|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)** |
| 1 | Talep ve Şikâyetler | Dilekçe | 3 İş Günü |
| 2 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Transkript
3. Ders içerikleri
4. Öğrenci Belgesi (Geldiği Kurumdan)
5. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge
 | 1 İş Günü |
| 3 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten belge
 | 7 İş Günü |
| 4 | Sınav Sonucuna İtiraz | İtiraz dilekçesi | 7 İş Günü |
| 5 | İlişik Kesme İşlemleri | 1. Dilekçe
2. İlişik kesme formu 3-Vekâletname

4-Öğrenci Kimliği | 1 İş Günü |
| 6 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Dilekçe
2. İlgili belge
 | 15 İş Günü |
| 7 | Danışma Hizmetleri | ……. | Sürekli |
| 8 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | 1. Dilekçe
2. Not Durum belgesi 3-Ders içerikleri
 | 10 İş Günü |
| 9 | Öğrenci Belgesinin Verilmesi | 1-Öğrenci kimlik kartının gösterilmesi 2-Dilekçe | Her gün |
| 10 | Askerlik Tecil İşlemleri | Öğrenci Kimliği | Sürekli |
| 11 | Transkript Belgesi | 1-Öğrenci Kimliği 2-Dilekçe | Sürekli |
| 12 | Ders İçeriği İsteği | Öğrenci Dilekçesi | Sürekli |
| 13 | Kayıt Yenileme | İnternet üzerinden ders seçiminin yapılması | 1 İş Günü |
| 14 | Mazeretli Kayıt Yenileme | 1-Mazeretine İlişkin Belge 2-Dilekçe | 7 İş Günü |
| 15 | Öğrencinin Staja Başlaması | 1. Dilekçe
2. Staj yapılacak işyerinden alınan Staj Kabul Yazısı
3. Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Müstehaklık Belgesi
4. Staj Dosyası
 | 15 İş Günü |
| 16 | Burs İşlemleri | Başvuru Formu | 30 İş Günü |
| 17 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1. Dilekçe
2. İlişik Kesme Formu 3-Öğrenci Kimliği
 | 1 İş Günü |
| 18 | Diploma İşleri | 1-Mezuniyet Belgesi (Asıl) 2-Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 19 | Yeniden Kimlik Kartı Düzenleme | 1. Dilekçe
2. Kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı
 | 1 Ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Harç İadeleri | 1. Dilekçe
2. Banka IBAN No
 | 2 Ay |
| 21 | Evrak ve Dosyalama İşlemleri | Mevzuatta istenilen belgeler | Değişken |
| 22 | Belge Talebi | Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 23 | Bilgi ve Görüş | Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 24 | Akademik Personel Görev Süresinin Uzatılması | 1. Dilekçe
2. Faaliyet Raporu
 | 1 Ay |
| 25 | İzin İşlemleri | 1. İzin Formu
2. Hastalık İzinlerinde Rapor 3-Ücretsiz İzinlerde Dilekçe
 | 1 İş Günü |
| 26 | Yeniden Personel Kimlik Kartı Talebi | 1. Dilekçe
2. kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı 3-Fotoğraf (1 Adet)
 | 1 Ay |
| 27 | Derece/Kademe Talebi | 1. Dilekçe
2. Üst Öğrenim Diploma Örneği (Onaylı)
 | 15 İş Günü |
| 28 | Bütçe İşleri | Bütçe Taslağı | 10 İş Günü |
| 29 | Personel Tahakkuk Ödeme İşleri | İlgili Belgeler | 5 İş Günü |
| 30 | Ek Ödemeler | Ek Ders Yükü Formu | 1 Ay |
| 31 | Sınav Ücretleri | 1. Yönetim Kurulu Kararı
2. Çeşitli Ödemeleri Bordrosu
 | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta |
| 32 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 1. Dilekçe
2. Yönetim Kurulu Kararı 3-Görevlendirme Onayı 4-Yolluk Bildirimi
 | 10 İş Günü |
| 33 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1-Atama Kararnamesi 2-Yolluk Bildirimi3-Aile Yardımı Beyannamesi 4-Personel Nakil Bildirimi | 10 İş Günü |
| 34 | Maaş Bordrosu Talebi | Kişisel Beyan | Aynı İş Günü İçinde |
| 35 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Dilekçe | 1 İş Günü |
| 36 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri | 1. Dilekçe
2. Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu
 | 20 İş Günü |
| 37 | Ölüm Yardımı | 1. Dilekçe
2. Ölüm Raporu
 | 10 İş Günü |
| 38 | Aile Çocuk Yardımı | Aile Yardım Bildirimi Formu | İlgili Ayın 15’inde |
| 39 | Mal Beyanı | Mal Beyanı Bildirim Formu | 0 ve 5 li Biten Yıllarda ve Özel Durumlarda |
| 40 | Satın Alma | 1. Onay Belgesi
2. Teklif Mektupları
3. Piyasa Araştırma Tutanağı 3-Fatura
4. Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı 5-Taşınır İşlem Fişi

6-Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 41 | Akademik Personel Alımı | 1. Dilekçe
2. Özgeçmiş
3. Öğrenim Belgesi veya Onaylı Örneği 4-Transkript

5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Fotoğraf (2 adet)7-ALES Belgesi 8-Başvuru Formu | 1 Ay |
| 42 | Taşınır Mal İşlemleri | İstek Belgesi | Aynı Gün İçinde |
| 43 | Bilgi Edinme İsteği | Dilekçe | 7 İş Günü |

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

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri: Yüksekokul Sekreterliği İsim:Unvan: Yüksekokul Sekreteri**Adres** Tekirdağ N.K.Ü. Muratlı M.Y.O.Muradiye Mahallesi Müsellim Yolu Üzeri (Muratlı Devlet Hastanesi Mevkii) No:10Muratlı/TEKİRDAĞ**Telefonlar** 0 282 250 39 00**Faks** 0 282 250 99 43**E-mail** muratlimyo@nku.edu.tr**Web adresi** <http://muratlimyo.nku.edu.tr/> | İkinci Müracaat Yeri: Yüksekokul Müdürlüğü İsim: Dr. Öğr.Üyesi Bahar SÖZÜBEK Unvanı: Müdür**Adres** Tekirdağ N.K.Ü. Muratlı M.Y.O.Muradiye Mahallesi Müsellim Yolu Üzeri (Muratlı Devlet Hastanesi Mevkii) No:10Muratlı/TEKİRDAĞ**Telefonlar** 0 282 250 39 00**Faks** 0 282 250 99 43**E-mail** muratlimyo@nku.edu.tr**Web adresi** <http://muratlimyo.nku.edu.tr/> |