



TNKÜ
SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-034
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	5

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İşleri			
1	Ders Havuzuna Yeni Ders Ekleme	Yeni Ders Açma Önerisi Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Kurulu Kararı	1 ay
2	Ders Planının Güncellenmesi	Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Kurulu Kararı	1 ay
3	Öğrenci Kontenjanları (Yabancı Uyruklu dahil)	Öğrenci Kontenjan Önerisinin Bölümlerden İstenmesi Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Kurulu Kararı	1 hafta
4	Öğretim Planı İşlemleri	Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Kurulu Kararı	1 hafta
5	Haftalık Ders Programları	Bölüm Temsilcilerinin Toplantıya Davet Edilmesi Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Öğrenci İşleri Bürosu personelinin veri girişi	1 hafta
6	Yeni Kayıt İşlemleri (Yüz yüze kayıtlarda)	Lise Diploması 2 adet Fotoğraf Askerlik Belgesi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 dk.
7	%10'luk Başarı Dilimi	Her Dönem Sonunda Öğrenci İşleri Tarafından Tespit Edilen Başarı Sıralaması Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
8	Kayıt Yenileme İşlemleri	Ders Kayıt Onay Formu Harç Dekontu (+ yıl)	10 dk.
9	Mazeretli Kayıt Yenileme	Öğrencinin mazeretini belirten dilekçesi ve belgesi	1 gün
10	Ders Muafiyet İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Transkript Ders İçerikleri	1 Hafta
11	Ek Madde-1'e göre Yatay Geçiş İşlemleri (Online başvuru)	Başvuru dilekçesi, Transkript, Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge Öğrenci Belgesi Ders İçeriği, ÖSYS ve Sonuç Belgesinin kontrol edilmesi Onay / Red işlemleri Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Web Sayfasında İlan	1 ay
12	Kurumlar arası Yatay Geçiş İşlemleri (Online başvuru)	Başvuru dilekçesi, Transkript, Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge Öğrenci Belgesi Ders İçeriği, ÖSYS ve Sonuç Belgesinin kontrol edilmesi Onay / Red işlemleri Yüksekokul Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Web Sayfasında İlan	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Dikey Geçiş İşlemleri (Yüz yüze)	Dikey Geçiş Sonuç Belgesi Adet Fotoğraf Ön lisans Diploması Askerlik Belgesi Harç Dekontu (İkinci Üniversite olursa) Transkript Ders İçeriği	1 ay
14	Kayıt Dondurma İşlemleri	Başvuru Dilekçesi ekinde mazeretlerini belgeleyen evrak Yükseköğretim Komisyonu Kararı Yükseköğretim Kurulu Kararı	1 Hafta
15	Kayıt Silme	Başvuru Dilekçesi Öğrenci Kimlik Kartı	30 dakika
16	Harç veya Öğrenim Ücreti İade İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Dekont	2 gün
17	Kayıp Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Gazete kayıp ilanı veya Emniyet Müdürlüğü Kayıp Tutanağı	2 gün
18	Öğrenci Belgesi ve Transkript (Türkçe/İngilizce) İşlemleri	Belge alacak öğrenci günlük listeye adını soyadını yazarak imzasını atar.	5 dakika
19	Sınav Programlarının Hazırlanması	Bölüm Temsilcilerinin Toplantıya Davet Edilmesi Yükseköğretim Komisyonu Kararı Öğrenci İşleri Bürosu personelinin veri girişi Öğrencilere panodan ve web sayfasından ilan edilmesi	10 gün
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğretim Elemanlarının Otomasyon Onayı	1 hafta
21	Sınav Sonuçlarına itiraz	Öğrenci İtiraz Dilekçesi, Öğretim Elemanının İncelemesi, Sonucun Müdürlüğe bildirmesi, İtirazın olumlu olması durumunda Yükseköğretim Kurulu Kararı, Düzeltilmesi için Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilmesi, Öğrenciye tebliğ	1 hafta
22	Mazeret Sınavı	Başvuru dilekçesi ve mazeret belgesi, Yükseköğretim Komisyonu Kararı Yükseköğretim Kurulu Kararı İlgili öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ	1 hafta
