ders Ücret Bordrosu 2.5. Banka Ödeme Listesi 2.6. İzin, Rapor ve Görev Listesi 2.7. Yönetim Kurulu Kararı 2.8. Ödeme Emri Belgesi 3. Sınav Ücreti Ödemeleri 3.1. Puantaj 3.2. Aylık Fazla / İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3.3. Sınav Ücreti Kontrol Raporu 3.4. Banka Ödeme Listesi 3.5. Yönetim Kurulu Kararı 3.6. Ödeme Emri Belgesi	Her Ay 5 İş Günü
75	SGK Keseneklerinin Gönderilmesine İlişkin İş ve İşlemler	Aylık SGK Keseneklerinin Raporlanması ve Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden İlgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına TXT Dosyası Formatında Gönderilmesi	1 İş Günü
76	Harcırah Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	1. Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluğu Ödemesi 1.1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 1.2. Müdürlük / Rektörlük Makamı Görevlendirme Onayı	Ödenek Durumuna Bağlı Olarak 7 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>1.3. Harcama Talimatı</p> <p>1.4. Mutemet Tayini, Banka, Şube ve Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi</p> <p>1.5. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</p> <p>1.6. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş – Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı</p> <p>1.7. Konaklama Faturası</p> <p>1.8. Kurs ve Toplantılara Katılım Ücretine İlişkin Fatura / Belge</p> <p>1.9. Katılım Belgesi / Sertifika</p> <p>1.10. Aslı Yabancı Dilde Hazırlanmış Tüm Belgelerin (makbuz/fatura/sertifika vb) Türkçe Tercümesi Belgelerin Tercümesinin, Beyan Sahibi Tarafından Yapılması ve İmza Altına Alınması Gerekmetedir.</p> <p>1.11. Ödeme Emri Belgesi</p> <p>2. Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluğu Ödemesi</p> <p>2.1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>2.2. Müdürlük / Rektörlük Makamı Görevlendirme Onayı</p> <p>2.3. Harcama Talimatı</p> <p>2.4. Mutemet Tayini, Banka, Şube ve Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi</p> <p>2.5. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</p> <p>2.6. Vizeli Pasaportun Ön Yüzünün Fotokopisi</p> <p>2.7. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş – Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı</p> <p>2.8. Konaklama Faturası</p> <p>2.9. Kurs ve Toplantılara Katılım Ücretine İlişkin Fatura / Belge</p> <p>2.10. Katılım Belgesi / Sertifika</p> <p>2.11. Aslı Yabancı Dilde Hazırlanmış Tüm Belgelerin (makbuz/fatura/sertifika vb) Türkçe Tercümesi Belgelerin Tercümesinin, Beyan Sahibi Tarafından Yapılması ve İmza Altına Alınması Gerekmetedir.</p> <p>2.12. Döviz Kuru Listesi Beyanname Düzenleme Tarihindeki TCMB Döviz Satış Kurunu Gösterir Liste</p> <p>2.13. Ödeme Emri Belgesi</p> <p>3. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi</p> <p>3.1. Talep Dilekçesi</p> <p>3.2. Atama / Emeklilik Onayı</p> <p>3.3. Harcama Talimatı</p> <p>3.4. Mutemet Tayini, Banka, Şube ve Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi</p> <p>3.5. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi</p> <p>3.6. Bilet (Uçak / Otobüs) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı</p> <p>3.7. Ödeme Emri Belgesi</p>	
77	Bilimsel Etkinliklerin Desteklenmesine İlişkin İş ve İşlemler	<p>1. Bilimsel Etkinliklere Katılımların Desteklenmesi</p> <p>1.1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>1.2. Rektörlük Makamı Onayı</p> <p>1.3. Harcama Talimatı</p> <p>1.4. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi</p> <p>1.5. Davet Yazısı</p> <p>1.6. Katılım Belgesi / Sertifikası</p> <p>1.7. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş – Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı</p> <p>1.8. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</p>	7 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		1.9. Ödeme Emri Belgesi	
		2. Akademik Çalışmaların Desteklenmesi / Teşvik Ödenmesi 2.1. Akademik Teşvik Başvuru Takviminin Belirlenmesi 2.2. Başvuru Dosyası ve Eki Kanıtlayıcı Belgelerin İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına Sunulması 2.3. Ön İnceleme Heyeti Kararı 2.4. Akademik Teşvik Komisyonu Kararı 2.5. Hak Sahiplerini Gösteren Makam Onayı 2.6. Puantaj 2.7. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 2.8. Ödeme Emri Belgesi	90 Gün
78	Telif ve Tercüme Ücretlerinin Ödenmesine İlişkin İş ve İşlemler	1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Telif Ödeme Tutanağı 3. Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli 4. Temlikname 5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 6. Mutemet Tayini, Banka, Şube ve Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 7. Harcama Pusulası 8. Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi	7 İş Günü
79	Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin İş ve İşlemler	1. Mal ve Hizmet Alımı (Doğrudan Temin) 1.1. Talep Formu 1.2. Teknik Şartname 1.3. Müdürlük Makamı Oluru / Harcama Talimatı 1.4. Tek Kaynaktan Temin Formu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında 1.5. Teklif Mektubu 1.6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 1.7. Fatura 1.8. Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı 1.9. Taşınır İşlem Fişi 1.10. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 1.11. Ödeme Emri Belgesi 2. Bakım, Onarım ve Tamir Hizmeti Alımı (Doğrudan Temin) 2.1. Talep Formu 2.2. Keşif Özeti / Teknik Rapor 2.3. Müdürlük Makamı Oluru / Harcama Talimatı 2.4. Tek Kaynaktan Temin Formu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında 2.5. Teklif Mektubu 2.6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 2.7. Fatura 2.8. Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı / İşçilik Tutanağı 2.9. Taşınır İşlem Fişi 2.10. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge Ödeme Emri Belgesi	15 İş Günü
80	Taşınır Mal İşlemleri	1. Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi (Stoklara Giriş) 1.1. Fatura Fotokopisi 1.2. Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı 1.3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		2. Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi (Stoklardan Çıkış) 2.1. Taşınır İstek Belgesi 2.2. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2.3. Teslim Tutanağı 3. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş Malzeme) Teslimi 3.1. Taşınır İstek Belgesi 3.2. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 3.3. Barkod Fişi 3.4. Teslim Tutanağı	
		4. Taşınır Stok Sayımı 4.1. Sayım Kurulu Oluşturulması 4.2. Müdürlük Makamı Oluru 4.3. Sayım Tutanağı Düzenlenmesi 4.4. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli 5. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş Malzeme) Zimmet Düşümü / Hurdaya Ayırma 5.1. Talep Formu 5.2. Komisyon Oluşturulması 5.3. Müdürlük Makamı Oluru 5.4. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Formu 5.5. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	7 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 Sağlık Bilimleri Enstitüsü
İsim : Mustafa EROĞLU
Unvan : Enstitü Sekreter V.
Adres : Namık Kemal Mh. Kampus Cd.
No:1 Rektörlük Hizmet Binası Kat:4
Süleymanpaşa TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 46 00
Faks : 0282 250 46 04
e-posta : meroglu@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü
İsim : Prof. Dr. Selami GÜRKAN
Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : Namık Kemal Mh. Kampus Cd.
No:1 Rektörlük Hizmet Binası Kat:4
Süleymanpaşa TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 58 13
Faks : 0282 250 46 04
e-posta : sgurkan@nku.edu.tr