



**TNKÜ
ŞARKÖY
MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-032
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Resmi Yazışmalar	Yazı/Resmi Belge/ Resmi Bilgi/Elektronik Belgeler	Evrak İş/İşlemler süreklilik arz eder
2	İlan edilen Öğretim elemanı kadrolarına başvuru işlemleri	1.Dilekçe 2.Yabancı Dil Belgesi 3.Özgeçmiş 4.Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 5.Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 6.Doktora ve Uzmanlık Belgesi (Onaylı) 7.Fotoğraf (2 Adet) 8.ALES Belgesi	15 Gün
3	İlan edilen Öğretim Üyesi	1.Dilekçe 2.Yabancı Dil Belgesi 3.Özgeçmiş 4.Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 5.Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 6.Doktora ve Uzmanlık Belgesi (Onaylı) 7.Fotoğraf (2 Adet)	15 Gün
4	Göreve Başlama İşlemleri	1.Atama onayı 2.Mal Bildirimi Beyannamesi 3.Akademik Personel Bilgi Formu 4.Aile Bildirim Beyannamesi 5.Nakil Bildirim Formu 6.Personel Öz Geçmiş Formu	1 Gün
5	İzin İşlemleri	1.Yıllık İzin Formu 2.Dilekçe 3.Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.) 4.Sağlık Raporu	2 gün
6	Ders Görevlendirmeleri	1.Görevlendirme Formu 2.Bölüm Kurul Kararları	15 gün
7	Yurtdışı ve Yurtiçi geçici görevlendirme	1.Dilekçe 2.Geçici Görev Formu 3.Davetiye 4.Program 5.Bölüm Yazısı 6.Yönetim Kurul Kararı	15 Gün
8	Ders saati ücreti ile Öğretim Görevlisi görevlendirme işlemleri	1.Dilekçe 2.Özgeçmiş 3.Nüfus cüzdan sureti 4.Diploma onaylı sureti	10 Gün
9	Görev Süre Uzatımı işlemleri	1.Dilekçe 2.Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya (son3yılaait) 3.Bölüm Teklifi 4.Yönetim Kurul Kararı	15 Gün
10	Belge isteği işlemleri	1.Dilekçe 2.Belge çıktısı	1 Gün
11	Kurumdan ayrılan Personel Ayrılış İşlemleri	1.İlişik Kesme Formu 2.Devir Teslim Tutanağı 3.Maaş Nakil İlmühaber 4.Dilekçe 5.İlişik Kesme Formu 6.Ölüm Tutanağı	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Meslek Yüksekokul Kurulu Üye Seçim işlemleri	1.Dilekçe 2.Oy Pusulaları 3.Tutanak	3 Saat
13	Meslek Yüksekokul Kurulu İşlemleri	1.Gündem ve Davet Yazısı 2.Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
14	Yönetim Kuruluna Üye Seçim İşlemleri	1.Yüksekokul Kurulu Üyeleri Oy Pusulaları 2.Tutanak	3 Saat
15	Yönetim Kurulu İşlemleri	1.Gündem ve Davet Yazısı 2.Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
16	Personel nakil işlemleri (İşe başlama- İştten ayrılma)	İşe Başlama: 1.Atama onayı 2.İşebaşlama yazısı 3.Personel nakil bildirimini İştten ayrılma: 1.Personel nakil bildirim formu 2.Biriminden ayrılma yazısı	2 Gün
17	Personel Kimliği Çıkarma İşlemleri	Sistem üzerinden talep açılması	10 Dakika
18	Öğretim Görevlisi/Araştırma Gör./Dr. Öğr. Üyesi. Görev Süresi Uzatma	1.Dilekçe 2.AVES alınmış özgeçmiş 3.İki yıllık Akademik Faaliyet Raporu 4.İlgili Bölüm Uygunluk Yazısı Yönetim Kurulu Kararı (Araştırma Gör. Hariç)	1 Ay
19	Faaliyet Raporları	Her bir harcama birimine ait birim faaliyet raporları	Mart Ayı

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

İlk Müracaat Yeri : TNKÜ Şarköy Meslek Yüksekokulu
İsim : Rıdvan DEMİR
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : İstiklal Mah. Terziköy Yolu Cad. Öğrenci Yurdu Sok.No:20 Şarköy/Tekirdağ
Tel. : 0282 250 41 13
Faks :
e-posta : rdemir@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Şarköy Meslek Yüksekokulu
İsim : Serkan AYDIN
Unvan : Müdür V. Dr. Öğr. Üyesi
Adres : İstiklal Mah. Terziköy Yolu Cad. Öğrenci Yurdu Sok.No:20 Şarköy/Tekirdağ
Tel. : 0282 250 41 16
Faks :
e-posta : saydin@nku.edu.tr