|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER ve SÜREÇLER** | **HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **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 dağıtımı | 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 yarıyıllarda açılacak derslerin ve sorumlu öğretim üyelerinin Anabilim Dalı  Başkanlıklarından istenmesi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararına bağlanması | Güz – Bahar Yarıyılları Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı  Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 2 Hafta |
| **9** | Araştırma Görevlilerinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri | 1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2-Dilekçe  3-Görevlendirme Talep Formu 4-Kabul Belgesi   1. Kongre/Sempozyum web sayfası çıktısı 2. Kongre/Sempozyum Düzenleme/Bilim Kurulları çıktısı 3. Bildiri Özeti 4. TNKU 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** | Personel İzin İşlemleri | 1-Yıllık İzinlerde, İzin Formunun Doldurulması 2-Sağlık İzinlerinde, Raporun Enstitüye teslim edilmesi  3-Ücretsiz İzinlerde, Başvuru Dilekçesi | 1-2 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13** | Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi  3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi | 5 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   1. Senato Onayı 2. 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   1. Mezuniyet Notu 2. Yabancı Dil Notu 3. Başvuracağı Anabilim Dalı Program ve varsa alan bilgisi 4. Mezuniyet Bilgileri 5. Adres Bilgileri 6. İletişim Bilgileri 7. 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   Yabancı Uyruklu Öğrenciler İse Yukarıdaki Belgelere Ek Olarak:   1. Pasaport Örneği 2. 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 işlemini tamamlar. 4. Kayıt yenileme sürecinin tamamlanması için danışmanın onayıgereklidir. | 1 Gün |
| **19** | Danışman Atama | **-ilgili yarıyıl kesin kayıt tarihlerinden sonra** 1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2- Enstitü Yönetim 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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   1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Öğrenci Dosyası 3. Kayıt |  |
| **26** | Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü | 1. Özel Öğrenci Başvuru Formu 2. Lisans/ Yüksek Lisans Diploması veya Öğrenci Belgesi 3. Kimlik Fotokopisi ve 1 Vesikalık Fotoğraf 4. ABD Başkanlığı Görüşü 5. Harç Ücreti (Banka Dekontu) 6. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
| **27** | Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu | 1. Dilekçe 2. 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, 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](http://sosyalbilenst.cumhuriyet.edu.tr/SOSYAL%20BILIMLER%20ENSTITUSU/TEZ%20TESLIM%20FORMLARI/04-tt_danisman_onay_formu_ebe_tt_04.doc) Savunma Sınav Jürisi teklifi 2- İntihal Raporu  3- Tezden üretilmiş Makale 4.Tez  5.Jüri Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
| **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 Girişi Ve Yayınlama İzin Formu 4. İlişik Kesme Belgesi 5. Geçici Mezuniyet/Diploma İstek Dilekçesi 6. Tez Teslim Tutanağı Formu 7. Kimlik Fotokopisi 8. Öğrenci Kimliği   9-2 adet vesikalık fotoğraf  10- Diploma Ücreti | 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   1. Seçim Kurulu 2. 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. Puantaj 3. Çeşitli Ödemeleri Bordrosu 4. Banka Listesi 5. 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 Ödemeri | 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 4. Harcama Talimatı Onay Belgesi 5. Fatura ve Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge 6. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 7. Taşınır İşlem Fişi 8. Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |
| **44** | Taşınır Mal İşlemleri | **1-**Taşınırların Alım Kullanım ve Tüketim ve Kayıttan düşülmesine kadar olan Her kademeye ait Taşınır İşlem Fişleri **2-**Her Çeşit Zimmet ve Zimmet Düşme Fişleri   1. Sayım Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları 2. Dayanıklı Taşınırların Barkodlanması, 3. Taşınır Mal Raporları 4. 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: Fen Bilimleri Enstitüsü** | | **İkinci Müracaat Yeri: Fen Bilimleri Enstitüsü** | |
| İsim : Unvanı : Adres : | Cihan KEÇELİOĞLU  Enstitü Sekreteri  Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü | İsim/Unvan : Görevi : Adres : | Doç. Dr. Bahar UYMAZ  Müdür  Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü |
| Tel :  e-posta : | 0 282 250 4400-4404  [ckecelioglu@nku.edu.tr](mailto:ckecelioglu@nku.edu.tr) | Tel:  e-posta : | 0 282 250 4400-4401  [buymaz@nku.edu.tr](mailto:buymaz@nku.edu.tr) |