



TNKÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-066
Hazırlama Tarihi:	08.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	60

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	30060643	105.01	Eğitim-Öğretim Planının Hazırlanması	Üniversitemiz Senatosunca belirlenen uygulama esasları ve Akademik Takvimle uyumlu olarak Enstitümüz lisansüstü programlarda uygulanacak eğitim-öğretim süreçleriyle müfredatın belirlenmesi	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı 3. Senato Onayı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri	Rektörlük Makamı		30 Gün	2	Sunulmuyor
2	30060643	105.01	Eğitim-Öğretim Planında Değişiklik Yapılması	Olağan ve olağan dışı durumlarda Üniversitemiz Senatosunca belirlenen uygulama esasları ve Akademik Takvimle uyumlu olarak Enstitümüz lisansüstü programlarda uygulanacak eğitim-öğretim süreçleriyle müfredatta değişiklik yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı 3. Senato Onayı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri	Rektörlük Makamı		30 Gün	2	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
3	30060643	301.10.02 / 301.11.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi, Duyurulması	Enstitümüz tarafından lisansüstü programlarımıza yerleştirilecek öğrenci sayılarının, başvuru koşullarının ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi, duyurulması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı 3. Senato Onayı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri	Rektörlük Makamı		30 Gün	2	Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
4	30060643	301.10.03 / 301.11.03	Lisansüstü Programların Kontenjanlarına T.C. Uyraklı Aday Başvurusu	Enstitümüz tarafından ilan edilen lisansüstü programlarımızın kontenjanlarına başvuracak adayların başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Adaylar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	TNKÜ Başvuru Sistemi üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesiyle gerçekleştirilir. Eksik bilgi ya da yanlış beyanda bulunan adayın başvurusu geçersiz sayılır. 1. Kimlik Bilgileri 2. İletişim Bilgileri 3. Çalışma Bilgileri 4. Eğitim (Mezuniyet) Bilgileri a) Öğretim Düzeyi b) Üniversite c) Fakülte / Enstitü d) Bölüm / Anabilim Dalı e) Mezuniyet Not Ortalaması f) Mezuniyet Tarihi g) Onaylı Not Belgesi / Karne / Transkript 5. Sınav Puan Bilgileri ve Sonuç Belgeleri a) ALES Puanı b) YÖKDİL / YDS / e-YDS Puanı (Doktora Programlarına başvuran adaylar için) c) Temel Tıp Puanı (Tıp Fakültesi mezunu olup Temel Tıp Bilimleri alanındaki Doktora Programlarına başvuracak adaylar için) d) Uzmanlık Yetki Belgesi (Doktora Programlarına ALES Puanı olmaksızın başvuracak adaylar için)	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bilimsel Değerlendirme Sınavı Jüri Üyeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ¹	20 Dakika	2	Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
5	30060643	301.10.03 / 301.11.03	Lisansüstü Programların Kontenjanlarına Yurtdışında Eğitimlerini Tamamlayan T.C. Uyruklu ve Yabancı Uyruklu Aday Başvurusu	Enstitümüz tarafından ilan edilen lisansüstü programlarımızın kontenjanlarına başvuracak yurtdışında eğitimlerini tamamlayan T.C. Uyruklu ve Yabancı Uyruklu adayların başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Adaylar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	TNKÜ Başvuru Sistemi üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesiyle gerçekleştirilir. Eksik bilgi ya da yanlış beyanda bulunan adayın başvurusu geçersiz sayılır. 1. Kimlik Bilgileri 2. İletişim Bilgileri 3. Eğitim (Mezuniyet) Bilgileri a) Öğretim Düzeyi b) Üniversite c) Fakülte / Enstitü d) Bölüm / Anabilim Dalı e) Mezuniyet Not Ortalaması f) Mezuniyet Tarihi g) Onaylı Not Belgesi / Karne / Transkript 4. Tanımlılık Belgesi 5. Türkçe Yeterlik Belgesi 6. Pasaport Örneği Yabancı bir dilde hazırlanmış tüm belgelerin Türkçe tercümesi yapılmış (noter / elçilik onaylı) olarak sisteme yüklenecektir.	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bilimsel Değerlendirme Sınavı Jüri Üyeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	20 Dakika	2	Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
6	30060643	301.10.02 / 301.11.02	Yatay Geçiş Yoluyla Öğrenci Edecek Lisansüstü Programların Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi, Duyurulması	Enstitümüz lisansüstü programlarımıza yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrenci sayılarının, başvuru koşullarının ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi, duyurulması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Adaylar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Kurulu Kararı 3. Senato Onayı 4. Üniversitemiz ve Enstitümüz Web Sayfasından İlan Edilmesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri	Rektörlük Makamı		30 Gün	2	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
7	30060643	301.06.01 / 301.06.02	Yatay Geçiş Yoluyla Lisansüstü Program Kontenjanlarına Aday Başvurusu ve Kayıt İşlemleri	Enstitümüz tarafından ilan edilen lisansüstü programlarımızın yatay geçiş kontenjanlarına başvuracak adayların başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Adaylar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	Akademik Takvime bağlı olarak Üniversitemiz ve Enstitümüz web sayfasından duyurulan ilan metninde belirtilen tarihlerde adaylar yatay geçiş başvurusunda bulunabilirler. Bunun için 1. Dilekçe ve Ekleri a) Aldığı Dersleri Gösterir Not Durum Belgesi / Karne / Transkript (Onaylı, Türkçe ve İngilizce) b) Ders İçeriklerini Gösterir Belge (Onaylı ya da İlgili Üniversitenin resmi web sayfasından indirilen c) Disiplin Cezası Alıp / Almadığına İlişkin Belge d) Kimlik Fotokopisi e) 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Görüşü 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Öğrencinin Kaydının Yapılması 5. İlgili Üniversiteden Öğrencinin Özlük Dosyasının İstenmesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Yükseköğretim Kurumu	30 Gün	2	Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
8	30060643	302.01.08 / 302.01.09	Kesin Kayıt İşlemleri	Enstitümüz tarafından ilan edilen lisansüstü programlarımızın kontenjanlarına başvurarak yapılan bilimsel değerlendirme sınavı sonucunda başarılı bulunan adayların kayıt işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Çevrimiçi Başvuru Formu (İmzalı) 2. Özgeçmiş 3. Diploma / Mezuniyet Belgesi / Geçici Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 4. Not Belgesi / Karne / Transkript (Onaylı) 5. ALES Sonuç Belgesi 6. TUS Sonuç Belgesi (ALES Puanı yerine Temel Tıp Puanı ile Temel Tıp Bilimleri Doktora Programlarına başvuran adaylardan istenmektedir.) 7. Uzmanlık Yetki Belgesi (ALES Puanı olmaksızın Doktora Programlarına başvuran adaylardan istenmektedir.) 8. YÖKDİL / YDS / e-YDS Sonuç Belgesi 9. Türkçe Yeterlik Belgesi (Yabancı Uyruklu adaylardan istenmektedir.) 10. Kimlik Fotokopisi (Onaylı) 11. Pasaport Fotokopisi (Onaylı, Yabancı Uyruklu ve öğrenimlerini yurtdışında tamamlamış T.C. Uyruklu adaylardan istenmektedir.) 12. Tanınırılık Belgesi (Onaylı, Yabancı Uyruklu ve öğrenimlerini yurtdışında tamamlamış T.C. Uyruklu adaylardan istenmektedir.) 13. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 14. Askerlik Durum Belgesi (T.C. Uyruklu erkek adaylardan istenmektedir.) 15. Adli Sicil Kayıt Belgesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20 Dakika	2	Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
9	30060643	302.02.01 / 302.02.02	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme	Enstitümüz lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerimizin ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	Ders kaydı ve kayıt yenileme iş ve işlemleri Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında TNKÜ e-Universite Otomasyon Sistemi üzerinden çevrimiçi gerçekleştirilir. 1. Öğrenci, Üniversitenin anlaşmalı olduğu bankaya "öğrenim ücretini" yatırır. (Yabancı Uyruklu öğrenciler, ikinci bir üniversitede önlisans / lisans programına kayıtlı öğrenciler ile öğrenim süresini aşan öğrenciler için gereklidir.) 2. Öğrenci Otomasyon Sistemine a) "Kullanıcı Adı" alanına Öğrenci Numarasını b) "Şifre" alanına T.C. Kimlik Numarasını yazarak giriş yapar. 3. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders seçme işlemini tamamlar 4. Öğrencinin seçtiği dersler Danışmanı tarafından onaylandıktan sonra ders kaydı ve kayıt yenileme işlemi tamamlanır.	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 İş Günü	2	Sunuluyor
