| **Sıra** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Kazanan öğrenci Kayıt işlemleri | 1. Lise Diploması | 10 Dakika |
| 2. 12 Adet Fotograf |
| 3. Askerlik Durum Belgesi |
| 2 | DGS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | 1. DGS Sonuç belgesi | 20 Dakika |
| 2. Lise Diploması (Aslı) |
| 3. Transkript |
| 4. 12 adet fotoğraf |
| 5. Ders içerikleri (onaylı) |
| 3 | YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | 1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) | 1 Saat |
| 2. Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti(Emniyet Genel Müdürlüğü) |
| 3. İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden) |
| 4. 12 Adet Vesikalık Fotoğraf |
| 5. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Burssuz Öğrencilerden) |
| 6. Türkçe dil düzeyini belirten belge |
| 4 | Yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuru işlemleri | 1. Dilekçe | 1 Hafta |
| 1. Transkript (Onaylı) |
| 2. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. |
| 3. Ders içerikleri (Onaylı) |
| 5 | Özel öğrenci işlemleri | 1. Dilekçe | 1 Ay |
| 2. Transkript (Onaylı) |
| 3. Kredi ve ders içeriklerini gösteren belge (onaylı) |
| 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı |
| 5. Disiplin Cezası durum belgesi |
| 6 | Ders kaydı (Kayıt Yenileme/Ders Seçme) işlemleri | 1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak | 5 gün |
| 2. Akademik Danışmana onaylatmak |
| 7 | Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı | 1. Mazeretli Ders Kayıt Formu | 5 gün |
| 8 | Öğrenciye Diploma Teslimi işlemleri | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin (Aslı) öğrenci tarafından geri iadesi | 10 Dakika |
| 9 | Mazeret sınavı işlemleri | 1. Dilekçe | 15 gün |
| 2. Mazerete ilişkin belge |
| 3. Yönetim Kurulu Kararı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Doküman No: | EYS-PR-035 |
| Hazırlama Tarihi: | 10.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: | -- |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Tek Ders Sınavı İşlemleri | 1. Dilekçe | 1 hafta |
| 2. Transkript (Onaylı) |
| 3. Yönetim Kurulu Kararı |
| 11 | Sınav sonucuna itiraz işlemleri | 1. Dilekçe | 7 Gün |
| 12 | Not Bildirim İşlemleri | 1. Dilekçe | 7 Gün |
| 2. Not Bildirim Formu |
| 13 | Ders İntibak İşlemleri | 1. Dilekçe | 10 Gün |
| 2. Transkript (Onaylı) |
| 3. Ders içerikleri (Onaylı) |
| 4. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı |
| 5. Yönetim Kurul Kararı |
| 14 | Öğrencilerin İzin İşleri | 1. Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı | 5 Gün |
| 2. Yönetim Kurulu Kararı |
| 15 | Öğrenci Belgesi İşlemleri | 1. Dilekçe | 3 Dakika |
| 16 | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | 1. Dilekçe | 7 Gün |
| 2. Mazeretine ilişkin belge |
| 3. Yönetim Kurulu Kararı |
| 17 | Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | 1. Dilekçe | 1 Gün |
| 2. İlişik kesme formu |
| 2. Öğrenci kimliği |
| 18 | Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri | 1. Dilekçe | 2 Gün |
| 2. Yönetim Kurulu Kararı |
| 3. İlişik Kesme Belgesi |
| 4. Öğrenci kimliği |
| 5. Mezun Öğrenci Bilgi Formu |
| 19 | Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri | 1. Başvuru Formu | 15 Gün |
| 20 | Staj yapacak öğrencilerin işlemleri | 1. Staj Bilgi Formu | 1 Ay |
| 2. Onaylı Staj Kabul Formu |
| 3. Sigorta Bilgi Formu |
| 4. Müstehaklık Durum Belges |
