



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(KAMU HİZMET SUNUMU)

S.NO	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Resmi Yazışmalar (Kurum İçi Veya Gerçek Tüzel Kişilerle Yapılan Yazışmalar)	➤ Yazı, Resmi Bilgi Ve Elektronik Belge	1-15 Gün
2	Program Açma	➤ <a href="https://www.yok.gov.tr/kurumsal/idari-birimler/egitim-ogretim-dairesi/yukseklisans">https://www.yok.gov.tr/kurumsal/idari-birimler/egitim-ogretim-dairesi/yukseklisans</a> adresinde belirtilen Şartlara uygun Hazırlanan Program Açma Dosyası (2 Adet) ➤ İlgili Fakülte Üst Yazısı	30 Gün (Enstitü Kurulunda, Eğitim Komisyonunda ve Senatoda Görüşülmesi- YÖK'e Gönderilmesi)
3	Öğretim Planları Hazırlama	➤ Öğretim Planı Formu ➤ Ders İçerikleri (Yeni açılan Ders İçin) ➤ Anabilim Dalı Kurul Kararı ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	30 Gün (Enstitü Kurul Kararı- Öğrenci İşleri Dairesine Yazılması-Eğitim Komisyonu ve Senato)
4	Ders Görevlendirmeleri İşlemi	➤ Açılan Dersler ve Görevlendirmeler Formu ➤ Anabilim Dalı Kurul Kararı ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı ➤ (Her Öğretim Dönemi Başında Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçinde Gönderilir)	5 Gün (Enstitü Kurulu Kararı- Rektörlük Oluru)
5	Tez İçin Anket Araştırma İzin İşleri	➤ Başvuru Formu (ayse.meb.gov.tr)(Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yerlerde ve Okullarda Araştırma Yapacaklar İçin) ➤ Araştırma izni Başvuru Taahhütnamesi (Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yerlerde ve Okullarda Araştırma Yapacaklar İçin) ➤ Tez Konusu Önerme Formu ➤ Çalışma Materyali (Anket, Ölçek vb.) ➤ Tez Araştırma Uygulama İzin Dilekçesi veya Ölçek Anket İzin Dilekçesi ➤ Gönüllü Onam Formu ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	3 Gün (İlgili Kuruma Evrakların Gönderilmesi)
6	Etik Kurul İzin İşleri	Gerekli Belgeler ile Sağlık Alanında Çalışma Yapacaklar Tıp Fakültesi Etik Kuruluna, Sosyal ve Fen Alanında Çalışma Yapacaklar Genel Sekreterlik Etik Kuruluna İlgili Öğretim Üyesi Tarafından Doğrudan Başvuru Yapılacaktır.	Süresiz
7	İzin İşlemleri	➤ Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu ➤ Hastalık İzinlerinde Sağlık Raporu ➤ Ücretsiz İzinlerde Dilekçe	1 Gün
8	Bilgi Edinme Talebi	➤ Dilekçe	1-15 Gün
9	Burs İşlemleri (Yemek Bursu, Kısmi Zamanlı Çalışma, KYK)	➤ Başvuru Formu (Ekli Belgeler ile Birlikte) ➤ Mali Durumunu Gösterir Belge ➤ Nüfus Kayıt Örneği	İlan Edilen tarihlerde
10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	➤ Seçim Takvimi ➤ Temsilci Seçimi Aday Formu ➤ Temsilci Seçimi ➤ Seçim Tutanağı ➤ Sonuçların İlanı	Seçim Takviminde İlan Edilen tarihlerde



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(KAMU HİZMET SUNUMU)

11	Öğrenci Belgesi Ve Transkript İşlemleri	➤ _Belge İsteme Formu	1 Saat
12	Askerlik Sevk Tehiri / İptal İşlemleri	➤ Askerlik İşlemleri Başvuru Formu	2 Gün
13	Özel Öğrenci Kabulü	➤ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ➤ Öğrenci Belgesi ➤ Transkript ➤ Dilekçe Ve Özel Öğrenci Ders Kayıt Formu ➤ 2 Adet Fotoğraf ➤ İlgili Anabilim Dalı'nın Uygun Görüş Yazısı İle Enstitüye Başvuruda Bulunması Gerektilmektedir.	<b>Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihlerde</b>
14	Ders Kayıt-Kayıt Yenileme Ve Ekle Sil İşlemleri	➤ Öğrenci Katkı Payı Dekontu (Azami Öğrenim Süresini Aşanlar) ➤ Öğrenci Bilgi Sisteminde Ders Seçimi ➤ Danışman Onayı ➤ Ders Ekle Sil Formu Veya Ders Kayıt Formu (Üst Yazı Ekinde)	1-7 Gün
15	Yatay Geçiş Başvuruları	➤ Öğrenci Belgesi ➤ Not Döküm Belgesi (Transkript) Ve Ders İçerikleri ➤ Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge ➤ Yatay Geçiş Başvuru Formu ➤ Akademik Takvim	<b>Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihlerde</b>
16	Kayıt Dondurma İşlemleri	➤ Kayıt Dondurma İstem Dilekçesi ➤ Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge	<b>Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihlerde</b>
17	Kayıt Sildirme İşlemleri	➤ Kayıt Sildirme İstem Dilekçesi ➤ İlişik Kesme Formu ➤ Öğrenci Kimliği	(Yönetim Kurulu Kararı ile)
18	Ders Muafiyet İşlemleri	➤ Öğrenci Dilekçesi ➤ Not Durum Belgesi (Transkript) ➤ Dersin Alındığı Üniversiteye Ait Onaylı Ders İçerikleri ➤ Ders Saydırma İşlem Formu	<b>Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihlerde</b>
19	Sınav Sonucuna İtiraz	➤ Öğrenci Dilekçesi ➤ Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı Yazısı ➤ Sınav Evrakı ➤ Sonuç Bildirimi	15 Gün
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	➤ Öğrenci Bilgi Sistemi	<b>Akademik Takvimde İlan Edilen Tarihlerde</b>
21	Mazeret Sınavı Müracatı	➤ Öğrencinin Mazeret Dilekçesi ➤ Mazeret Belgesi	<b>Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında</b>