10	30060643	302.13	Danışman Atama	Enstitümüz lisansüstü programlarına kayıtlı her bir öğrenci için Danışman atanması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü	2	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
11	30060643	302.14.02	İkinci Danışman Atama	Tez Çalışmasının niteliğinin birden fazla danışmanı gerektirdiği durumlarda İkinci Danışman Atama işleminin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İkinci Danışman Öneri Formu 2. İlgili Anabilim Dalının Gerekçeli Akademik Kurul Kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, İkinci Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sunuluyor
12	30060643	302.13	Danışman Değişikliği Talebi	Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde makul ve kabul edilebilir bir gerekçe çerçevesinde danışman değişikliği talebine yönelik iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Danışman Değişikliği Öneri Formu 2. İlgili Anabilim Dalının Gerekçeli Akademik Kurul Kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, İkinci Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
13	30060643	302.02.01 / 302.02.02	Ders Değiştirme (Ekleme / Çıkarma) Talebi	Enstitümüz lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerimizin ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin tamamlanmasının ardından akademik takvimde belirtilen tarihlerde danışman tarafından gerekli görüldüğü hallerde kayıtlı olduğu derslerin yeniden düzenlenmesi işleminin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	TNKÜ e-Universite Otomasyon Sistemi üzerinden ilgili Danışman Öğretim Üyesi tarafından çevrimiçi gerçekleştirilir.	Danışman Öğretim Üyesi, Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, İkinci Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sunuluyor	
14	30060643	302.05.01	Ders ve Kredi Saydırma Talebi	Enstitümüz lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerimizin daha önce almış olduğu dersler ile kredilerini saydırma taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe ve Ekleri a) Not Durum Belgesi (Onaylı) b) Ders İçerikleri (Onaylı) 2. Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
15	30060643	302.11.02	Kayıt Dondurma Talebi	Enstitümüz lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilerimizin akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde danışmanının da görüşü doğrultusunda kayıt dondurma taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Kayıt Dondurma Talebi Başvuru Formu b) Mazeretini Kanıtlayıcı Belge / Belgeler 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sumuluyor
16	30060643	302.02.03.01	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Almak İçin Başvuru ve Kabul İşlemleri	Bir lisansüstü programa kayıtlı öğrencilerin diğer bir yükseköğretim kurumundaki lisansüstü derslere özel öğrenci statüsünde ders almak üzere başvuru ve kabul işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Enstitümüz Lisansüstü Programlarına Kayıtlı Öğrenciler, Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Kayıtlı Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma Talep Formu 2. Lisans / Yüksek Lisans Diploması veya Öğrenci Belgesi 3. Kayıtlı Olduğu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Onay Yazısı 4. Kimlik Fotokopisi 5. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 6. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Görüşü 7. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci	Kayıtlı Olunan Yükseköğretim Kurumu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sumuluyor
17	30060643	302.02.03.01	Farklı Bir Yükseköğretim Kurumundan Ders Almak İçin Başvuru İşlemleri	Lisansüstü programlarımızda kayıtlı öğrencilerin Enstitümüzün başka bir lisansüstü programından veya başka bir yükseköğretim kurumundan lisansüstü ders almak üzere başvurularının yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Enstitümüz Lisansüstü Programlarına Kayıtlı Öğrenciler, Diğer Yükseköğretim Kurumlarına Kayıtlı Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Enstitü İçinde Başka Bir Programdan veya Başka Bir Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma Talep Formu 2. Danışman Öğretim Üyesinin Görüşü / Önerisi 3. Kayıtlı Olduğu Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Onay Yazısı 4. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Akademik Kurul Kararı 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci	Kayıtlı Olunan Yükseköğretim Kurumu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5 İş Günü		Sumuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
18	30060643	302.07.01	Devamsız Öğrencilerin Belirlenmesi	Devam takip çizelgelerin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesi	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Devam Çizelgesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı		3 İş Günü		Sunuluyor	
19	3006043	302.04.04	Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınavı Programının Belirlenmesi ve Duyurulması	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında her bir ders için yapılması zorunlu ara sınav / yarıyıl sonu sınavı programının hazırlanması ve sınav tarihinden 15 gün önce web sayfası ve TNKÜ e-Universite Otomasyonu Sistemi üzerinden duyurulması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Sınav Programı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlığı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırmacı Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	30 Gün		Kısmen Sunuluyor	
20	30060643	302.04.07	Mazeret Sınavı İşlemleri	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında gerçekleştirilen ara sınava / yarıyıl sonu sınavına mazeretleri nedeniyle giremeyen öğrencilere sınav hakkı tanınmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Kanıtlayıcı Resmi Belge	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırmacı Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	5 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
21	30060643	302.04.13	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Sınav değerlendirme sonucunun açıklandığı tarih itibariyle 7 (yedi) gün içinde sınav değerlendirme sonucuna itiraz eden öğrencinin talebinin incelenmesi ve karara bağlanması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Dersin Sorumlu Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci		15 Gün		Kısmen Sunuluyor	
22	30060643	302.04.05	Seminer Sunumu ve Değerlendirilmesi İşlemleri	Lisansüstü programlarımızda kayıtlı öğrencilerin Seminerlerini sunum programının belirlenmesi, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Seminer Sunum Programı 2. Seminer Sunumunun Sonucu ve Değerlendirilmesiyle İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Seminer Değerlendirme Formu b) Sunulan Seminerin Basılı Hali (Ciltlenmiş ve CD)	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Anabilim Dalı Başkanı, Danışman, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZEM) Müdürlüğü (Sunumun çevrimiçi yapılması halinde)	5 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
23	30060643	302.14.01	Yüksek Lisans Tez / Proje Konusu Belirleme	Lisansüstü programlarımızda kayıtlı öğrencilerden kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayanların en geç ikinci yarıyıllarının sonuna kadar Danışman Öğretim Üyesiyle birlikte Tez / Proje Konularının belirlenmesi iş ve işlemlerinin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Tez / Proje Başvuru Formu c) Tez / Proje Çalışma Planı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanı, Danışman, Öğrenci		5 İş Günü		Sunulmuyor	
24	30060643	302.04.12	Doktora Yeterlik Komitesi Oluşturulması	Doktora Yeterlik Sınavının düzenlenmesi ve yürütülmesi için Doktora Yeterlik Komitesi Oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Doktora Yeterlik Komitesi Öneri Formu 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanı, Danışman, Öğrenci		5 İş Günü		Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
25	30060643	302.04.12	Doktora Yeterlik Sınavı	Doktora Yeterlik Sınavının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Doktora Yeterlik Sınavı Öneri Formu (Danışman) c) Doktora Yeterlik Sınavı Jürisi Öneri Formu (Yeterlik Komitesi) d) Sınav Programı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle Enstitüye ulaştırılması a) Jüri Tutanağı b) Kişisel Değerlendirme Raporları c) Doktora Yeterlik Komitesi Tutanağı d) Sınav Evrakları 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırm a Merkezi (NKUZE M) Müdürlü ğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	5 İş Günü			Kısmen Sunuluyor
