|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süreci** |
| **1** | Eğitim-Öğretim (Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Lisansüstü Kontenjan ve Başvuru Koşullarının İstenilmesi) | 1. Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı | 2 Hafta |
| 2 | Eğitim-Öğretim (Anabilim Dalı Başkanlıklarından yeni açılacak ders tekliflerinin İstenilmesi) | 1. Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı | 3 Hafta |
| 3 | Kontenjan ve Başvuru Koşullarının İlan Edilmesi | 1. Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı 3. Senato Kararı 4. Üniversitenin ve Enstitünün Yaygın Ağ sayfasında ilan edilmesi. | 1 Ay |
| 4 | Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1. Diploma ya da Mezuniyet Belgesi 2. Transkript veya Diploma Eki 3. ALES, GRE, GMAT, TUS veya DUS sınavlarından birinin Sonuç Belges 4. Yabancı Dil Sonuç Belgesi 5. Nüfus cüzdanı (ön ve arka yüzü 6. Vesikalık Fotoğraf 7. Bilimsel gelişmelere bakış açısını yansıtan niyet mektubu | 15 dk |
| 5 | Öğrenci Belgesi | Öğrencinin internet veya şahsen başvurusu | 10 dakika |
| 6 | Transkript Belgesi | Öğrencinin internet veya şahsen başvurusu | 10 dakika |
| 7 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Not durum Belgesi (En son mezun olduğu ve Devam ettiği programa ait) 2. Onaylı Ders İçerikleri (Devam ettiği programdan aldığı derslere ait) 3. ALES Sonuç Belgesi 4. Yabancı Dil Sonuç Belgesi 5. Disiplin cezası olmadığına dair belge (Transkriptte yer almıyorsa ayrıca alınacak) 6. Özgeçmiş 7. İki(2) adet fotoğraf 8. EYK Kararı | Akademik Takvim |
| 8 | Ders alma/ Kayıt yenileme | 1. İnternet üzerinden ders seçimi 2. Danışman onayı | Akademik Takvim |
| 9 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Mazeretini gösterir belge 3. Katkı payı dekontu( Uzatan öğrenci için) 4. Danışman Onayı 5. EYK Kararı | Çalışma Takvimi |
| 10 | Kredi Transferi İşlemleri | 1. Onaylı ders içerikleri 2. Onaylı Transkript 3. Anabilim Dalı Başkanı onayı 4. EYK Kararı | Kayıt oldukları yarıyılın ilk 4 haftası içerisinde |
| 11 | Yüksek Lisans Tez Önerisi | 1. Tez Önerisi Formu 2. Tez Veri Giriş Formu | 2 hafta |
| 12 | Doktora Yeterlik Jüri Üyeleri Belirleme | 1- Doktora Yeterlik Jüri Önerisi Formu | 2 hafta |
| 13 | Doktora Yeterlik Sınavı Değerlendirme | 1. Yeterlik Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2. Yazılı Sınav Evrakı 3. Sözlü Sınav Soruları 4. Yeterlik Sınavı Başarı Tutanağı 5. Jüri Tutanağı ve Ekleri | Sınav tarihini izleyen 3 gün |
| 14 | Tez İzleme Komitesi Oluşturma | 1. Tez İzleme Komitesi Öneri Formu | 1 ay |
| 15 | Doktora Tez Önerisi ve Savunması | 1. Tez Önerisi Savunma Tutanağı 2. Tez Önerisi Raporu | 1 ay |
| 16 | Tez İzleme Sınavları | Tez İzleme Sınavı Başvuru Formu | 1 ay |
| 17 | Tez İzleme Başarı Değerlendirme | Tez İzleme Komitesi Başarı Değerlendirme Formu | Sınav tarihini izleyen 3 gün |
| 18 | Tez Savunma Jüri Üyeleri Belirleme | Tez Savunma Jüri Öneri Formu | 1 ay |
| 19 | Tez Savunma Sınavı | Tez Savunma Sınav Tutanakları | Sınav tarihini izleyen 3 gün |
| 10 | Mezuniyet İşlemleri | 1. Mezuniyet Başvuru Formu 2. 2 Adet CD 3. Tez Veri Giriş Formu 4. Kütüphane İzin Belgesi 5. İntihal Raporu 6. İlişik Kesme Formu 7. Öğrenci Kimlik Kartı 8. EYK Kararı | Sınav evraklarının teslim tarihinden 1 ay sonra |
| 21 | Mazeret Sınavı | 1. Dilekçe 2. Özür belirtir resmi belge 3. EYK Kararı | Akademik Takvim |
| 22 | Sınav Sonuçlarına İtiraz  (Maddi hata gerekçeli) | 1. Dilekçe 2. Komisyon Kararı 3. Not değişikliği varsa EYK kararı | Sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen ilk 5 işgünü |
| 23 | Kayıt Dondurma | 1. Akademik İzin Formu 2. EYK Kararı | İlgili yarıyılın başlangıcından itibaren ilk 4 hafta |
| 24 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | 1. Kayıt Sildirme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. EYK Kararı | Aynı gün |
| 25 | Diğer Enstitüden / Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma İşlemi | 1. Diğer Enstitüden / Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma Formu 2. EYK Kararı | İlgili Üniversitenin Başvuru Tarihi |
| 26 | Danışman Atama | 1. Anabilim Dalı Kararı 2. EYK Kararı | Birinci Yarıyıl Sonuna Kadar |
| 27 | Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri | 1. Ders Saydırma Formu 2. Derslerin Kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge 3. Onaylı Not Döküm Belgesi 4. EYK Kararı | Kayıt oldukları yarıyılın ilk 4 haftası içerisinde |
| 28 | Öğrenci Askerlik İşlemleri | Yeni kayıt öğrencilerin kayıtlarının YÖKSİS’e aktarılması | 1 Ay |
| 29 | Öğrenci İşleri ile İlgili Diğer İşler | Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri vb | 1-5 gün |