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(KAMU HİZMET SUNUMU)

22	Lisansüstü Programlara Başvuru İçin Ön Koşulların Belirlenmesi, Kontenjanlar Ve Duyurular	<a href="http://saglikbe.giresun.edu.tr">http://saglikbe.giresun.edu.tr</a> İnternet Adresindeki, Öğrenci Kabul Koşulları	<b>İlan Metninde Belirtilen Tarihlerde</b>
23	Lisansüstü Programlara Öğrenci Başvuruları	<a href="http://saglikbe.giresun.edu.tr">http://saglikbe.giresun.edu.tr</a> İnternet Adresinden Başvurular Online Yapılır Ve Aşağıdaki Belgeler Sisteme Yüklenir. ➤ Aday Kimlik Bilgileri ➤ Mezuniyet Bilgileri ➤ Mezuniyet Notu ➤ ALES Puanı ➤ Yabancı Dil Puanı (Varsa) ➤ Başvuracağı ProgramBilgileri ➤ Askerlik Bilgileri (Erkek Adaylar İçin) ➤ İletişim Bilgileri	<b>İlan Metninde Belirtilen Tarihlerde</b>
24	Sıralamanın Yapılması ve Sonuçların İlanı	➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ➤ Akademik Takvim ➤ İlan Metni	<b>2 Gün</b>
25	Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İşlemleri	➤ Lisans Diploması Veya Geçici Mezuniyet Belgesi (Aslı Veya Onaylı Sureti) Veya E-Devlet Mezuniyet Belgesi ➤ Transkript (Aslı Veya Onaylı Sureti) ➤ (ALES)Sonuç Belgesi Çıktısı ➤ Yabancı Dil Sonuç Belgesi (Varsa) ➤ Nüfus Cüzdan Fotokopisi ➤ Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) ➤ Lisans Üstü Ön Kayıt Başvuru Formunun Çıktısı ➤ Öğrenci Bilgi Formu (Kesin Kayıt Esnasında Doldurulacaktır) ➤ 4 Adet Vesikalık Fotoğraf	<b>1 Gün</b>
26	Seminer İşlemleri	➤ Seminer Konusu Önerme Formu ➤ Seminer Değerlendirme Tutanağı ➤ Seminer CD'si ➤ Anabilim Dalı Üst Yazısı	<b>Akademik Takvim</b>
27	Danışman-İkinci Danışman Atama İşlemleri	➤ Tez Danışmanı Atama Formu ➤ Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
28	Tez Konusu Öneri İşlemleri	➤ Tez Konusu Önerme Formu ➤ Transkript (Girilmeyen Not Var Mı-Ortalama En Az 2,5 mu- En Az Sekiz Ders Seminer Dersi Ve Zorunlu Dersler Alındı mı 60 AKTS Tamam mı) ➤ Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
29	Tez Savunma Sınavı Jüri Belirleme İşlemleri	➤ Tez Savunma Kabul Formu ➤ Tez Jürisi Atama Formu ➤ Tez Savunması İçin Yolluk-Yevmiye Talep Formu ➤ İntihal Raporu Oranlar Kısımının İmzalı Çıktısı Ve İntihal Raporunun Tamamının CD'si ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı ➤ (Transkript Kontrol Edilir Girilmeyen Not Varmı 120 AKTS Tamam Mı)	<b>5 Gün</b> (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra)
30	Tez Savunma Sınav Sonucu Teslimi	➤ Tez Savunma Tutanak Formu ➤ Yüksek Lisans Doktora Tez Değerlendirme Kişisel Rapor ➤ Tez Savunmasında Tez Başlığı Değiştirme Tutanağı (Sınavda Başlık Değiştirildiyse) ➤ Sınav Görüntü CD'si (2 Adet) (Sınav Online Yapıldıysa) ➤ Anabilim Dalı Başkanlığı Üst Yazısı	<b>3 Gün</b> ( Tez Savunma Sınavından Sonra 3 Gün İçinde Evraklar Teslim Edilmelidir.)