26	30060643	302.14.03	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturulması	Doktora Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrencinin Tez Çalışmasıyla ilgili çalışmalarının yürütülmesi ve denetlenmesi için Tez İzleme Komitesinin Oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci		5 İş Günü		Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
27	30060643	302.14.01	Doktora Tez Önerisi Savunması	Doktora Yeterlik Sınavında başarılı bulunan öğrencinin en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan Tez Önerisi Savunmasını Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak yapmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c) Tez Önerisi Savunma Sınavı Programı d) Tez Önerisi Savunma Sınavı Tutanağı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZE M) Müdürlüğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	30 İş Günü		Sunulmuyor
28	30060643	302.14.03	Doktora Tez İzleme Komitesi Toplantıları	Tez Önerisi kabul edilen öğrencinin, danışmanının çağrısı üzerine toplanacak Tez İzleme Komitesi üyelerine toplantı tarihinden bir ay öncesinden yaptığı çalışmalar ile sonuçlarının özeti ve bir sonraki dönem çalışma planını kapsayan yazılı raporunu sunmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Doktora Tez İzleme Raporu c) Tez İzleme Komitesi Dönem Raporu Değerlendirme Tutanağı 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZE M) Müdürlüğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	45 İş Günü		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
29	30060643	302.14.06	Doktora Tez Savunma Sınavı	Doktora Tez Savunma Sınavının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Doktora Tez Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c) Doktora Tez Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu (Anabilim Dalı) d) Sınav Programı e) İntihal Raporu f) Tezden Üretilmiş Makale g) Tezin Basılı Halı (Ciltlenmiş ve CD) 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle Enstitüye ulaştırılması a) Jüri Tutanağı b) Kişisel Değerlendirme Raporları c) Sınav Evrakları 4. Ensittü Yönetim Kurulu Kararı	Danışma n Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışma n, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırm a Merkezi (NKUZE M) Müdürlü ğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
30	30060643	302.14.06	Tez / Proje Savunma Sınavı	Tez / Proje Savunma Sınavının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarının Resmi Yazısı ve Ekleri a) Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı b) Tez / Proje Savunma Sınavı Öneri Formu (Danışman) c) Tez / Proje Savunma Sınavı Jürisi Öneri Formu (Anabilim Dalı) d) Sınav Programı e) İntihal Raporu f) Tezden Üretilmiş Makale g) Tezin Basılı Halı (Ciltlenmiş ve CD) 2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3. Sınav sonucunun ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazısı ve ekleriyle Enstitüye ulaştırılması a) Jüri Tutanağı b) Kişisel Değerlendirme Raporları c) Sınav Evrakları 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Danışman Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanlığı, Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (NKUZE M) Müdürlüğü (Sınavın çevrimiçi yapılması halinde)	30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
31	30060643	302.15	Mezuniyet İşlemleri, Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploma ve Diploma Eki Düzenlenmesi	Enstitümüz lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilerden Tez / Proje Savunma Sınavında başarılı olan öğrencilerin mezuniyetlerine ve adlarına Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploma ve Diploma Eki Düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploma ve Diploma Eki Talep Formu 2. Diploma Tescili Talep Dilekçesi 3. TNKÜ Öğrenci Bilgi sisteminden İndirilen Mezun Öğrenci Bilgi Formu 4. Ciltlenmiş Tez a) Yüksek Lisans 7 Adet b) Doktora 9 Adet 5. Tez Kabul ve Onay Sayfası 6. Tez Veri Girişi ve Yayınlama İzin Formu 7. Tez Teslim Tutanağı 8. İlişik Kesme Belgesi 9. Öğrenci Kimliği 10. Noter Onaylı Vekaletnamenin Aslı (İşlemlerin Vekil tayin edilen üçüncü bir şahıs tarafından takip edilmesi ve yapılması gerektiği durumlarda)	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı (Diploma Tescili Gerekli Olduğu Durumda)		30 İş Günü		Sunulmuyor
32	30060643	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi Teslimi	Enstitümüz lisansüstü programlarından mezun olan öğrencilerin adlarına düzenlenen Geçici Mezuniyet Belgesinin teslimine yönelik iş ve işlemler	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Geçici Mezuniyet Belgesi Talep Formu 2. Öğrenci Kimliği 3. Noter Onaylı Vekaletnamenin Aslı (Vekil tayin edilen üçüncü bir şahısa teslim edilmesi gerektiği durumlarda)	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör				15 Dakika		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
33	30060643	302.15.06	Diploma ve Diploma Eki Teslimi	Enstitümüz lisansüstü programlarından mezun olan öğrencilerin adlarına düzenlenen Diploma ve Diploma Ekinin teslimine yönelik iş ve işlemler	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Diploma ve Diploma Eki Talep Formu 2. Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 3. Noter Onaylı Vekaletnamenin Aslı (Vekil tayin edilen üçüncü bir şahısa teslim edilmesi gerektiği durumlarda) 4. Diploma Defterine Kayıt ve İmza	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör				15 Dakika		Sunulmuyor
34	30060643	302	Öğrenci Özlük İşlerine Yönelik Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimi	Öğrenci Belgesi / Karne / Not Döküm Çizelgesi / Transkript / Ders İçerikleri / Disiplin Cezası Alıp Almadığına İlişkin Belge / Onaylı Sureti İstenilen Belge vb. talep edilmesi halinde düzenlenmesi ve teslim edilmesi işlemleri	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Belge Talep Formu 2. Noter Onaylı Vekaletnamenin Aslı (Vekil tayin edilen üçüncü bir şahısa teslim edilmesi gerektiği durumlarda)	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör				15 Dakika		Kısmen Sunuluyor
35	30060643	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı / Geçici Mezuniyet Belgesi Kaybedilmesi	Öğrenci Kimlik Kartı / Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden öğrencilere talepleri halinde yenilerinin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemler	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Polis / Jandarma Karakolu Tarafından Düzenlenen Kayıp Tutanağı ya da Gazete Kayıp İlanı 3. Adli Sicil / Suç Kaydı Olup Olmadığına Dair Belge 4. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör				1 İş Günü		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
36	30060643	302.15.06	Diploma ve Diploma Eki Kaybedilmesi	Diploma ve Diploma Ekini kaybeden öğrencilere talepleri halinde ikinci nüshalarının (duplikato) düzenlenmesine yönelik iş ve işlemler	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Polis / Jandarma Karakolu Tarafından Düzenlenen Kayıp Tutanağı ya da Gazete Kayıp İlanı 3. Adli Sicil / Suç Kaydı Olup Olmadığına Dair Belge 4. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü, Rektör		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı (Diploma Tescili Gerekli Olduğu Durumda)		30 İş Günü		Sunulmuyor
37	30060643	302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Kendi isteğiyle ya da kaydı silinmesi gereken öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Kayıt Sildirme Talep Dilekçesi 2.Öğrenci Kimlik Kartı 3. İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci		7 İş Günü		Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
38	30060643	302.10.02	Askerlik Sevk Tehiri / Sevk Tehiri İptali İşlemleri	Enstitümüz lisansüstü programlarında kayıtlı erkek öğrencilerin Askerlik Erteleme / Askere Alma iş ve işlemlerinin TNKÜ e-Üniversite Otomasyon Sistemi üzerinden Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) aracılığıyla Asker alma Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda çevrimiçi bildirilmesi	1111 sayılı Askerlik Kanunu / 7179 sayılı Asker alma Kanunu / Milli Savunma Bakanlığı Sevk ve Tahir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Askerlik Sevk Tehiri İptali Talep Dilekçesi	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Askeralm a Genel Müdürlüğü, İlgili Askeralm a Daire / Şube Başkanlığı		30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
39	30060643	302	Öğrenci Bilgilerin de Güncelleme Yapılması	Herhangi bir nedenle öğrenci bilgilerinde değişiklik olması halinde gerekli güncelleme işlemlerinin TNKÜ e-Üniversite Otomasyon Sistemi üzerinden yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Belgesi Fotokopisi 4. Kendi İsteğiyle Ad, Soyad Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı. 5. Boşanma İlamı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü			1 Saat		Kısmen Sunuluyor	
