



**TNKÜ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-040
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>Öğrenci İşleri</b>			
1	Yeni Kayıt	ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı Lise Diplomasının veya Yeni Tarihli Mezuniyet/Çıkış Belgesinin Aslı (DGS ile yerleşen adaylar ayrıca Önlisans Diplomasının veya Geçici Mezuniyet/Çıkış Belgesinin aslını, transkriptinin aslını ve ders içeriklerinin onaylı fotokopisini getirmeleri gerekir.) Askerlik durum belgesi. 6 adet 4,5 cm x 6cm Boyutunda Fotoğraf (Fotoğrafınızın arkasına adınızı-soyadınızı ve öğrenci numaranızı yazmayı unutmayınız.) Öğrenci Ön kayıt Bilgi Formu Çıktısı (otomasyon üzerinden aday tarafından doldurulan form) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)	1 iş günü
2	Kayıt Silme	-Dilekçe -İlişik kesme formu -Öğrenci kimliği	30 dakika
3	Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Ders İçerikleri	Öğrenci Kimliği	15 dakika
4	Kayıt Dondurma	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	10 iş günü
5	Mezuniyet Belgesi veya Diploma Alınması	İlişik Kesme Belgesi, Öğrenci Kimliği	1 saat
6	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Not Durum Belgesi (Transkript):Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren resmi belge.(kopyası kabul edilmez.) Ders İçeriklerinin onaylı örneği. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait sonuç belgesinin fotokopisi. İkinci öğretimden örgün öğretime başvuran öğrenciler için %10'a girdiğine ilişkin belge.	15 iş günü
7	Staj İşleri	Staj Başvuru Dilekçesi, Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), Müstahaklık Belgesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 İş günü
<b>Özlük İşleri</b>			
8	Personel Özlük İşleri	Dilekçe, Ek Belgeler	1 Gün
9	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Dilekçe, Katılım belgesi (Davetiye vb.), MYO Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	15 Gün
10	Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe, MYO Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı	15 iş günü
11	Akademik Personel Yurtiçi İzinleri	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	1 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Akademik Personel Yurtdışı İzinleri	İzin Formu (Müdürlük ve Rektörlük onayı)	10 iş günü
13	İdari Personel Yurtiçi İzinleri	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	3 iş günü
14	İdari Personel Yurtdışı İzinleri	İzin Formu (Müdürlük, Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektörlük onayı )	10 iş günü
15	Ders Görevlendirmeleri	MYO Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
16	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün (Bilgi edinme Hakkı Kanununun 11. Maddesinde belirtilen süreler)
<b>Mali İşler</b>			
17	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı ve Her Türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	15 iş günü
18	Ek ders Ödemeleri	Ek ders ödemesine esas öğretim elamanı ders yükü bildirim formu, ders planları, haftalık ders programları, ders dağılım listeleri, ek ders bordro, icmal, banka listesi, ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı ile strateji daire başkanlığına teslim edilmesi.	15 iş günü
19	Yolluk Ödemeleri	Görevlendirme formu, yolluk bildirim, dilekçe, rayiç ve ödeme emri, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı ile strateji daire başkanlığına teslim edilmesi.	5 iş günü
20	Su, Elektrik ve Doğalgaz Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	5 iş günü
21	Yükseköğretim Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	10 iş günü
22	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	
<b>Taşınır İşleri</b>			
23	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	1 Gün
25	Zimmet İşleri		1 Gün
26	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Fatura ve Teslim Alma Tutanağı	1 saat
27	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi	1 saat
28	Muhasebe İşlem Fişi	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi	1 saat

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 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
**İsim** : Savaş SALLAYICI  
**Unvan** : Fakülte Sekreteri  
**Adres** : Namık Kemal Mah.Kampüs Cad.No:1 Tıp Fakültesi Dekanlığı Binası Kat 1 Süleymanpaşa Tekirdağ 59030  
**Tel.** : 0282 250 33 12  
**Faks** : 0282 250 99 37  
**e-posta** : ssallayici@nku.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : TNKÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
**İsim** : Berna ERDAL  
**Unvan** : Doç. Dr.  
**Adres** : Namık Kemal Mah. Kampüs Cad.No:1 Tıp Fakültesi Dekanlığı Binası Kat 1 Süleymanpaşa Tekirdağ 59030  
**Tel.** : 0282 250 55 86  
**Faks** : 0282 250 99 37  
**e-posta** : berdaldal@nku.edu.tr