| 21 | Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 22 | Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması | 1. Dilekçe | 15 Gün |
| 2. Disiplin suçuna ait Belge |
| 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri | 1. Bölüm Başkanlıklarının danışman yazıları. | 1 Gün |
| 24 | Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri | 1.İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliğine Dair Yazısı | 15 Gün |
| 2. Bölüm Kurul Kararı |
| 3. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı |
| 25 | Fakültemizde eğitim öğretim gören  öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri | 1. Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri | 7 Gün |
| 2. Dilekçe |
| 3. Değişim Protokolü |
| 26 | İlişik Kesme | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu, 3. Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname | 1 gün |
| 27 | Yaz Okulu işlemleri | 1. Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi | 15 Gün |
| 28 | Sınıf/Bölüm ve Okul Temsilciliği seçilmesi işlemleri | 1. Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | İlan edilen Öğretim Üyesi kadrolarına başvuru işlemleri | 1. Dilekçe | 15 gün |
| 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. Fotograf (2 Adet) |
| 30 | İlan edilen Öğretim Elemanı kadrolarına başvuru işlemleri | 1. Dilekçesi | 15 gün |
| 2. özgeçmiş |
| 3. Mezuniyet Belgesi (Onaylı) |
| 5. ALES Belgesi |
| 6. Yabancı Dil Belgesi |
| 7. 1 Adet Foğoğraf |
| 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi |
| 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar |
| 31 | Göreve Başlama İşlemleri | 1. Atama Onayı | 1 gün |
| 2. Mal Bildirim Beyannamesi |
| 3. Akademik Personel Bilgi Formu |
| 4. Aile Bildirim Beyannamesi |
| 5. Nakil Bildirim Formu |
| 32 | Personel yıllık İzin işlemleri | Yıllık izin formu | 1 Saat |
| 33 | Sıhhi İzin işlemleri | Sağlık Raporu | 1 Saat |
| 34 | Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) İşlemleri | 1. Dilekçe | 1 Saat |
| 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.) |
| 35 | Aylıksız izin İşlemleri | Dilekçe | 5 Gün |
| 36 | Ders görevlendirme işlemleri | 1. Görevlendirme Formu | 15 Gün |
| 2. Bölüm Kurul Kararları |
| 37 | Bilimsel ve İdari Faaliyet görevlendirme işlemleri (kongre, konferans,sempozyum, proje vb.) | 1. Dilekçe | 7 gün |
| 2. Geçici Görev Formu |
| 3. Davetiye |
| 4. Program |
| 5. Bölüm Yazısı |
| 6. Yönetim Kurul Kararı |
| 38 | Serbest Öğretim Elemanı görevlendirme işlemleri | 1. Dilekçe | 10 Gün |
| 2. özgeçmiş |
| 3. Nüfuz cüzdan sureti |
| 4. Diploma onaylı sureti |
| 39 | Görev süresi Uzatımı işlemleri | 1. Dilekçe | 1 Ay |
| 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya(son 3 yıla ait) |
| 3. Bölüm Teklifi |
| 4. Yönetim Kurul Kararı |
| 40 | Belge İsteği İşlemleri | 1. Dilekçe | 1 gün |
| 41 | Kurumdan ayrılan personelin ayrılış işlemleri | 1. İlişik Kesme Formu | 1 gün |
| 2. Devir Teslim Tutanağı |
| 3. Maaş Nakil İlmuhaberi |
| 42 | Ücretsiz İzin İşmeleri | 1. Dilekçe | 1 gün |
| 43 | Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri | Adaylık Dilekçesi | 3 Saat |
| 44 | Fakülte Kurulu Toplantı işlemleri | 1. Gündem ve Davet Yazısı | 3 Saat |
| 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri |
| 45 | Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri | 1. Fakülte Kurulu Üyeleri Oy Pusulaları | 3 Saat |
| 2. Tutanak |
| 46 | Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri | 1. Gündem ve Davet Yazısı | 3 Saat |