40	30060643	302.12.01	Öğrenci Disiplin Soruşturması İş ve İşlemleri	Öğrencinin / Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçuna / suçlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Soruşturma Açılmasına İlişkin Dilekçe 2. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 3. Soruşturmacı Raporu 4. Soruşturma Sonucunun Tebliği 5. TNKÜ e-Üniversite Otomasyon Sistemine Veri Girişinin Yapılması (Ceza verilmesi söz konusu ise)	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı, Danışman, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		15 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
41	30060643	101.03.02	Anabilim Dalı Kurulması / Lisansüstü Program Açılması ve Kapatılması	Yeni Anabilim Dalı kurulması, Lisansüstü Program açılması ve işlevselliği ile asgari koşullarını yitirenlerin kapatılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin (d-2) ve (h) bentleri, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 4., 5. ve 7. maddeleri	Akademik Personel / Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Yeni Anabilim Dalı Kurulması / Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Teklif Formu 2. Başvuru Dosyası 3. Enstitü Kurulu Kararı 4. Senato Kararı 5. Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurulu Üyeleri, İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı		Değişken		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE													HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
42	30060643	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Enstitü ve Anabilim Dalları Öğrenci Temsilcilerinin belirlenmesine yönelik yapılacak seçim ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi	TNKÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-		1. Seçim Kurulunun Oluşturulmasına İlişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Aday Başvuru Formu 3. Seçim ve Oy Tasnif Tutanağı 4. Seçim Sonuç Tutanağı	Öğrenci İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	30 İş Günü		Sunulmuyor	

SIRA NO	43
KURUM KODU	30060643
STANDART DOSYA PLANI KODU	399
HİZMETİN ADI	Öğrenci İstatistiksel Bilgilerini n Düzenlen mesi
HİZMETİN TANIMI	Öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin hazırlanması ve ilgili Makamlara sunulması, kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Öğrenciler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	
MERKEZİ İDARE	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
TAŞRA BİRİMLERİ	-
MAHALLİ İDARE	-
DiĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	
İLK BAŞVURU MAKAMI	Öğrenci İşleri
PARAF LİSTESİ	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü
YILLIK İŞLEM SAYISI	
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
44	30060643	903.05	Personel İzin Talebi ve Onayı	Personelin hizmet yıllarına göre hak ettikleri yıllık izin ve mazeret izni kullanma talep ve onayına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102., 103. ve 104. maddeleri	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	-	TNKÜ Personel Özlük Sistemi üzerinden çevrimiçi aşağıdaki bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. 1. Yıllık İzin İşlemleri İçin: a) Personel İzin İsteği ve Onay Formu 2. Mazeret İzni İşlemleri İçin: 2.1 Doğum Öncesi / Sonrası Mazeret İzni a) Personel İzin İsteği ve Onay Formu b) Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir sağlık raporu c) Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi sağlık raporu d) Doğum Raporu 2.2 Süt İzni a) Dilekçe b) Doğum Raporu 2.3 Erkek Personele Eşinin Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni a) Personel İzin İsteği ve Onay Formu b) Eşinin Doğum Yaptığına Dair Rapor 2.4 Aile Bireylerinden Birinin Vefatı (Eş, Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) Nedeniyle Mazeret İzni a) Personel İzin İsteği ve Onayı b) Ölüm Raporu 2.5 Memurun Evlenmesi Nedeniyle Mazeret İzni a) Personel İzin İsteği ve Onayı					Personel Daire Başkanlığı	7 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
44	30060643	903.05	Personel İzin Talebi ve Onayı	Personelin Hastalık ve Ücretsiz İzin kullanma talep ve onayına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	657 Sayılı Kanunun 105. ve 108. maddeleri 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun 5688 sayılı Sendika Kanunu					3. a) Dilekçe b) Sağlık Kurulu Raporu 4. Ücretsiz İzin İşlemleri İçin: 4.1 Doğum Nedeniyle a) Dilekçe b) Doğum Raporu 4.2 Eş Nedeniyle a) Dilekçe b) Eşin Mazeretini Gösterir Belge 4.3 Askerlik Nedeniyle a) Dilekçe b) Askere Sevk Belgesi 4.4 Aile Bireylerinden Birinin Hastalığı Nedeniyle a) Dilekçe b) Sağlık Kurulu Raporu 4.5 10 Yıllık Kamu Hizmetini Tamamlama Nedeniyle a) Dilekçe									
45	30060643	903.11	Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri	Personelin askerlik sevk tehirine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu, 7179 sayılı Asker alma Kanunu, Milli Savunma Bakanlığı Sevk ve Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik Durum Belgesi	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		Personel Daire Başkanlığı, Askeralın a Genel Müdürlüğü, İlgili Askeralın a Daire / Şube Başkanlığı		15 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
46	30060643	903.12	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerinin değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun Ek 18. Maddesi	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Çalışılan Kurum / Kuruluş ve Sürelerini Gösterir Hizmet Belgesi (SSK, BAĞ-KUR, EMEKLİ SANDIĞI)	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	
47	30060643	903.12	Hizmet Borçlanm ası İşlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim ve askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun İlgili Maddeleri	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet Borçlanmasına Esas Olan Belgeler 2.1 Doğum Raporu 2.2 Askerlik Terhis Belgesi 2.3 Yurtdışı Hizmetleri Gösterir Resmi Makamlardan Alınmış Hizmet Belgesi 2.4 Yurtdışında Öğrenim Görmüş İse a) Başlangıç ve Bitiş Tarihini Gösterir Belgenin Türkçe Tercümesi b) YÖK'den Alınacak Denklik Belgesi c) Ücretsiz İzin Onayı 2.5 Söz Konusu Hizmetlere Dair Ayrınlı ve Başlayış Tarihlerini İçeren Belge	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	15 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	
48	30060643	903.03	Öğrenim Değişikliği İntibak İşlemleri	Personelin bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak intibak iş ve işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun / 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun İlgili Maddeleri	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Geçici Mezuniyet Belgesinin / Diplomanın Aşlı ya da Noter Onaylı Örneği	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı	7 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
49	30060643	903.03	İdari Personelin Görevde Yükselme İş ve İşlemleri	Görevde Yükselme Sınavı açılması halinde yapılacak iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Rektörlük Tarafından Sınav Programının Belirlenmesi ve Kadroların Duyurulması 2. Dilekçe / Talep Formu 3. Açılacak Görevde Yükselme Sınavına Girmek ve Başarılı Olmak	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı		Değişken		Kısmen Sunuluyor
50	30060643	903.04	Çalışma Belgesi Talebi	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin iş ve işlemler		Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı		30 Dakika		Kısmen Sunuluyor
51	30060643	903.04	Hizmet Belgesi Talebi	Personelin Hizmet Belgesi talebine dair iş ve işlemler		Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı		1 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
52	30060643	622.01	Bilgi ve Belge Edinme Talebi	Kişilerin bilgi ve belge edinme hakkının kullanılmasına ilişkin iş ve işlemler	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgilinin Başvuru Formu	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)		30 Gün		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
53	30060643	622.01	Maaş Durum Belgesi Talebi	Personelin maaş durumunu gösterir belge talebine dair iş ve işlemler		Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgilinin Talebi	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Talep Eden Personel	İlgili Kurum / Kuruluş		30 Dakika		Kısmen Sunuluyor
