



**TNKÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**  
**TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-048
Hazırlama Tarihi:	08.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Temin İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi	5 Gün
2	Taşınır Giriş İşlemleri	1. Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe Teslim Alma Formu-Birleştirme Formu-Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi-Değer Artış Belgesi-Muayene ve Kabul Tutanağı)	1 Gün
3	Taşınır Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi	1 Gün
4	Kurumlar Arası Taşınır Devir İşlemleri	1. Kurum İstek Belgesi 2. Onay Yazısı 3. Protokol	7 Gün
5	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	1. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2. Taşınır İşlem Fişi	30 Gün
6	Taşınır Sayım ve Döküm İşlemleri	1. Sayım Tutanağı 2. 13 Nolu Sayım Döküm Cetveli 3. 14 Nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 4. Son TİF Numarasını Gösteren Tutanak	3 Gün
7	Taşınır İade İşlemleri	Tüketim Malzemeleri için: 1. İlgili birim yetkilisinin Onay Belgesi Dayanıklı taşınırlar için: 1. Taşınır Teslim Belgesi	1 Gün
8	Taşınmaz İhale İşlemleri	İhale Şartnamesinde belirtilen ihaleye katılım için gerekli belgeler ile ihale dokümanı satın alındığına dair belge	30 iş günü
9	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	1. Tahsis Talebi	20 İş günü
10	Taşınmazları Elektrik, Su tüketim bedellerinin tahakkuku ve tahsilatın takibi	-	20 iş günü
11	Taşınmazların Kira İşlemleri	-	10 İş günü
12	Taşınmazların Kayıt ve kontrol İşlemleri	-	20 İş günü
13	Memur Maaş Ödemesi	*Personel Daire Başkanlığından Gelen Yazılar, *Göreve Başlama Yazısı *Aile durum ve yardım Bildirimi * İcra Yazıları	5-7 İş Günü
14	Sürekli İşçi Maaş Ödemesi	*Personel Daire Başkanlığından Gelen Yazılar, * İcra Yazıları, *Birimlerden Gelen Puantajlar	5-7 İş Günü
15	Sürekli İşçi İkramiye Ödemesi	* Puantaj Kayıtları * Aile Durum Bildirimi * Yıllık İzinler * Sağlık Raporları * Tutanaklar * Bireysel Dilekçeler * İcra Dosyası	5-7 İş Günü
16	641/846 İcra, 900 Personel İşleri, 917 Sos. Güv. Kaps. Yapılan İşler, 929 Personelle İlgili Yapılan Diğer İşler	* Puantaj Kayıtları * Aile Durum Bildirimi * Yıllık İzinler * Sağlık Raporları * Tutanaklar * Bireysel Dilekçeler * İcra Dosyası	5-7 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Ek Çalışma Karşılıkları	* Görevlendirme Yazısı * Banka Dilekçesi	7-15 İş Günü
18	Yolluk Ödemeleri	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği istenilen belgeler	3 Gün
19	Ek Çalışma Karşılıkları	Çalışma günlerini gösterir puantaj belgeleri	3 Gün
20	Ek Çalışma Karşılıkları	Çalışma günlerini gösterir puantaj belgeleri	3 Gün
21	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Emekli Kesenekleri Listesi, SGK Prim Listesi	2
22	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Sendika Listeleri	1
23	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Malzeme Listesi	5-7 İş günü
24	Maaş Ödemesi	*Personel Daire Başkanlığından Gelen Yazılar	3 Gün
25	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Ödeme emri belgesi, fatura	1 İş Günü
26	Uluslararası Kuruluşlara yapılan Ödemeler	Fatura.	2 İş Günü
27	Ön Ödeme İşlemleri	Talep yazısı veya Talep Formu	5 İş Günü
28	Doğrudan Temin	Teknik Şartname, Talep yazısı veya Talep Formu	5 İş Günü
29	Doğrudan Temin	Talep yazısı veya Talep Formu	7 İş Günü
30	Mal, Hizmet Alımı	Mevzuatta yeterlilik için istenen belgeler, İdari Şartnamenin 7. Maddesinde yer alan yeterlilik kriterleri 1-4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 2-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, 3-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4-İlgili Yönetmelikler ve Tebliğler,	1 YIL
31	Gazete İlan Ödemeleri	1-Harcama Talimatı Belgesi 2-İlan Metni 3-Fatura 4-İhale İlan Tutanağı 5-Vergi Borcu Yoktur Yazısı	1 İş Günü
32	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler hariç)	1-Vekâletname 2- İmza Sirküsü	15 dakika
33	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1.ve 2. istekliler için)	1-Vekâletname 2- İmza Sirküsü (Sözleşme imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade yazısı yazılır. Sonraki süreç ilgili Başkanlık tarafından yürütülür.)	1 Saat
34	Kesin Teminat	1-Yüklenici Firma Tarafından Verilen Dilekçe 2-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 3-Hizmet Alımlarında SGK'dan Soğuk Damgalı İlişigi Yoktur Yazısı 4-Kesin Teminat Mektup Şeklinde İse Alındı Belgesi 5-Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Verilmek Üzere Üst Yazı(Ekleri Yukarıdaki İlk Dört Madde)	1 İş Günü
35	İş Deneyim Belgesi	1-Talep yazısı	10 dakika
36	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Giden Evrak	Evrak	10 dakika
37	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Gelen Evrak	Evrak	10 dakika
38	Genel Evrak İşlemleri	Dilekçe-Yazı	1 İş Günü
39	Genel Hizmetler İşlemleri	Talep Yazısı ve Görevlendirme Onayı	1 İş Günü
40	Genel Hizmetler İşlemleri	-	-

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** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**İsim** : Mehmet ASLAN/ Kadriye BULUT  
**Unvan** : Şube Müdürü / Şube Müdürü  
**Adres** : TNKÜ Rektörlük Binası Kat:7  
Süleymanpaşa/Tekirdağ  
**Tel.** : 0282 25013 50/ 0282 250 13 02  
**Faks** : 0282 250 99 04  
**e-posta** : maslan@nku.edu.tr/ kbulut@nku.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**İsim** : Mümin KASAP  
**Unvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : TNKÜ Rektörlük Binası Kat:7  
Süleymanpaşa / Tekirdağ  
**Tel.** : 0282 250 13 01  
**Faks** : 0282 250 99 04  
**e-posta** : mkasap@nku.edu.tr