|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER ve SÜREÇLER** | **HİZMETİN TAHMİNİ TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|  | Evrak Kayıt | 1)Gelen Evrak 2)Giden Evrak  Evraklar Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kayıt altına alınmaktadır | Sürekli |
|  | 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 |
|  | Enstitü Kurulu Gündemi | Anabilim Dallarından gelen, Enstitü Kurulunda görüşülmesi gereken evraklar,  -Gündem konularını destekleyen ve karar almayı sağlayan bilgi ve belgeler | 1 ay |
|  | Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının dağıtım | Toplantı kararlarının yazımı, ayrı ayrı ilgili birimlere, Anabilim Dalı Başkanlıklarına, kişilere  EBYS veya posta yoluyla gönderilmesi | 3 iş günü |
|  | Enstitü Kurulu kararlarının dağıtımı | Toplantı kararlarının yazımı, alınan kararların  Rektörlüğe, Anabilim Dallarına ve ilgililere EBYS üzerinden resmi yazı ile iletilmesi. | 3 iş günü |
|  | Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının arşivlenmesi | Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların ıslak imzalı asıllarının  dosyalanması | 15 iş günü |
|  | Öğrenci Özlük Yönetim Kurulu kararlarının işlenmesi | EBYS üzerinden çıktıları alınan Yönetim Kurulu  kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenerek ilgili öğrenci dosyalarında arşivlenmektedir. | 1 iş günü |
|  | 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 |
|  | Araştırma Görevlilerinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri |  | Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır. |
|  | Araştırma görevlisi başvurusu |  | Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır. |
|  | Araştırma Görevlilerinin görev süre uzatımları |  | Enstitümüzde bu süreç bulunmamaktadır. |
|  | 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 |
|  | Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı  2-Nakil Bildirimi  3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı  4-İlişik Kesme Belgesi | 5 İş Günü |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme, haber ve duyuru yayınlanması | 1 iş Günü |
|  | Lisansüstü Programlara yeni öğrenci, yatay geçiş kontenjanları, başvuru şartları ve tarihlerinin  belirlenmesi | 1. Anabilim Dalı 2. Akademik Kurulu Kararı 3. Enstitü Kurulu Kararı 4. Senato Onayı   Web Sayfasından İlan Edilmesi | 1 Ay |
|  | Lisansüstü Öğrenci Başvurusu | İnternet Üzerinden <http://sosyalbe.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   1. ALES Notu 2. Mezuniyet Notu 3. Yabancı Dil Notu 4. Başvuracağı Anabilim Dalı Program ve varsa alan bilgisi 5. Mezuniyet Bilgileri 6. Adres Bilgileri 7. İletişim Bilgileri   Çalışma Bilgileri | 20 Dakika |
|  | 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   Türkçe Yeterlik Belgesi | 20 Dakika |
|  | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü | İnternet üzerinden sosyalbilimler@nku.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. Yanlış beyanda bulunanların sınavı kazansalar bile sınavı geçersiz sayılır.  1. Mezuniyet Belgesi (Tercümeli)  2. Not Dökümü Belgesi (Tercümeli)  3. Yabancı Dil Belgesi (YL Öğrencileri Hariç)  4. Pasaport  5. Türkçe Yeterlik Belgesi | 5 İş Günü |
|  | Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü | 1. Özel Öğrenci Başvuru Formu 2. Yüksek Lisans Okuduğu Okuldan Öğrenci Belgesi 3. Kimlik Fotokopisi ve 1 Vesikalık Fotoğraf 4. ABD Başkanlığı Görüşü 5. Harç Ücreti (Banka Dekontu)   Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Ders Açma-Kapama | Açılması önerilen dersler formu ve ders görevlendirmelerine ilişkin formlar | 2 ay |
|  | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması | Anabilim Dallarından gelen yazılara istinaden Ders programlarının sisteme girilmesi. | 10 İş Gün |