54	30060643	903.99	Personelin Medeni Durumu, Ad, Soyad Değişikliği İşlemleri	Herhangi bir nedenle personelin medeni durumu, ad, soyad bilgilerinde değişiklik olması halinde gerekli güncelleme işlemlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler	Türk Medeni Kanunu	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Belgesi Fotokopisi 4. Kendi İsteğiyle Ad, Soyad Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı. 5. Boşanma İlamı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu		7 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
55	30060643	903.99	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet	Yönetici pozisyonunda bulunan personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmalarda halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil tayin edilmesine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesi, 05.05.2006 Tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 9. Maddesi	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Vekalet Teklif Yazısı 2. Rektörlük Makamı Oluru	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Vekil Tayin Edilen İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı		3 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
56	30060643	903.07	Kurumlar arası Yardımlaşma İşlemleri	Ders yükünü dolduramayan akademik personelin kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde ya da aynı şehirdeki diğer bir yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesi	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Birimin (Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı) Teklif Yazısı 2. Öğretim Üyesinin Görev Yaptığı Birimden a) Aynı Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Enstitü Müdürlüğüne b) Başka Bir Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Rektörlük Makamınca Uygun Görüş Yazısı İstenmesi 3. İlgili Kurumdan / Birimden Görüş Yazısının Enstitüye Ulaştırılması 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı Başkanlığı, İlgili Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Yükseköğretim Kurumu	30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	
56	30060643	903.07	Kurumlar arası Yardımlaşma İşlemleri	Akademik personelin kendi arzusu ve Üniversitenin ihtiyaç duyması halinde en az bir eğitim- öğretim yılı için 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/b Maddesi	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2.İlgili Birimin (Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı) Teklif Yazısı 3. Öğretim Üyesinin Görev Yaptığı Birimden a) Aynı Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Enstitü Müdürlüğüne b) Başka Bir Yükseköğretim Kurumunda Görev Yapanlar İçin Rektörlük Makamınca Uygun Görüş Yazısı İstenmesi 4. İlgili Kurumdan / Birimden Görüş Yazısının Enstitüye Ulaştırılması 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6. Rektörlük Makamı Oluru	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı Başkanlığı, İlgili Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Yükseköğretim Kurumu	30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
56	30060643	903.07	Kurumlar arası Yardımlaşma İşlemleri	Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere akademik personelin 2547 Sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/c Maddesi	Akademik Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. İlgili Kurumun Teklif Yazısı 2. Öğretim Üyesinin Görev Yaptığı Birimden Uygun Görüş Yazısı İstenmesi 3. İlgili Birimden Görüş Yazısının Enstitüye Ulaştırılması 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5. Rektörlük Makamı Oluru	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Fakülte / Yüksekokul / Anabilim Dalı Başkanlığı, İlgili Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Yükseköğretim Kurumu	30 İş Günü	Kısmen Sunuluyor		
56	30060643	903.07	Kurumlar arası Yardımlaşma İşlemleri	Başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere akademik personelin 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d Maddesi	Akademik Personel				1. İlgili Kurumun Teklif Yazısı 2. Öğretim Üyesinin Görev Yaptığı Birimden Uygun Görüş Yazısı İstenmesi 3. İlgili Birimden Görüş Yazısının Enstitüye Ulaştırılması 4. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5. Rektörlük Makamı Oluru									
57	30060643	903.07	Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Vakıflarda Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personelin kurumlar ile kendi isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında, kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarında ya da vakıflarda geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi	Akademik Personel		-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili Kurumun Teklif Yazısı 3. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Makamı Görevlendirme Onayı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Kamu Kurumu / Kuruluşu / Vakıf / STK	30 İş Günü	Kısmen Sunuluyor		

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
58	30060643	903.07	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirme İşlemleri	Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 78. Maddesi, 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel		-	-	-	1. Dilekçe 2. Yurtiçi- Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu 3. Davet Mektubu (Yabancı Bir Dilde Yazılmışsa Tercümesiyle Birlikte) 4. Bildiri Özeti (Sunum Yapılacaksa) 5. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6. Müdürlük Makamı / Rektörlük Makamı Görevlendirme Onayı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, İlgili Akademik / İdari Personel	Personel Daire Başkanı	7 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
59	30060643	903.02	Personel Nakil, İşe Başlama ve İşten Ayrılış İşlemleri	Personelin başka bir kuruma / birime naklen atanması ya da başka bir kurumdan / birimden naklen gelmesi nedeniyle işten ayrılması ve atandığı kurumda / birimde işe başlamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 8. ve 9. Maddeleri	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Personel Atama ve Yer Değiştirme Onayı 2. Tebliğ / Tebellüğ Belgesi 3. Nakil Bildirimi 4. İlişik Kesme Belgesi 5. Görevden Ayrılma / Göreve Başlama Yazısı 6. Aile Durum Bildirim Formu 7. Aile Yardımı Bildirim Formu 8. Mal Bildirimi Beyannamesi 9. Hizmet Belgesi	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		Personel Daire Başkanlığı		5 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
60	30060643	903.06	Emeklilik İşlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin hizmet sürelerinin hesaplanması ve emeklilik taleplerine ilişkin iş ve işlemler	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 39. ve 44. Maddeleri ile Geçici Madde 205, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi 2. Vesikalık Fotoğraf 3. T.C. Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı Örneği 4. Mal Bildirimi Beyannamesi 5. İlişik Kesme Belgesi 6. Kurum Kimlik Kartı 7. Sağlık Kurulu Raporu a) Malulen Emekli olacaklar için son 6 (altı) ay içinde alınmış onaylı Sağlık Kurulu Raporu b) Sakatlıkları Nedeniyle 15 Yılda Emekliye Ayrılacaklar için Göreve Girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli birer sureti "Askerlikten önce veya askerlik esnasında verilmiş askerliğe elverişsizlik, engelli raporları vb" "Çalışma gücünün en az %40 oranında yitirildiğine dair fotoğraflı, tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu vermeye yetkili Sağlık Kurumlarınca / Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu"	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
60	30060643	903.06	Emeklilik İşlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (atamaya yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin hizmet sürelerinin hesaplanması ve emeklilik işlemlerine yönelik yapılacak iş ve işlemler	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 39/f ile 40/b Maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 30. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü				1. Açık Ev Adresi Beyanı 2. Maaş Alacağı Banka ve Banka Şubesi Beyanı 3. Hizmet Belgesi 4. Vesikalık Fotoğraf 5. Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bordrosu (Son yıla ait)	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
60	30060643	903.06	Emeklilik İşlemleri	Fiili hizmet süreleri 10 yıl ve daha fazla olan personelin vefatı halinde varislerine aylık bağlanmasına ilişkin iş ve işlemler			Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	Dul ve Yetimlerin Aylık Taleplerine İlişkin Dilekçe 2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3. Veraset İlamı 4. Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5. Vefat Edenin Kurum Kimlik Kartı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı		30 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
