



TNKÜ
ÇORLU MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-026
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	Öğrenci Belgesi (Onaylı)	1-Öğrenci Kimlik Kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
2	Not Durum Belgesi (Transkript / Onaylı)	1-Öğrenci Kimlik Kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
3	Ders İçeriği İsteği (Onaylı)	1-Öğrenci Kimlik Kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
4	Derse Yazılma (Dönem Ders Kaydı İşlemi)	1-İnternet üzerinden ders seçiminin yapılması	10 Dakika
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi (Transkript) 3- Ders İçerikleri, 4-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 5-ÖSYM Sonuç Belgesi	1 Ay
6	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	10 İş Günü
7	Üniversitemize yeni kayıt yaptıran Öğrencilerin Ders Muafiyet Başvurusu	1-Dilekçe 2-Not Durum belgesi (Transkript) 3-Ders İçerikleri	15 İş Günü
8	Mazeret Sınav Başvurusu	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	10 İş Günü
9	Tek Ders Sınav Başvurusu	1-Dilekçe	10 İş Günü
10	Sınav Başarı Notuna İtiraz	1-Dilekçe	7 İş Günü
11	Yeniden Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe	10 İş Günü
12	Ek:C2 Belgesi (Askerlikle İlgili)	1-Öğrenci Kimlik Kartı ve kişi beyanı	10 Dakika
13	Öğrencinin Staj Başvuru İşlemi	1-Staj Zorunluluk Dilekçesi (Staj Bürosundan temin edilir) 2-Staj Başvuru Formu (Staj Bürosundan temin edilir) 3- E-Devlet yöntemiyle veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bakmakla yükümlü olup olmadığını gösterir Sağlık Provizyon Belgesi 4 -Staj Dosyası	30 Dakika
14	İlişik Kesme İşlemi (Kendi İsteğiyle Kaydını Sildirme)	1-İlişik Kesme Formu doldurulup onaylatılması 2-Öğrenci Kimlik Kartı İadesi	30 Dakika
15	Diploma Teslimi	1-Geçici Mezuniyet Belgesi İadesi	10 Dakika
16	Belge Talebi	1-Dilekçe	10 Dakika
17	Öğretim Görevlisi Alımı İlanı Sonrası Başvuru işlemi	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Öğrenim Belgesi veya Onaylı Örneği 4- Not Durum Belgesi (Transkript) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti 6- Fotoğraf (2 adet) 7- ALES Sonuç Belgesi	1 Ay
18	Personel Nakil İşlemleri (Göreve Başlama - Görevden Ayrılma)	1- Personel Atama Onayı Belgesi 2- Nakil Bildirimi 3- Göreve Başlama veya Görevden Ayrılma Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi	1 iş günü
19	Emeklilik Talebi	1-Dilekçe	1 iş günü
20	Personel Maaş Tahakkuk	1. Maaş Nakil Bildirimi 2. Atama Onayı	3 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		3. Başlama Yazısı 4. Aile Durum Bildirimi	
21	Ek Ders Tahakkuk	1. Banka Listesi 2. Puantaj Listesi 3. Çeşitli Ödemeler Listesi 4. Ödeme Emri 5. Ek Ders Ödemelerinde; Ders Yükü Bildirim Formu 6. Görevlendirme Onayları 7. Sınav Ödemelerinde; Sınav Programı 8. Yönetim Kurul Kararı	5 İş Günü
22	Sınav Ücretleri Tahakkuk	1-İlgili Belgeler	5 İş Günü
23	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-İlgili Yönetim Kurulu Kararları 3-Görevlendirme Onayı 4-Yolluk Bildirimi	20 İş Günü
24	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Atama Kararnamesi 2- Yolluk Bildirimi 3- Aile Yardımı Beyannamesi 4- Maaş Nakil Belgesi	5 İş Günü
25	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	1-Dilekçe 2-İlgili Yönetim Kurulu Kararları 3-Görevlendirme Onayı 4-Yolluk Bildirimi	20 İş Günü
26	Personel İzin İşlemleri	1-İzin Formu (Elektronik Ortamda Düzenlenen) 2-Hastalık İzinlerinde Rapor 3-Ücretsiz İzinlerde Dilekçe	1 İş Günü
27	Satın Alma İşlemi	1-Mal-Malzeme İhtiyaç Listesi veya Makine-Cihaz Arıza Tutanağı 2-Satınalma Onay Belgesi 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4-Muayene Kesin Kabul Tutanağı veya Hizmet İşleri Kabul Belgesi ve Hak ediş Raporu 5-Fatura 6-Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
28	Hibe / Bağış Talebi	1-Şartlı veya Şartsız Talep Dilekçesi	1 İş Günü
29	Taşınır Mal (Varlık) İşlemleri	1-Taşınır (Varlık) İstek Belgesi	Aynı Gün İçinde
30	Talep ve Şikayetler	1-Dilekçe	5 İş Günü
31	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	7 İş Günü

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 Çorlu Meslek Yüksekokulu
İsim : Hatun AĞBAL
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Zafer Mahallesi İstanbul Yolu Üzeri
Çorlu Tekirdağ
Tel. : 0282 250 35 30
Faks : 0282 250 99 39
e-posta : hagbal@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Çorlu Meslek Yüksekokulu
İsim : Abdullah YİNANÇ
Unvan : Doç. Dr.
Adres : Zafer Mahallesi İstanbul Yolu Üzeri
Çorlu Tekirdağ
Tel. : 0282 250 35 00
Faks : 0282 250 99 39
e-posta : ayinanc@nku.edu.tr