|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | ***HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI*** |
| **Sosyal 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** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Taşınır Kayıt Yetkilisi/Enstitü Sekreteri |  | Teklif Mektubu ve Teknik Şartname |  | 15 İş Günü | 5 |  |
| **2** | 54367955 | 809 | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınırların Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeye ait Taşınırİşlem 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 |  | Sosyal 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 SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | ***HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI*** |
| **Sosyal 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** | 54367955 | 841.02.17 | Maaş Ödemesi | Her ayın 15'inde ödenen personel gideri ödemesi. | 657 sayılı devletmemurları ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu. | İdari ve Akademik Personel |  |  |  | X | Personel maaş değişiklik bilgi formu, Bordro, Banka listesi, Personel bildirimi formu, Ödeme emri belgesi | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü | Maaş bilgileri değişiklik yazısı. |  |  | 10 İş Günü | 12 |  |
| **2** | 54367955 | 841.02.17 | Maaş Farkı Ödemesi | Ocak ve Temmuz aylarında maaş katsayı farkından kaynaklanan fark ödemesi. | 657 sayılı devletmemurları ve 2547 sayılı yükseköğretim kanunu. | İdari ve Akademik Personel |  |  |  | X | Bordro, Banka listesi, Personel bildirimi formu, Ödeme emri belgesi | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü |  |  |  | 5 İş Günü | 2 |  |
| **3** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü | İlgili döneme ait izin, görev ve rapor yazısı. |  |  | 10 İş Günü | 11 |  |
| **4** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü | İlgili döneme ait izin, görev ve rapor yazısı. |  |  | 5 İş Günü | 2 |  |
| **5** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü |  |  |  | 5 İş Günü | 150 |  |
| **6** | 54367955 | 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. | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Mutemet / Enstitü Müdürü |  |  | İşe Giriş göreve başladıktan sonra 10 gün içinde, İşten ayrılış görevden ayrıldıktan sonra 15 gün içind | 1 İş Günü | 1-3 |  |
| **7** | 54367955 | 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 | Sosyal 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 SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| Sosyal 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 | 54367955 | 302.01 | Lisansüstü Programlara Kayıt İçin Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar Ve Duyurular | Öğrenci Başvru 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
 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/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 | 54367955 | 302.01.08 | Lisansüstü Öğrenci Başvurusu | Öğrenci Başvruları Kontrol işlemleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler |  |  | x |  | İnternet Üzerinden <http://www.fbe.nku.edu.tr/> Adresinden Adayın OnlineBeyanı İle Gerçekleştirilir. Aday Aşağıdaki Bilgileri Eksiksiz Olarak Sisteme Girer. Yanlış Beyanda Bulunan Adayların BaşvurusuGeçersiz Sayılır.1- Aday Kimlik Bilgileri 2- ALES Notu3- Mezuniyet Notu 4- Yabancı Dil Notu5- Başvuracağı ABD Tercihi 6- Mezuniyet Bilgileri1. Adres Bilgileri
2. İletişim Bilgileri

Çalışma Bilgileri | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Memur |  |  |  | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 3 ay | 400 | Kısmen sunuluyor.İlk başvuru online yapılıyor |
| 3 | 54367955 | 302.02 | Kesin Kayıt İşlemleri | Başarı Sıralamasına Giren Adayların Kesin Kayıtlarının Yapılarak Öğrencilik Hakkı Verilmesi | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler |  |  | x |  | 1- Online Başvuru Formu (İmzalı) 2- Özgeçmiş1. 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/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 | 54367955 | 302.02 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulu | Yabancı Uyruklu Kişilerin Yüksek Lisans veya Doktora Öğrencisi Olarak Kabul Edilmesi | 1- NKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/4 2. NKÜ Lisansüstü Programlarına Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi | Yabancı Uyruklu Öğrenciler |  | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 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 | Sosyal Bilimler Enstitüsü |   | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Gün | 60 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 5 | 54367955 | 302.01.13 | Misafir-Özel Öğrenci Kayıt İşlemleri | Diğer üniversitelerden ders alan ya da farklı üniversitelerde kayıtlı olan ve Enstitümüz programlarından ders alan 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 |
| 6 | 54367955 | 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 |