61	30060643	903.06	Müstaafi İş ve İşlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Tutanak (Personelin 10 (on) gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar.)	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı		15 Gün		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
62	30060643	903.06	İstifa İşlemleri	Devlet memurunun kendi isteğiyle memurluktan çekilmesine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi, Yüksek Seçim Kurulunun Kararı, 2839 sayılı Milletvekili Seçimi Kanununun 18. ve 19. Maddeleri	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mal Bildirimi Beyannamesi 4. Kurum Kimlik Kartı	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü		Personel Daire Başkanlığı		30 Gün		Kısmen Sunuluyor
63	30060643	903.08.02	Disiplin Soruşturması İş ve İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak disiplin soruşturmasına ilişkin iş ve işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Tutanak 2. Soruşturma Açılmasına İlişkin Dilekçe 3. Soruşturmacı Tayin Edilmesi 4. Soruşturmacı Raporu 5. Soruşturma Sonucunun Tebliği	Personel İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	Soruşturmacı, Şahitler, İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı		60 Gün		Kısmen Sunuluyor

64	30060643	804.01	Evrak Kayıt İş ve İşlemleri	Enstitümüzün kurumiçi ve kurumdışı tüzel kişiliğe sahip kurum / kuruluşlar ve gerçek kişilerce fiziksel ve elektronik ortamda oluşturduğu, gönderdiği ya da aldığı evrakların TNKÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çevrimiçi kayıt altına alınmasına ilişkin iş ve işlemler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG:25.03.2005/25766, 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG:16.07.2008/26938, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnesi RG:16.07.2018/30480, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik RG:18.10.2019/30922, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik RG:10.06.2020/31151 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Akademik ve İdari Personel, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Gelen Evrak 2. Giden Evrak	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	İlgili Akademik ve İdari Personel, Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük Makamı, Daire Başkanlıkları, Fakültele r, Yüksekö kullar, Enstitüler , Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşla rı, Vakıflar, Dernekle r, Sivil Toplum Kuruluşla rı, Gerçek Kişiler	Sürekli Aynı Gün		Sumuluyor
65	30060643	050.02	Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısı Gündemin in	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanması gereken konuların belirlenmesine yönelik iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. Maddesi, Üniversitelerde Akademik	Akademik Personel, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarından, Akademik Personelden, Öğrencilerden, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Sivil Toplum Kuruluşlarından, Derneklerden,	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü	İlgili Akademik Personel, İlgili Anabilim	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire	5 İş Günü		Kısmen Sumuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
			Oluşturulması		Teşkilat Yönetmeliğinin 11. Maddesi, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 3. Maddesi, TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler, Öğrenciler					Vakıflardan Gelen Talepler / Dilekçeler 2. Gündeme Alınmış Konuları Destekleyen ve Enstitümüze Ulaştırılmış Belge ve Bilgiler		Müdürü	Dalı Başkanlıkları, İlgili Öğrenci	Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler				

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
66	30060643	050.02	Enstitü Kurulu Toplantısı Gündeminin Oluşturulması	Enstitü Kurulunda görüşülüp karara bağlanması gereken konuların belirlenmesine yönelik iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 11. Maddesi, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 3. Maddesi, TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Anabilim Dalı Başkanlıklarından Gelen Talepler 2. Gündeme Alınmış Konuları Destekleyen ve Enstitümüze Ulaştırılmış Belge ve Bilgiler	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Kurulu Üyeleri			30 Gün		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
67	30060643	050.04	Enstitü Yönetim Kurulu Kararların ın Yazılması ve Dağıtımı	Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp alınan kararların yazılması ve konularına göre ilgili kurumlara, birimlere, şahıslara resmi yazıyla bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 11. Maddesi, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 3. Maddesi, TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Alınan Kararların Yazılması 2. Yönetim Kurulu Üyeleri Tarafından İmzalanması 3. İlgili Kurumlara, Birimlere, Şahıslara Resmi Yazıyla Bildirilmesi 4. Eğitim- Öğretim Süreçleri ve Öğrencilerimizin Özlük Haklarıyla İlgili Alınan Kararların Ayrıca Web Sayfası Aracılığıyla Duyurulması	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdür ü	İlgili Akademik Personel, İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları, İlgili Öğrenci	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler	3 İş Günü		Kısmen Sunuluyor	

68	30060643	050.04	Enstitü Kurulu Kararların Yazılması ve Dağıtımı	Enstitü Kurulunda görüşülüp alınan kararların yazılması ve konularına göre ilgili kurumlara, birimlere, şahıslara resmi yazıyla bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 11. Maddesi, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 3. Maddesi, TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG:25.03.2005/25766, 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG: 16.07.2008/26938, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnesi RG: 16.07.2018/30480, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik RG:18.10.2019/30922,	Akademik Personel, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Alınan Kararların Yazılması 2. Enstitü Kurulu Üyeleri Tarafından İmzalanması 3. İlgili Kurumlara, Birimlere, Şahıslara Resmi Yazıyla Bildirilmesi 4. Eğitim- Öğretim Süreçleri ve Öğrencilerimizin Özlük Haklarıyla İlgili Alınan Kararların Ayrıca Web Sayfası Aracılığıyla Duyurulması	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler	3 İş Günü	Kısmen Sunuluyor
----	----------	--------	---	---	---	-------------------------------	----------------------------	---	---	---	--	-------------	--	-----------------------------	--	-----------	------------------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
					Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik RG:10.06.2020/31151 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı		MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	

69	30060643	805.01	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararların ın İşlenmesi ve Arşivlenmesi	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Toplantılarında alınan kararların ıslak imzalı asıllarının ilgili Karar Defterine işlenmesi, onaylanmış suretlerinin ilgili Karar Dosyasında arşivlenmesi, öğrencilerin özlük haklarına yönelik Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında alınan kararların TNKÜ e-Universite Otomasyon Sistemine işlenerek ilgili öğrencinin / öğrencilerin özlük dosyalarının arşivlenmesine yönelik iş ve işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 11. Maddesi, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 3. Maddesi, TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG:25.03.2005/25766, 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi RG: 16.07.2008/26938, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi RG: 16.07.2018/30480, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik RG:18.10.2019/30922,	Akademik Personel, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Alınan Kararların Islak İmzalı Asıllarının İlgili Karar Defterlerine İşlenmesi 2. Alınan Kararların Onaylanmış Suretlerinin İlgili Karar Dosyalarında Arşivlenmesi 3. Öğrencilerin Özlük Haklarıyla İlgili Enstitü Yönetim Kurulunda Alınan Kararların TNKÜ e- Üniversite Otomasyonu Üzerinden Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenerek İlgili Öğrencinin / Öğrencilerin Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü				5 İş Günü	Kısmen Sunuluyor