| 30 | Ders Programları | Kayıt Yenileme haftasından bir hafta önce ayrı ayrı hazırlanan ders programı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine eklenir. | 1 Hafta |
| 31 | Ders Telafisi | 1. Ders telafi Formu  4. EYK Kurul Kararı | En erken 10 gün |
| 32 | Diğer Yazışmalar | Dilekçe veya Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı | Konusuna göre işlem görür |
| 33 | Maaş | 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim Bordrosu 3. Maaş Bordrosu4- Banka Listesi 4. Personel Bildirimi 5. Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği | 1 ay |
| 34 | SGK Kesenek Gönderme | %16 kişi, %2360 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayan37ların keseneklerini | Her ayın 15’i ile 25’i arası mail ortamında SGK’ya bir nüshası Stratejiye gönderilmektedir. |
| 35 | Ek Ders Ücret Ödemeleri | 1. 2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), 2. Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, 3. Yönetim Kurulu Kararı, 4. öğrenci sayıları, 5. Anabilim Dallarından gelen ders yükü tabloları, 6. Otomasyon Bilgi Sistemindeki ders programı, 7. Puantaj, 8. Banka listesi, 9. bordo, 10. ödeme emri (HYS, E-Bütçe), 11. İzin, Rapor ve Ders telafileri. | 15 gün |
| 36 | Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Katılım Belgeleri (Davetiye, Bildiri vb) 3. Fakülte Yönetim Kurul Kararı | 10 gün |
| 37 | Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli) gündelik ödemeleri | 1. EYK onayı, 2. Görevlendirme onayı (Rektör), 3. Yolluk bildirimi, sınav tutanağı | EYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör) çıktıktan ve ilgili kişi evraklarını Enstitüye teslim ettikten sonra 3 iş günü |
| 38 | Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri | 1. Başvuru Formu 2. Aile Gelir Bilgileri 3. Not Durum Belgesi 4. Banka Hesap Numarası 5. 392 Adet Fotoğraf 6. SSK Kimlik Kartı | 1 ay |
| 39 | Satın Alma İşlemleri | 1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, 3. Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, 4. Vergi borcu olmadığına dair belge, 5. Muayene raporu, Onay belgesi 6. Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri | Alım yoluna göre değişir. |
| 40 | Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi | Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı, Ödeme emri | Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1-15 gün |
| 41 | Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış | Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu | 30 Dakika |
| 42 | Depo Malzeme Çıkışı | Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış İşlemi | 30 Dakika |
| 43 | Demirbaş Malzeme Teslimi | Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme | 30 Dakika |
| 44 | Demirbaş Zimmet Düşümü | İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri | 30 Dakika |
| 45 | Görev Süresi Uzatımları | Dilekçe, Görev süresi uzatma formu, EYK kararı -Rektörlük onayı | 1 Ay |
| 46 | İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık) | Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu | 3 Gün |
| 47 | Yurt Dışı İzin Onayı | 1. Enstitü Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2. Enstitü Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3. Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5. Olurdan Geçen Evrakın Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi. | 20 Gün |
| 48 | Görevden ayrılma  (istifa-emeklilik) | Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı | 1 Gün |
| 49 | Görevlendirmeler  (Yurtiçi- Yurtdışı) | 1. Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum kopyası, Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, 2. Anabilim Dalı Başkanlığı onayı, 3. EYK kararı | Yolluksuz yevmiyesiz 1 hafta,  Yolluklu yevmiyeli 1 Ay |
| 50 | 2547 sayılı kanun 40. md. gereği yapılacak görevlendirmeler | İlgili birim teklif yazısı  Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde) | 15 Gün |
| 51 | Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri | 1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda) | 1 Gün |
| 52 | Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.) | Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge | 5 Gün |
| 53 | Bilgi Edinme | Bilgi Edinme Başvuru Formu | 15 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü | İlk Müracaat Yeri | : Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü |
| İsim | : Ziynet YILDIZ | İsim | : Prof. Dr. Fatma Sultan KILIÇ |
| Unvan | : Enstitü Sekreteri | Unvan | : Enstitü Müdürü |
| Adres | : Meşelik Kampüsü | Adres | : Meşelik Kampüsü |
| Tel. | : (0222) 239 37 50- 1255 | Tel. | : (0222) 239 37 50- 1250 |
| Fax | : (0222) 229 01 70 | Fax | : (0222) 229 01 70 |