| 7 | 54367955 | 105.01.03 | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması | Her yarıyıl kayıt yenileme- ders kayıt haftasındaÖğretim üyeleri tarafından sorumlusu olunan derslerin otomasyon üzerinden haftalık programayerleştirilmesi | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenci, akademik personel, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | x | x | Anabilim Dallarından gelen yazılara istinaden Ders programlarının sisteme girilmesi. | Anabilim dalı başkanlıkları | Anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü sekreteri |  |  |  | 1 gün | 2 | Sunuluyor |
| 8 | 54367955 | 302.13 | Danışman/Proje Danışmanı/Tez Danışmanı Belirleme | Kesin Kaydı Yapılan Öğrenciler (Ders Dönemi Sonu veya Ders Dönemi Bitmiş) Danışman Belirler | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./4,5,6,7 | Yüksek Lisans, Doktora ve Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | Tez Danışmanının belirlenmesi ilgili yarıyıl kesin kayıt tarihlerinden sonra 1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2-Enstitü Yönetim K. K. | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 2. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İş Günü | 600 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 9 | 54367955 | 302.14.02 | Ortak Danışman Atama | Ortak Danışman Ataması İsteği |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/22 | Tez Çalışmasının Birden Fazla Danışman Gerektirdiği Durumda Olan Tüm Enstitü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-I. Danışman, II. Danışman ve öğrenci İmzalı gerekçeli matbu form 2-Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | lk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 5 İş Günü | 10 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
|  | 54367955 | 302.13 | Danışman/Proje Danışman Değişikliği | Öğrenci Danışman veya Proje Danışmanını Değiştirebilir |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Danışman veya Proje Danışmanı Değişikliği Talep Eden Tüm Enstitü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | Enstitü tarafından belirlenen tarihlerde1. Danışman, Teklif edilen Danışman ve öğrenci İmzalı gerekçeli matbu form
2. 2-Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı

3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Üyesi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. İlgili Öğretim Üyesi |   | lk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 5 İş Günü | 800 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 10 | 54367955 | 302.02 | Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İşlemleri | Öğrencilerin Ders kayıtlarının tamamlanması | Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği,Enstitü uygulama esasları | Tüm Öğrenciler |  |  | x |  | <http://www.ogr.nku.edu.tr/> adresinden ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerigerçekleştirilir.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. | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Anabilim dalı sekreteri, intibak komisyonu, anabilim dalı başkanı, enstitü sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü |  | - | - | Üniversite Senatosu tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen süre aralığı | 400 | Sunulmuyor |
| 11 | 54367955 | 302.02 | Ders Değiştirme (Ekle- Sil) | Açılan/Açılmayan Derslerin İnternet Ortamında İlanından Sonra, Öğrencinin Açılmayan Dersin Yerine, Açılan Başka Bir Ders Seçmesi | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./4,5,6,7,8,9 | Tüm Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1 Dilekçe | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Danışman Onayı 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Gün | 300 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 12 | 54367955 | 302.02 | Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu | Mazereti Nedeni ile Kayıt Yaptırmayan veya Yenilemeyen Öğrenci İşlemleri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./4,5,6,7,8,9 | Özel Durumlarını Belgeleyen Öğrenciler | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Belge İbrazı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Gün | 300 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 13 | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri/Enstit ü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü |  |  |  | Haftada 5 gün, her hafta, her bir öğrenci için 1 dakika | 20 | Sunuluyor |
| 14 | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri/Enstit ü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü |  |  |  | Haftada 5 gün, her hafta, her bir öğrenci için 1 dakika | 300 | Sunuluyor |
| 15 | 54367955 | 302.03.03 | Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (Ders Saydırma Başvurusu) | Daha Önce Lisansüstü Programda Almış Olduğu Dersleri Mezuniyet Kredisine Saydırma Talebi | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./4,5,6,7,8,9 | Yüksek Lisans ve Doktora Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Danışman Uygun Görüş Yazısı 3. Not Durum Belgesi 4. Ders İçerikleri | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Danışman onayı 2. Yazı İşleri 3. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 Hafta | 60 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 16 | 54367955 | 302.11..02 | Kayıt Dondurma Başvurusu | Öğrencinin Mazereti Dolayısıyla Eğitimine Ara Vermek İstemesi | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./40 | Tüm Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Belge İbrazı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1-Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İş Günü | 50 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 17 | 54367955 | 302.01.06 | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | Aynı Programda Olmak Koşulu ile Öğrencinin Programlararası veya Bir Başka Enstitüde Eğitimine Devam Etmek İstemesi | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmelliği Md./7 | Aynı Programlara Ait Tüm Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Doküman (İmzalı Belge ya da Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. ALES Belgesi Fotokopisi 5. Yabancı Dil Fotokopisi (Doktora Öğrencileri İçin) 6. Disiplin Cezası Alıp/Almadığına Dair Belge | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1-Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu | İlgili Üniversitel | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Gün | 50 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 18 | 54367955 | 302.02 | Farklı Üniversitelerden/ Enstitüden Ders Alma Başvurusu | Kayıtlı Olunan Enstitüde Dersin Açılmaması Halinde Bir Başka Üniversite veya Enstitüsünden Ders Alma |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Enstitümüzde Dersi Açılmamış Olan Tüm Enstitü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Danışman Onayı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Danışman Onayı 2. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 3. Yazı İşleri | 1- Enstitü Ana Bilim Dalı Kurulunun Önerisi 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 Gün | 10 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 19 | 54367955 | 302.10.02 | Askerlik İşlemleri | YÖKSİS Bilgi Sisteminden Takip Edilmektedir.Enstitü Tarafından YÖKSİS Askerlik Erteleme linkinden işlem Yapılmamaktadır. | 1111 Sayılı Askerlik Kanunu'nun 35/e maddesi | Erkek Öğrenciler |  |  | x |  | Askerik Durum Belgesi | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü |  | Asker Alma Bölge Başkanlıkları |  | Güz ve Bahar yarıyıllarında toplam 2 ay | 50 | Sunuluyor |
| 20 | 54367955 | 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 |
| 21 | 54367955 | 302.04.13 | Sınav Notuna İtiraz | Öğrencinin Dersin Sınav Sonucuna İtirazı | NKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Enstitü Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- İlgili Öğretim Üyesi 2. Enstitü Yönetim Kurulu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 Hafta | 5 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 22 | 54367955 | 302.04.13 | Sınav Sonuçlarında Değişiklik İşlemleri | Sınav sonuçlarında yapılan düzeltmelerin sisteme aktarılması, sınav listelerinin takibi ve dosyalanması | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği veuygulama esasları ve EYK kararları | Öğrenciler |  |  | x |  | Not değişikliğine ilişkin intibak raporu, sınav kağıtları, dersi alan öğrencilerin notları, notdeğerlendirme sistemi | Dersin ilgili öğretim üyesi, Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Dersin ilgili öğretim üyesi, anabilim dalı başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü | Anabilim dalı başkanlıkları |  | Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 7 gün | Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 15 gün | 1-3 | Kısmen sunuluyor |
| 23 | 54367955 | 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 MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü | Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleriDaire Başkanlığı, Proje Ofisi Koordinatörlüğü, Merkez Kütüphane,öğrenci |  |  | 3 gün | 120 | Sunulmuyor |
| 24 | 54367955 | 302.01.12 | Öğrenci Affı | Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibakişlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıtaçma v.b. İşlemler | İlgili af yasası | Öğrenciler |  |  | x |  | Başvuru Formu | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitü İntibak Komisyonu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü | Anabilim dalı başkanlıkları, öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. | - |  | 3 ay | 50 | Sunulmuyor |
| 25 | 54367955 | 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 |
| 26 | 54367955 | 302.04.01 | Doktora Yeterlik Sınavı | Ders Aşamasını Tamamlayan Doktora Öğrencilerinin Yeterlik Sınav Talebi | TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/23 | Ders Aşamasını Tamamlayan Doktora Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 1 İş Günü | 150 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 27 | 54367955 | 302.14.01 | Tez Konusu Belirleme, Değiştirme | Derslerini Tamamlayan Öğrencilerin Tez Konusu Belirlemesi |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Tez Aşamasına Gelişmiş Yüksek Lisans Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Danışman Onayı 3. Tez Öneri ve Çalışma Planı Formu 4. İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kararı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Danışman 2. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 3. Yazı İşleri 4. Enstitü Sekreterliği | 1- İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İş Günü | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 28 | 54367955 | 302.14.01 | Proje Konusu Belirleme, Değiştirme | 3. Dönem, Derslerini Tamamlayan Öğrencilerin Proje Konusu Belirlemesi |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/16 | Proje Alma Aşamasına Gelmiş Tezsiz Öğrenim Gören Yüksek Lisans Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1 Dilekçe 2. Danışman Onayı 3. Proje Öneri Formu4. İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kararı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Danışman 2. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı 3. Yazı İşleri 4. Enstitü Sekreterliği | 1- İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu |   | Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı | 5 İş Günü | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 29 | 54367955 | 302.14.03 | Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Sunma Sınavı | Tez İzleme Komitesinin Oluşturulması ve Tez Öneri Sınav Tarihlerinin Belirlenmesi | TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/24,25 | Doktora Yeterlik Sınavında Başarılı Olan Öğrenciler | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı2. Üst Yazı ile Enstitüye Gönderilmesi | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri2. Enstitü Sekreteri | 1- İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu |   | Tez İzleme 1 Ay Tez Öneri Savunma Sınavı 6 Ay | 1 Hafta | 100 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 30 | 54367955 | 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 MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü | Anabilim dalı başkanlıkları, jüri üyeleri | Farklıüniversitelerdengörevlendirilen jüri üyeleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde tanımlanan süre | 4. yarıyıldan başlayarak mezuniyet tarihine kadardevam eder | 120 | Kısmen sunuluyor |
| 31 | 54367955 | 302.14.07 | Tez Teslimi | Tez Çalışmasının Bitirilerek Teslim Edilmesi | TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/14-26 | Tez Çalışmasını Tamamlayan Enstitü Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-Yüksek Lisans ve Doktora için 1 Adet Tez 2-Jüri İmza Sayfası Örneği3-Tez Veri Girişi Formu 4-İlişik Kesme Belgesi 5-1 Cd 6-Öğrenci Kimliği7--İntihal Dilekçesi8-İntihal Raporu 9-Enstitü Yönetim Kurulu | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri 3. Enstitü Müdürü | 1- Tez Savunma Jüri Üyeleri2. Enstitü Yönetim Kurulu |   | Doktora Öğrencileri En Erken 8 Yarıyıl, Yüksek Lisans Öğrencileri İçin 4 Yarıyıl | 1 Hafta | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 32 | 54367955 | 302.14 | Lisansüstü Tezsiz Savunma Sınavı İşlemleri | Yönetmeliğin proje 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 proje teslimine ilişkin kararı doğrultusunda hazırlanan proje teslim yönergesinde belirtilen formlar ve tez | Anabilim dalı başkanlığı | Memur, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür Yardımcıları/Ens titü Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü MüdürYardımcıları/Ens titü Müdürü | Anabilim dalı başkanlıkları, jüri üyeleri | Aynı Üniversite Farkla anabilim Dallarından görevlendirilen jüri üyeleri | Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde tanımlanan süre | 3. yarıyıldan | 120 | Kısmen sunuluyor |
| 33 | 54367955 | 302.14.07 | Proje Teslimi | Proje Çalışmasının Bitirilerek Teslim Edilmesi |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/16 | Proje Çalışmasını Tamamlayan Enstitü Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-Cd (1 Adet)  2-Bir Adet Proje 3-İntihal Raporu 4-İntihal Dilekçesi 5-Proje Mülakat Sınavı Tutanakları 6-Enstitü Yönetim Kurulu | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Enstitü Sekreteri | 1- İlgili Enstitü Anabilim Dalı Kurulu Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu 3. Proje Juri Üyeleri |   | Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri İçin 3. Yarılı | 1 Hafta | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 34 | 54367955 | 302.14.07 | Ortalamaya Bakılması (İnceleme) | Öğrencilerin Tez Teslim İçin Ortalama Şartına Bakılması | TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Tez Savunma Sınavında Başarılı Olan Öğrenciler | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   |   | Sosyal Bilimler Enstitüsü | Öğrenci İşleri Bürosu |   |   |   | 2 saat | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 35 | 54367955 | 44 | Anket Uygulaması | Anket Uygulamak İsteyen Öğrenciler | 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Rektörlük Onayı | Anket Uygulayacak Öğrenciler | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1- Dilekçe 2. Danışman Onayı 3. Anabilim Dalı Başkanı Onayı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1-Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu 2. Enstitü Sekreteri |   |   |   | 2 İş Günü | 50 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 36 | 54367955 | 302.15 | Mezuniyet İşlemleri | Tezi Kabul Edilen Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/14,15 | Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-Cd (1 Adet) 2. Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu (1 Adet) 3. Sekiz Adet Ciltli Tez, Bir Adet Juri Onay Sayfası (Yüksek Lisans) 4. On Adet Ciltli Tez, Bir Adet Juri Onay Sayfası (Doktora) 5. Doktora Öğrencileri en az iki tez izlemeye girmiş olmaları gerekiyor. 6. Enstitü Yönetim Kurulu | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1-Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu 2. Enstitü Sekreteri | Enstitü Yönetim Kurulu |   | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 Hafta | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 37 | 54367955 | 302.15 | Mezuniyet İşlemleri (Tezsiz) | Proje savunma ve Yeterlik Sınavı Kabul Edilen Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md/18,19 | Proje Savunma ve Yeterlik Sınavlarınd Başarılı Olan Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | 1-Cd (1 Adet) 2. Üç Adet Proje Tezi Bir Adet Juri Onay Sayfası 3. Enstitü Yönetim Kurulu | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1-Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu 2. Enstitü Sekreteri | Enstitü Yönetim Kurulu |   | İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra | 2 Hafta | 400 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 38 | 54367955 | 42 | YÖK İstatistikleri | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Enstitümüz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3. Enstitü Sekreteri 4. Enstitü Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yüksek Öğretim Kurumu |   | 2 İş Günü | 1 | Sunulmuyor |
| 39 | 54367955 | 42 | Yabancı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Enstitümüz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3. Enstitü Sekreteri 4. Enstitü Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1.Yüksek Öğretim Kurumu 2. Emniyet Müdürlüğü 3. Milli Eğitim Bakanlığı |   | 2 İş Günü | 4 | Sunulmuyor |
| 40 | 54367955 | 42 | KYK istatistikleri | Veri Tabanında Tutulan Bilgilerin İhtiyaç Dahilinde Sorgulanması |   | Enstitümüz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3. Enstitü Sekreteri 4. Enstitü Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kredi ve Yurtlar Kurumu |   | 2 İş Günü | 1 | Sunulmuyor |
| 41 | 54367955 | 710.01 | Web sayfası işlemleri | Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Enstitümüz Öğrencileri, Enstitümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayımlanması | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu 3. Enstitü Sekreteri 4. Enstitü Müdürü |   |   |   | 2 saat | 800 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
| 42 | 54367955 | 050.02 | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Enstitü Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi |  TNKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği | Enstitümüz Öğrencileri İçin Alınan Kararlar | Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü | Öğrenci İşleri Bürosu |   |   | Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1- Yazı İşleri 2. Öğrenci İşleri Sorumlusu 3. Anabilim Dalları Başkanlığı 4. Enstitü Sekreteri 5. Enstitü Müdürü |   |   |   | 1 Hafta | 3000 | sosyalbilimler@nku.edu.tr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Sosyal 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** | 54367955 | 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 | Sosyal 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** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü | Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Fakülte Dekanlığı/İlgili AnabilimDalı Başkanlığı |  |  | 7 İş Günü |  | sunuluyor |
| **3** | 54367955 | 903.05.00 | İzin İşlemleri | İdari ve Akademik Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeret izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun102-104-105-108Maddeleri | Enstitümüz İdari ve Akademik Personel |  | x |  | x | Yıllık İzinlerde İzin Formu, Sağlıkla ilgili izinlerde Sağlık Raporu, Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ve gerekçeli belgesi | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Estitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü | Personel Daire Başkanlığı, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |  |  | 1 İş Günü |  | sunuluyor |
| **4** | 54367955 | 902.00.00 | Araştırma Görevlisi Başvurusu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır. |
| **5** | 54367955 |  | 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** | 54367955 | 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** | 54367955 | 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** | 54367955 | 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** | 54367955 | 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 | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Yazı İşleri / Öğrenci İşleri |  |  |  | 1 İş Günü | 950 | sunuluyor |
| **9** | 54367955 |  | Web Sayfası İşlemleri | Duyuruların Yayınlandığı Enstitümüz web Sayfasının Güncel Tutulması |  | Enstitümüz Öğrencileri / Akademik Personel / Resmi Kurumlar | x |  | x |  | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | Sosyal Bilimleri Enstitüsü | Enstitü sekreteri / Enstitü Müdür Yardımcısı / Enstitü Müdürü |  |  |  | 2 saat | 35-40 | sunuluyor |