----	----------	--------	--	---	---	-------------------------------	----------------------------	---	---	---	--	-------------	--	--	--	--	-----------	------------------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
					Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik RG:10.06.2020/31151 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı		MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	

70	30060643	105.02.03 / 105.02.04	Açılacak Derslerin ve Sorumlu Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi	Enstitümüz Lisansüstü Programlarının müfredatlarında bulunan derslerden ilgili akademik dönemde (Güz ve Bahar Yarıyılları) açılacak dersler ve sorumlu öğretim elemanlarının belirlenmesine yönelik iş ve işlemler	TNKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Lisansüstü Programlarımızın Müfredatlarında Bulunan Derslerden İlgili Akademik Dönemde (Güz ve Bahar Yarıyılları) Açılacak Dersler ve Sorumlu Öğretim Elemanlarının Belirlenmesine Yönelik a) Anabilim Dalı Başkanlıklarına EBYS Üzerinden Resmi Yazının Gönderilmesi b) Anabilim Dalı Başkanlıklarımızın Almış Olduğu Akademik Kurul Kararının EBYS Üzerinden Resmi Yazıyla Enstitüye Ulaştırılması 2. Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı Olarak Önerilen Akademik Personelin Kadrosunun Bulunduğu Akademik Birime Görüş Sorulması a) Kurumiçi Görevlendirmelerde İlgili Dekanlığı / Müdürlüğe EBYS Üzerinden Resmi Yazı Gönderilmesi b) Kurumdışı Görevlendirmelerde Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Aracılığıyla İlgili Yükseköğretim Kurumuna EBYS Üzerinden Resmi Yazı Gönderilmesi c) Akademik Birimlerin Görüşlerinin EBYS Üzerinden Resmi Yazıyla Enstitüye Ulaştırılması 4. Açılacak Dersler ve Dersleri Verecek Sorumlu Öğretim Üyelerine İlişkin Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülmesi ve Karara Bağlanması 5. Alınan Kararların İlgili Kurumlara / Birimlere EBYS Üzerinden Resmi Yazıyla Bildirilmesi 6. Derslerin Açılması ve Dersleri Verecek Sorumlu Öğretim Üyelerinin Atanmasına Yönelik İş ve İşlemlerin e-Universite Otomasyonu Sistemi Üzerinden Yapılması	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük Mekanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, İlgili Fakülte / Yüksekokullar / Yükseköğretim Kurumları	Her Akademik Dönem Başında	30. Ocak Günü	2	Kısmen Sunuluyor
----	----------	-----------------------	--	--	---	-------------------------------	----------------------------	---	---	---	--	-------------	--	-----------------------------	--	----------------------------	---------------	---	------------------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
71	30060643	710	Enstitü Web Sayfası İş ve İşlemleri	Enstitü web sayfasının güncel bilgiler içermesine yönelik yapılacak güncelleme, haber ve duyuruların yayınlanmasına yönelik iş ve işlemler		Akademik ve İdari Personel, Tüzel Kişiliğe Haiz Özel / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek Kişiler, Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Güncellemeye Yönelik Bilgi ve Belgelerin Enstitüye Ulaştırılması 2. Haberlerin / Duyuruların / Raporların / İstatistiksel Verilerin Yayınlanması	Yazı İşleri	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		1 İş Günü		Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
72	30060643	841.01	Maaş Ödemeleri	Akademik ve İdari Personele her ayın 15'inde yapılan maaş ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar Gereği Özlük Hakları Ödemeleri 2. Kesinti Girişleri (Kefalet, Nafaka, İcra, Hayat Sigortası, Sendika Aidatı, Sağlık Raporu) 3. Aylık Personel Hareketliliği Bildirimi 4. Kıdem / Derece Terfi (Varsa) 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro 7. Aylık Bordro İcmali 8. Aylık Bordro Dökümü 9. Kıdem Listesi 10. Ek Gösterge Kontrol Listesi 11. Ek Ödeme Kontrol Listesi 12. Banka Ödeme Listesi 13. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri – Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi		Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu		5 İş Günü	Her Ay	Kısmen Sunuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
73	30060643	841.01	Doğum Yardımı Ödemeleri	Doğum Yardımı ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Doğum Raporu 2. Ödemenin Yapılacağı Banka, Şube ve Hesap Numarası / IBAN Beyanı 3. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri- Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcamaya Yetkili si		Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 İş Günü		Kısmen Sunuluyor
74	30060643	841.01	Ölüm Yardımı Ödemeleri	Ölüm Yardımı ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Defin Belgesi 2. Ödemenin Yapılacağı Banka, Şube ve Hesap Numarası / IBAN Beyanı 3. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri- Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcamaya Yetkili si		Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
75	30060643	841.01	Fazla Çalışma Karşılığı ve Sınav Ücreti Ödemeleri	Fazla Mesai / İkinci Öğretim Çalışma Karşılığı Ücreti ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. Maddesi, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,	Akademik ve İdari Personel					1. Puantaj 2. Aylık Fazla / İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri- Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 İş Günü	Her Ay	Kısmen Sunuluyor
75	30060643	841.01	Fazla Çalışma Karşılığı ve Sınav Ücreti Ödemeleri	Ek Ders Ücreti ödemelerine ilişkin iş ve işlemler	İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Ek Bir Madde Eklenmesi Hakkında Kanun	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Ders Yüğü Bildirim Formu 2. Ders Programı 3. Puantaj 4. Ek Ders Ücret Bordrosu 5. Banka Ödeme Listesi 6. İzin, Rapor ve Görev Listesi 7. Yönetim Kurulu Kararı 8. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri- Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 İş Günü	Her Ay	Kısmen Sunuluyor
75	30060643	841.01	Fazla Çalışma Karşılığı ve Sınav Ücreti Ödemeleri	Sınav Ücreti ödemelerine ilişkin iş ve işlemler		Akademik ve İdari Personel					1. Puantaj 2. Aylık Fazla / İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3. Sınav Ücreti Kontrol Raporu 4. Banka Ödeme Listesi 5. Yönetim Kurulu Kararı 6. Ödeme Emri Belgesi	Personel İşleri- Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri /		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 İş Günü	2	Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
76	30060643	841.01	SGK Kesenekle rinin Gönderil mesi	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin çevrimiçi olarak Aylık SGK Keseneklerinin Raporlanması ve Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına TXT Dosyası Formatında gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler	5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Kesenek Bildirimine İlişkin TXT Dosyası	Mali İşler	Memur / Mutemet, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirmesi ve Görevlisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu		1 İş Günü	Her Ay	Sunuluyor
77	30060643	841.01	Harcırah Ödemelerine İlişkin İş ve İşlemler	Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen akademik ve idari personele harcırah ödenmesine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Müdürlük / Rektörlük Makamı Onayı 3. Harcama Talimatı 4. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 5. Yurtdışı / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş-Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı 7. Konaklama Faturası 8. Kurs ve Toplantılara Katılım Ücretine İlişkin Fatura / Belge 9. Katılım Belgesi / Sertifikası 10. Aslı Yabancı Dilde Hazırlanmış Tüm Belgelerin (makbuz / fatura / sertifika vb) Türkçe Tercümesi (Belgelerin tercümesinin, beyan sahibi tarafından yapılması ve imza altına alınması gerekmektedir) 11. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirmesi ve Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ödenek Durumuna Bağlı Olarak		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
77	30060643	841.01	Harcırah Ödemeleri ne İlişkin İş ve İşlemler	Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen akademik ve idari personele harcırah ödenmesine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Müdürlük / Rektörlük Makamı Onayı 3. Harcama Talimatı 4. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 5. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş-Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı 7. Konaklama Faturası 8. Kurs ve Toplantılara Katılım Ücretine İlişkin Fatura / Belge 9. Katılım Belgesi / Sertifikası 10. Aslı Yabancı Dilde Hazırlanmış Tüm Belgelerin (makbuz / fatura / sertifika vb) Türkçe Tercümesi (Belgelerin tercümesinin, beyan sahibi tarafından yapılması ve imza altına alınması gerekmektedir) 11. Vizeli Pasaportun Ön Yüzünün Fotokopisi 12. Döviz Kuru Listesi (Beyanname düzenleme tarihindeki TCMB Döviz Satış Kurunu Gösterir Liste) 13. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödenek Durumuna Bağlı Olarak			