| 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Maaş Bordrosu Talebi işlemleri | 1. Dilekçe | 1 saat |
| 47 | Personelin doğum ve ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi | 1. Dilekçe | 2 Saat |
| 2. Doğum belgesi |
| 3. Ölüm Tutanağı |
| 47 | Ekders ücreti tahakkuku işlemleri | 1. Ders yükü formları | 2 Gün |
| 2. Yönetim Kurulu Kararı |
| 48 | Yarıyıl sonu sınav ücreti işlemleri | 1. Sınav Programı | 2 Gün |
| 2. Yönetim Kurulu Kararı |
| 49 | Sürekli görev yolluğu işlemleri | 1. Maaş Nakil İlmuhaberi | 1 gün |
| 2. Aile Durum Beyannamesi |
| 3. Atanma Onayı |
| 4. İşe Başlama Yazısı |
| 5. Ayrılış Yazısı |
| 6. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için) |
| 50 | Geçici görev yolluğu işlemleri | 1. Yolluk bildirim formu | 15 Gün |
| 2. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti |
| 3. Konaklama Belgesi |
| 4. Görevlendirme Onayı |
| 5. Katılım Belgesi |
| 6. Yönetim Kurulu Kararı |
| 7. Ödeme Emri belgesi |
| 51 | Yurtdışı Geçici görev yolluğu işlemleri | 1. Yolluk bildirim formu | 15 Gün |
| 2. Uçak veya Otobüs biletleri |
| 3. Konaklama belgesi |
| 4. Pasaport fotokopisi |
| 5. Katılım Belgesi |
| 6. IBAN dilekçesi |
| 7. Görevlendirme Onayı |
| 8. Yönetim Kurulu Kararı |
| 9. Ödeme Emri belgse |
| 52 | Maaş nakil ilmuhaberi işlemleri | 1. Rektörlük Yazısı | 2 Saat |
| 2. Ayrılış Yazısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 53 | Nakil gelen personelin maaş işlemleri | 1. Atanma Onayı | 2 Saat |
| 2. İşe Başlama Yazısı |
| 3. Maaş Nakil İlmuhaberi |
| 4. Aile Durum Beyannamesi |
| 5. Banka Hesap Cüzdanı |
| 6. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi |
| 54 | Staj yapan öğrencilerin SGK ödeme işlemleri | 1. Staj Belgesi | 2 Gün |
| 2. Sağlık Provizyon Belgesi |
| 3. Ödeme Emri belgesi |
| 55 | Öğretim üyelerinin Jüri Raporlarına ait Ücret Ödeme işlemleri | 1. Görevlendirme Yazısı | 2 Gün |
| 2. Yönetim Kurulu Kararı |
| 3. Ücret Talep Formu |
| 56 | Kredi yolu ile satın alma işlemleri | 1. Onay Belgesi | 10 Gün |
| 2. Muhasebe İşlem Fişi |
| 57 | 22-d ve 22-a/b/c usulüne göre doğrudan temin alımı işlemleri | 1. Onay Belgesi | 7 Gün |
| 2. İhtiyaç belgesi |
| 3. Teklif Yazısı |
| 4. Fatura |
| 5. Ödeme Emri belgesi |
| 58 | Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi İşlemleri | 1. Dilekçe | 2 Gün |
| 2. Olur Yazısı |
| 59 | Devir Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi İşlemleri | 1. Resmi Yazı | 7 Gün |
| 2. Geçici taşınır belgesi |
| 60 | Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi İşlemleri | 1. Teklif Mektubu | 3 Gün |
| 2. Teknik Şartname |
| 3. Fatura |
| 4. Muayene Tesellüm Belgesi |
| 61 | Sayım Fazlası Taşınırların Giriş İşlemleri | 1.Sayım Tutanağı | 2 Gün |
| 62 | Devir Yoluyla Taşınırların Çıkış İşlemileri | 1. Taşınır İstek Belgesi | 2 Gün |
| 2. Taşınır İşlem Fişi |
| 3. Zimmet Fişi |
| 63 | Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınırların Çıkış İşlemleri | 1. Teklif ve Onay Tutanağı | 2 Gün |
| 2. Onay Belgesi |
| 64 | Tüketim Yoluyla Taşınırların Çıkış İşlemleri | 1. Taşınır İstek Belgesi | 2 Gün |
| 2. Onay Belgesi |
| 65 | Hizmete Yönelik Mal/Malzemelerin Kullanıcıya Zimmetlenmesi İşlemleri | 1. Taşınır İstek Belgesi | 2 Gün |
| 2. Onay Belgesi |
| 66 | Ambarlardaki Mal/Malzemelerin Sayım İşlemi | 1. Sayım Kurulu Onayı | 5 Gün |
| 67 | Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilisinin değişmesi halinde Devir İşlemi | 1.Devir Kurulu Onayı | 5 Gün |
| 2.TİF Listeleri |