



TNKÜ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-014
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	5

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN 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 ve birer fotokopisinin 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 yarıyılarda 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	1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2-Dilekçe 3-Görevlendirme Talep Formu 4-Kabul Belgesi 5-Kongre/Sempozyum web sayfası çıktısı 6-Kongre/Sempozyum Düzenleme/Bilim Kurulları çıktısı 7-Bildiri Özeti 8-TNKÜ AVES Çıktısı	5 İş Günü
10	Araştırma görevlisi başvurusu	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Nüfus Cüzdanı 4-ALES Belgesi 5-Diploma 6-Not Durum Belgesi 7-YDS/YÖKDİL vb. yabancı dil belgesi 8- Lisansüstü Öğrenci Belgesi	2-3 hafta
11	Araştırma Görevlilerinin görev süre uzatımları	1-İlgilinin Dilekçesi 2-Anabilim Dalı Başkanlığının yazılı görüşü 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
12		1-Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	Personel İzin İşlemleri	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 Gün
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 Akademik Kurulu Kararı 2-Enstitü Kurulu Kararı 3-Senato Onayı 4-Web Sayfasından İlan Edilmesi	1 Ay
16	Lisansüstü Öğrenci Başvurusu	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 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 11-Türkçe Yeterlik Belgesi	20 Dakika
18	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 işlemi tamamlar. 4-Kayıt yenileme sürecinin tamamlanması için danışmanın onayı gereklidir.	1 Gün
19	Danışman Atama	-İlgili yarıyıl kesin kayıt tarihlerinden sonra 1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2-EnstitüYönetim Kurulu (EYK)Kararı	5 İş Günü
20	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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	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
22	Ders Değiştirme (Ekle-Sil)	İlgili Danışman öğretim üyesi tarafından, Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde Otomasyon Sistemi Üzerinden Ders Değişikliği	5 İş Günü
23	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
24	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
25	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 5-Kayıt	
26	Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	1-Farklı Üniversite için Ders Kayıt Başvuru Formu ve ilgili Üniversiteden alınan yazı 2-ABD Başkanlığı Yazısı/Dersin Açılıp /Açılmadığı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
27	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	Dilekçe Danışmanın Önerisi ve Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
28	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 Gün İçinde) 2-Yönetmelik hükümleri	5 İş Günü
29	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, 5- Doktora Yeterlik Komitesi Tutanağı, Sınav Evrakları 5-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
30	Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme	1-Tez Çalışma Planı 2-Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
31	Doktora Tez İzleme Komitesi (TİK) Belirleme	1-Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
32	TİK Toplantıları	1-Tez Çalışma Dönem Raporu 2-Tez İzleme Komitesi Tutanağı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İş Günü
33	Tez Savunma Sınav Jürisinin Belirlenmesi	1- Danışman Dilekçesi ve Tez Savunma Sınav Jürisi teklifi 2- İntihal Raporu 3-Tezden üretilmiş Makale 4-Tez 5-Öğrenci ve Danışman Tez Ön Kontrol Formu	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		6-Jüri Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	
34	Mezuniyet İşlemleri	İnternet Üzerinden http://www.fbe.nku.edu.tr/ adresinden formlar ve dilekçeler kısmında bulunan “mezuniyet için gerekli evraklar” kısmından aşağıdaki belge örneklerine ulaşılabilir. 1-Yüksek Lisans 7 Adet, Doktora 9 Adet Ciltlenmiş Tez 2-Jüri İmza Sayfası Örneği 3-Tez Veri Giriş Formu 4-İlişik Kesme Belgesi 5-Diploma Talep Formu 6-Tez Teslim Tutanağı Formu 7-Kimlik Fotokopisi 8-Öğrenci Kimliği 9-CD	30 İş Günü
35	Belge Talepleri (öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi/diploma)	1-Öğrencinin Talebi 2-Başkasının Teslim Alması Durumunda Noter Vekâlet	5 Dakika
36	Öğrenci Temsilciliği işlemleri	İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenen takvimde 1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2-Seçim Kurulu 3-Başvuru ve seçim sonuç tutanağı	1 ay
37	Maaş Ödemesi	1-Personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu 2-Bordro 3-Banka Listesi 4-Personel Bildirimi Formu 5-Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
38	Maaş Farkı Ödemesi	1-Bordro 2-Banka Listesi 3-Personel Bildirimi 4-Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
39	Ek ders Ödemesi	1-Her Akademik Yılı başında öğretim üyelerinin vermiş olduğu ders yükü bildirimlerine göre oluşan Enstitü Yönetim Kurulu Kararı. 2-Kurulu Kararı. 3-Puantaj 4-Çeşitli Ödemeleri Bordrosu 5-Banka Listesi 6-Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
40	Sınav Ücretleri Ödemesi	1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2-Bordro 3-Banka Listesi 4-Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
41	Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Banka Dilekçesi 4-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi 5-Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
42	SGK Ödemeleri	Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Kesenek Bildirimi Raporu	1 İş Günü
43	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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	Taşınır Mal İşlemleri	1-Taşınır Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeyle ait Taşınır İşlem Fişleri 2-Her Çeşit Zimmet ve Zimmet Düşme Fişleri 3-Sayım Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları 4-Dayanıklı Taşınır Alımın Barkodlanması, 5-Taşınır Mal Raporları 6-Taşınır Mal Cetvelleri	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 Fen Bilimleri Enstitüsü
İsim : Cihan KEÇELİOĞLU
Unvan : Enstitü Sekreteri
Adres : Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No: 1 Süleymanpaşa/Tekirdağ
Tel. : 0282 250 44 04
Faks : 0282 250 99 30
e-posta : ckecelioglu@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Fen Bilimleri Enstitüsü
İsim : Bahar UYMAZ
Unvan : Prof. Dr.
Adres : Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No: 1 Süleymanpaşa/Tekirdağ
Tel. : 0282 250 44 01
Faks : 0282 250 99 30
e-posta : buymaz@nku.edu.tr