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
77	30060643	841.01	Harcırah Ödemeleri ne İlişkin İş ve İşlemler	Yurtiçinde sürekli olarak görevlendirilen akademik ve idari personele harcırah ödenmesine ilişkin iş ve işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Talep Dilekçesi 2. Atama Onayı 3. Harcama Talimatı 4. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 5. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 6. Bilet (Uçak / Otobüs) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı 7. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ödenek Durumuna Bağlı Olarak		Kısmen Sunuluyor
78	30060643	841.01	Bilimsel Etkinliklerin Desteklenmesi	Bilimsel Etkinliklere Katılımların Desteklenmesi amacıyla akademik personele yapılan desteklerle ilgili iş ve işlemler	6245 sayılı Harcırah Kanunu, İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Rektörlük Makamı Onayı 3. Harcama Talimatı 4. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 5. Davet Yazısı 6. Katılım Belgesi / Sertifikası 7. Bilet (Uçak / Otobüs Gidiş-Dönüş) ya da Rayiç Bedel Listesi / Yazısı 8. Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 9. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ödenek Durumuna Bağlı Olarak		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
78	30060643	841.01	Bilimsel Etkinliklerin Desteklenmesi	Akademik Çalışmaların Desteklenmesi / Teşvik Ödenmesine ilişkin iş ve işlemler	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun Ek 4. Maddesi, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği RG: 18.12.2015/29566		Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Akademik Teşvik Başvuru Takviminin Belirlenmesi 2. İlgililerin Başvuru Dosyalarını ve Eki Kanıtlayıcı Belgelerini İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına Sunması 3. Ön İnceleme Heyeti Kararı 4. Akademik Teşvik Komisyonu Kararı 5. Hak Sahiplerini Gösteren Makam Onayı 6. Puantaj 7. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 8. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcamaya Yetkili si, Ön İnceleme Heyeti Üyeleri , Komisyon Üyeleri	Anabilim Dalı Başkanlıkları, İlgili Akademik Personel	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Sürecin Tamamlanması 90 Gün Ödemeler 7 İş Günü	Her Ay	

79	30060643	841.01	Telif ve Tercüme Ücretlerinin Ödenmesi	Telif ve Tercüme Ücretlerinin Ödenmesine ilişkin yapılacak iş ve işlemler	Üniversiteler Yayın Yönetmeliği RG: 03.02.1984/18301 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik RG: 23.01.2007/26412 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2. Telif Ödeme Tutanağı 3. Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli 4. Temlikname 5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 6. Mutemet Tayini, Banka, Şube, Hesap No / IBAN Beyan Dilekçesi 7. Harcama Pusulası 8. Harcama Talimatı 9. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur / Mutemet, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi	İlgili Akademik Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	7 İş Günü	Kısmen Sunuluyor
80	30060643	934.01/934.02	Mal ve Hizmet Alımları	Doğrudan Temin usulüyle mal ve hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemler	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (a), (b), (c), (d) bentleri	Tedarikçi Firmalar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Talep Formu 2. Teknik Şartname 3. Müdürlük Makamı Oluru / Harcama Talimatı 4. Tek Kaynaktan Temin Formu (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında) 5. Teklif Mektubu 6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7. Fatura	Mali İşler	Memur, Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi, Enstitü Müdürü	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Tedarikçi Firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,	15 İş Günü	Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
											8. Muayane ve Kesin Kabul Tutanağı 9. Taşınır İşlem Fişi 10. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 11. Ödeme Emri Belgesi		ü / Harca ma Yetkili si, Piyasa Fiyat Araştır ma Komisyonu Üyeleri , Muaye ne ve Kesim Kabul Komisyonu Üyeleri		Strateji Geliştirm e Daire Başkanlı ğı,				

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
80	30060643	934.01/934.02	Mal ve Hizmet Alımları	Doğrudan Temin usulüyle her türlü bakım, onarım ve tamir hizmeti alımlarına ilişkin iş ve işlemler	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (a), (b), (c), (d) bentleri	Tedarikçi Firmalar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Talep Formu 2. Keşif Özeti / Teknik Rapor 3. Müdürlük Makamı Oluru / Harcama Talimatı 4. Tek Kaynaktan Temin Formu (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (a), (b), (c) Bentleri Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında) 5. Teklif Mektubu 6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 7. Fatura 8. Muayene ve Kesim Kabul Tutanağı / İşçilik Tutanağı 9. Taşınır İşlem Fişi 10. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 11. Ödeme Emri Belgesi	Mali İşler	Memur , Şef, Enstitü Sekreteri / Gerçekleştiren Görevlisi, Enstitü Müdürü / Harcama Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Üyeleri , Muayene ve Kesim Kabul Komisyonu Üyeleri	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Tedarikçi Firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	15 İş Günü		Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
81	30060643	947.01	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma, hibe, bağış, proje vb yollarla edinilen tüm malzemelerin birim stoklarına giriş kayıtlarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 12.,15.,16., 17., 18., 19., 20. ve 21. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Taşınır Kayıt Yetkili si, Taşınır Kontrol Yetkili si	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 Dakika	Stoklarda Kayıtlı Taşınır, Dayanıklı Taşınır Sayısı ve Giriş-Çıkış İşlem Sayısına Bağlı	Kısmen Sunuluyor
81	30060643	947.02	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma, hibe, bağış, proje vb yollarla edinilen ve birim stoklarına giriş kaydı yapılmış tüm malzemelerin birim stoklarından çıkışı kayıtlarının yapılması ve ilgililere teslimine ilişkin iş ve işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22., 23. ve 24. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 3. Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Yetkili si, Taşınır Kontrol Yetkili si, Teslim Alan Anabilim Dalı Yetkili si	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 Dakika	Stoklarda Kayıtlı Taşınır, Dayanıklı Taşınır Sayısı ve Giriş - Çıkış İşlem Sayısına Bağlı	Kısmen Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
81	30060643	947.99	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma, hibe, bağış, proje vb yollarla edinilen ve birim stoklarına giriş kaydı yapılmış dayanıklı taşınırın (demirbaşların) birim stoklarından çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgililere teslimine ilişkin iş ve işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. ve 24. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel ile İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 3. Barkod Fişi 4. Teslim Tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Yetkili si, Taşınır Kontrol Yetkili si, Sayım Kurulu	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		30 Dakika	Stoklarda Kayıtlı Taşınır, Dayanıklı Taşınır Sayısı ve Giriş- Çıkış İşlem Sayısına Bağlı	Kısmen Sunuluyor
81	30060643	947.05	Taşınır Mal İşlemleri	Satınalma, hibe, bağış, proje vb yollarla edinilen ve birim stoklarına giriş kaydı yapılmış tüm malzemelerin birim stoklarının sayımı ve sayım sonrası yapılacak iş ve işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi	Akademik ve İdari Personel ile İlgili Anabilim Dalı Başkanlıkları	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	-	-	-	1. Sayım Kurulu Oluşturulması 2. Müdürlük Makamı Oluru 3. Sayım Tutanağı Düzenlenmesi 4. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Mali İşler	Taşınır Kayıt Yetkili si, Taşınır Kontrol Yetkili si, Komisyon Üyeleri	İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		7 İş Günü	Stoklarda Kayıtlı Taşınır, Dayanıklı Taşınır Sayısı ve Giriş - Çıkış İşlem Sayısına Bağlı	Kısmen Sunuluyor