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(KAMU HİZMET SUNUMU)

31	Basılı Tez Teslimi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tezinin Son Halini Ciltlenmiş Olarak 3 Adet (1 Adeti Danışmana Verilir),</li><li>➤ Tez CD'si 2 Kopya</li><li>➤ YÖK Tez Veri Giriş Formu,</li><li>➤ Tez Yazım İnceleme Ve Kontrol Formu,</li><li>➤ Öğrenci Kimliği,</li><li>➤ İlişik Kesme Formu,</li><li>➤ Sınav Sonrası Alınan İntihal Raporunun Oranlar Kısmının İmzalı Çıktısı Ve İntihal Raporunun Tamamının CD'si</li><li>➤ Basılı Tez Teslim Dilekçesi</li><li>➤ 2 Adet Fotoğraf</li></ul>	<b>1 Gün</b> (Tez Savunma Sınavından Sonra 1 Ay İçinde Evraklar Teslim Edilmelidir)
32	Mezuniyet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci İşleri Dairesine Diploma Ve Mezuniyet İçin Yazı</li><li>➤ YÖK Tez Merkezine Tez CD'si Yüklenir</li><li>➤ Askerlik İptal İşlemi Yapılır (Erkek Öğrenciler İçin)</li><li>➤ Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına 1 Adet Basılı Tez Üst Yazı İle Teslim Edilir.</li><li>➤ Transkript Hazırlanır</li></ul>	<b>7 Gün</b> (İlk Enstitü Yönetim Kurulu Toplantısında Görüşüldükten Sonra)
33	Diploma Teslim İşlemi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diploma Hazır Olduktan Sonra Şahsen Veya İlgili Öğrencinin Vekaleti İle Başvuruda Bulunulur.</li></ul>	<b>1 Gün</b>
34	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Onayı</li><li>➤ Banka Havale Dilekçesi</li><li>➤ Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</li><li>➤ Harcama Talimatı</li><li>➤ Ödeme Emri Belgesi</li></ul>	<b>3 Gün</b>
35	Ek Ders Ödemeleri İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Yüğü Bildirim Formları (Bölüm Başkanı-Dekan-Müdür Onaylı F1-ler)</li><li>➤ Telafi Programı ABD üst yazı (Telafi Dersi Yapılacaksa)</li><li>➤ Yönetim Kurulu Kararı</li><li>➤ Yıllık İzin Veya Rapor Listesi (Varsa)</li><li>➤ KBS Çıktısı ve Ders Programı</li></ul>	Her Ayın Bitiminden İtibaren <b>10 İş Günü</b> İçinde
36	Maaş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ödeme Emri Belgesi, Maaş Bordrosu/Dökümü</li><li>➤ Asgari Geçim İndirim Bordrosu</li><li>➤ Banka Listesi, Personel Bildirim</li><li>➤ Bordro İcmal, Sendika Kesinti Listesi</li><li>➤ Sigorta Bildirimi, Kıdem, Terfii Belgesi</li></ul>	<b>5 Gün</b> (Her Ayın İlk Haftası İçinde)
37	Satın Alma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın alma Onay Belgesi</li><li>➤ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</li><li>➤ Teklif Mektupları (En Az Üç Firmadan)</li><li>➤ Muayene Kesin Kabul Formu</li><li>➤ Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi</li></ul>	<b>10 Gün</b>
38	Taşınır Giriş İşlemi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fatura Fotokopisi.(Satın Almalarda)</li><li>➤ Muayene Kabul Tutanağı.(Satın Almalarda)</li><li>➤ Taşınır Giriş-Çıkış İşlem Fişi</li></ul>	<b>1 Gün</b>
39	Taşınır Çıkış İşlemi	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Taşınır İstek Belgesi(KBS-Tüketim Çıkış İşlemlerinde)</li><li>➤ Taşınır Alma Talebi Dilekçesi.(Ambarlar Arası Devir Çıkış Ve Bağış İşlemlerinde)</li><li>➤ Kayıttan Düşme Teklif Onay Belgesi.(Kayıttan Düşme İşlemlerinde)</li></ul>	<b>1 Gün</b>

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

**İlk Müracaat Yeri:** Enstitü Sekreteri  
0454 310 10 00/ 1648

[saglik.bilimleri.enst@giresun.edu.tr](mailto:saglik.bilimleri.enst@giresun.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:** Enstitü Müdürü  
0454 310 10 00/ 1646

[saglik.bilimleri.enst@giresun.edu.tr](mailto:saglik.bilimleri.enst@giresun.edu.tr)