|  | Danışman/Proje Danışmanı/Tez Danışmanı Belirleme | -ilgili yarıyıl kesin kayıt tarihlerinden sonra  1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı  2- Enstitü Yönetim Kurulu(EYK) Kararı | 5 İş Günü |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İşlemleri | <http://www.ogr.nku.edu.tr/>adresinden ders kaydı ve kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir.   1. Öğrenci harç ücretini yatırır (Öğrenim süresi dolan öğrenciler) 2. Öğrenci Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası Şifre: TC Kimlik No ile otomasyon sistemin giriş yapar. 3. Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar.   Kayıt yenileme sürecinin tamamlanması için danışmanın onayı gereklidir. | 1 İş Gün |
|  | Ders Değiştirme (Ekle-Sil) | İlgili Danışman öğretim üyesi tarafından, Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde Otomasyon Sistemi Üzerinden Ders Değişikliği | 5 İş Günü |
|  | Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu | 1- Dilekçe 2. Belge İbrazı | 5 İş Günü |
|  | Belge Talepleri (öğrenci belgesi, transkript,  mezuniyet belgesi/diploma) | 1-Öğrencinin Talebi  Başkasının Teslim Alması Durumunda Noter Vekâlet | 5 Dakika |
|  | 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 |
|  | Kayıt Dondurma Başvurusu | Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde   1. Enstitü web sayfasında bulunan danışman ve öğrencinin imzalarının bulunduğu matbu form ve Mazeret Belgesi   Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | 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   Kayıt |  |
|  | Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu | 1. Dilekçe 2. Danışmanın Önerisi ve Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı   Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Askerlik İşlemleri | YÖKSİS Bilgi Sisteminden Takip Edilmektedir.  Enstitü Tarafından YÖKSİS Askerlik Erteleme linkinden işlem Yapılmamaktadır | 5 İş Günü |
|  | Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Onaylanması | Anabilim dalı başkanlıklarınca güz ve bahar yarıyılı derslerinin yıl sonu sınavlarına ilişkin, haftalık çizelge olarak hazırlanan sınav programlarının gün, saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin kontrol edilerek otomasyon sistemine girilmesi | 5 İş Günü |
|  | Sınav Notuna İtiraz | 1. Dilekçe (İlan Tarihi İtibari İle 7 Gün İçinde)   2-Yönetmelik hükümleri | 5 İş Günü |
|  | Sınav Sonuçlarında Değişiklik İşlemleri | Sınav sonuçlarında yapılan düzeltmelerin sisteme aktarılması, sınav listelerinin takibi ve dosyalanması | Sınav döneminin bitiş tarihinden başlayarak 15 gün |
|  | Kayıt silme işlemleri | Kaydı silinen öğrencilere ilişkin işlemler | 3 İş Günü |
|  | Öğrenci Affı | Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak  işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt  açma v.b. İşlemler | 3 Ay |
|  | Duyurular | Akademik personel ve öğrencilere ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular | 20-30 İş Günü |
|  | Doktora Yeterlik Sınavı | 1. Danışman Dilekçesi 2. ABD Doktora Yeterlik Komitesi Jüri Önerisi 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı Jüri Görevlendirmeleri 4. Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanağı, Kişisel Raporlar, Doktora Yeterlik Komitesi Tutanağı, Sınav Evrakları   Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme / Değiştirme | 1. Tez Çalışma Planı 2. Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Proje Konusu Belirleme, Değiştirme | 1- Proje Formu  2-Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı  3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Doktora Tez İzleme Komitesi Belirleme / Tez Öneri Sunma(TİK) | 1-Tez Danışmanı Dilekçesi  2-Tez İzleme Komitesi Tutağı ve Gelişme Raporları  2-Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı  3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemleri | 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. Jüri Görevlendirmeleri Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı | 5 İş Günü |
|  | Tez Teslimi | 1-Yüksek Lisans ve Doktora 1 Adet Tez  2-Jüri İmza Sayfası Örneği  3-Tez Veri Girişi Formu  4-İlişik Kesme Belgesi  5-1 Cd  6-Öğrenci Kimliği  7--İntihal Dilekçesi  8-İntihal Raporu  9-Enstitü Yönetim Kurulu | 5 İş günü |
|  | Lisansüstü Tezsiz Savunma Sınavı İşlemleri | Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinin izlenmesinde kullanılan formlar, YÖK'ün proje teslimine ilişkin kararı doğrultusunda hazırlanan proje teslim yönergesinde belirtilen formlar (Danışman Dilekçesi, Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı jüri teklifi) | 5 İş günü |
|  | Proje Teslimi | 1-Cd (1 Adet)  2-Bir Adet Proje  3-İntihal Raporu  4-İntihal Dilekçesi  5-Proje Mülakat Sınavı Tutanakları  6-Enstitü Yönetim Kurulu | 5 İş günü |
|  | Ortalamaya Bakılması (İnceleme) | Öğrencilerin Proje Teslim İçin Ortalama Şartına Bakılması | 1 İş günü |
|  | Anket Uygulaması | 1- Dilekçe  2. Danışman Onayı  3. Anabilim Dalı Başkanı Onayı | 1 İş günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri | 1. Yüksek Lisans 7 Adet (3 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci)   2-, Doktora 9 Adet Ciltlenmiş Tez, (5 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci)  3-Jüri İmza Sayfası Örneği  4-Tez Veri Girişi Formu  5-İlişik Kesme Belgesi  6-1 Cd  7-Öğrenci Kimliği  8--İntihal Dilekçesi  9-İntihal Raporu    10-Tez Savunma Sınavı Tutanakları  11-Yabacı Uyruklu Öğrencilerde Türkiye Mezunları Bilgi Formu  12- mezun.nku.edu.tr sayfana kayıt olması | 30 İş Günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri (Tezsiz) | Tezsiz Yüksek Lisans 7 Adet(3 Jüri Üyelerine, Anabilim Dalı Başkanlığına, Kütüphane, Enstitü, Öğrenci)  1-Cd (1 Adet)  2-Bir Adet Proje  3-İntihal Raporu  4-İntihal Dilekçesi  5-Proje Mülakat Sınavı Tutanakları  6- mezun.nku.edu.tr sayfana kayıt olması  7-Enstitü Yönetim Kurulu | 30 İş günü |
|  | YÖK İstatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 2 İş Günü |
|  | Yabancı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 5 İş günü |
|  | KYK istatistikleri | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | 5 İş günü |
|  | Web sayfası işlemleri | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayımlanması |  |
|  | Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi | Enstitü Yönetim Kurulunca Alınan Kararların Otomasyon Sistemine İşlenmesi | 5 İş günü |
|  | Öğrenci Temsilciliği işlemleri | İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenen takvimde  1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı   1. Seçim Kurulu   Başvuru ve seçim sonuç tutanağı | 1 ay |
|  | Maaş Ödemesi | 1. Personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu 2. Bordro 3. Banka Listesi 4. Personel Bildirimi Formu   Ödeme Emri Belgesi | 10 İş Günü |
|  | Maaş Farkı Ödemesi | 1. Bordro 2. Banka Listesi 3. Personel Bildirimi   Ödeme Emri Belgesi | 5 İş Günü |
|  | Ek ders Ödemesi | 1. Her Akademik Yılı başında öğretim üyelerinin vermiş olduğu ders yükü bildirimlerine göre oluşan Enstitü Yönetim Kurulu Kararı. 2. Puantaj 3. Çeşitli Ödemeleri Bordrosu 4. Banka Listesi   Ödeme Emri Belgesi | 10 İş Günü |
|  | Sınav Ücretleri Ödemesi | 1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Bordro 3. Banka Listesi   Ödeme Emri Belgesi | 5 İş Günü |
|  | Geçici Görev Yolluğu Ödemleri | 1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Banka Dilekçesi 4. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi   Ödeme Emri Belgesi | 5 İş Günü |
|  | SGK Ödemeleri | Kesenek Bilgi Sistemi Aylık Kesenek Bildirimi Raporu | 1 İş Günü |
|  | 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   Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |
|  | 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   Taşınır Mal Cetvelleri  6-Yıl Sonu İşlemleri | Her bir işlem için 1 İş Günü |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri: Sosyal Bilimleri Enstitüsü** | | **İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Bilimleri Enstitüsü** | |
| İsim : Unvanı Görevi:  Adres : | Deniz ÇOLAKOĞLU  Enstitü Sekreteri  Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü | İsim/Unvan :  Görevi : Adres : | Dr. Öğr. Üyesi Ali Faruk AÇIKGÖZ  Müdür V.  Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü |
| Tel :  e-posta : | 0 282 250 4407  [dcolakoglu@nku.edu.tr](mailto:dcolakoglu@nku.edu.tr) | Tel:  e-posta : | 0 282 250 4501  [aacikgoz@nku.edu.tr](mailto:aacikgoz@nku.edu.tr) |