23	Tek Ders Sınavı	Başvuru dilekçesi, Yükseköğretim Komisyonu Kararı Yükseköğretim Kurulu Kararı İlgili öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ	1 hafta
24	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Belgesi Öğrenci Kimlik Kartı	1 hafta
25	Diploma İşlemleri	Yükseköğretim Komisyonu Kararı Yükseköğretim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Bürosuna ve öğrenciye tebliğ Diploma Basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması,	1 ay
26	Yaz Okulu	Başvuru Dilekçesi Öğrenci Belgesi Yükseköğretim Komisyonu Kararı Yükseköğretim Kurulu Kararı İlgili öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ	1 hafta
27	İşletmede Mesleki Eğitimi	Öğrencilerin ön taleplerinin alınması, Gıda firmaları ziyaretleri ve irtibatların sağlanması, Kontenjanların talep edilmesi, Sonuçların ilan.	2 ay
28	İşletmede Mesleki Eğitimine Başvuran Öğrencilerin Ders Kayıtları	İMEP öğrencilerinin ders kayıtlarını yaptırmaları	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Özlük ve Yazı İşleri			
29	Mazeret izin işlemleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu, Doğum raporu. Süt İzni Doğum raporu Erkek Memura, Karısının Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni Eşin Doğum raporu Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş,Çocuk, Anne, Baba, Kardeş) Memurun Talebi Ölüm Raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle Memurun Talebi ve Düğün Davetiyesi Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni Mazereti belirtir dilekçe ve eki	1 gün
30	Hastalık izinleri	İlgilinin sağlık raporu	1 Gün
31	Ücretsiz izinler	Doğum Nedeniyle Dilekçe, Doğum Raporu. Eş Nedeniyle Dilekçe Eşin Mazeretini Gösteren Belge Askerlik Nedeniyle Dilekçe Askere Sevk Belgesi Yakınının Hastalığı Nedeniyle Dilekçe Yakınının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu 5 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle Dilekçe Aile Hekimliği Nedeniyle Dilekçe Sendika Görevi Nedeniyle Dilekçe Sendikanın Talep Yazısı	2 Gün
32	Evrak Kayıt (Elden gelen yazı)	Gelen Yazının EBYS kaydına alınması	5 dakika
33	Giden Yazı (Manuel)	İlgili kurum/kişiyi üst yazı yazılması, Postaya verilmesi,	1 gün
34	Belge İsteği	Kişi Beyanı	1 Gün
35	Görevlendirmeler	Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge Davet Mektubu Bölüm başkanlığı yazısı	7 Gün
36	Görev Süresi Uzatılması	Dilekçe Bölüm Başkanlığı Yazısı Yeniden Atama Alt Komisyonu Kararı Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
37	Başvuru İşlemleri (Öğretim Elemanı)	Dilekçe Özgeçmiş ALES Belgesi ÜDS, KPDS, YÖK Eşdeğer Bel. Not Durum Belgesi Nüfus Cüzdan Örneği	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Mezuniyet Belgesi 1 Adet Fotoğraf	
38	Başvuru İşlemleri (Dr. Öğr. Üyesi)	Dilekçe Özgeçmiş Yabancı Dil Belgesi (varsa) Nüfus Cüzdan Örneği Doktora Belgesi 1 Adet Fotoğraf Bilimsel Yayın Dosyası (4 Adet USB bellek)	15 Gün
39	Atama işlemleri		3 ay
40	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama veya İşten Ayrılma /Emeklilik	Personel Atama Kararnamesi Nakil Bildirimi Görevden ayrılış- Göreve başlama yazısı İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
41	İşçi puantaj takibi	4/D çalışanların izin, rapor, mazeret formlarının hazırlanması Ayın 5 ve 15. de puantaj düzenlenmesi ve ekinde formların ulaştırılması	10 Gün
42	Bilgi ve Görüş Talepleri	Dilekçe	15 Gün
43	Akademik Personel İçin Görev Süresi Uzatımı	Dilekçe Faaliyet Dosyası	30 (Otuz) Gün
44	Akademik Personel Yolluk Talebi	Dilekçe Sempozyum /Konferans /Bilimsel Toplantı vb. İlişkin İçerik Kabul Yazısı Bölüm Başkanlığı yazısı Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Oluru	30 (Otuz) Gün
Muhasebe İşleri -Satın Alma- Tahakkuk İşleri- Taşınır Kayıt İşleri			
45	Satın Alma İşlemleri	1.Onay Belgesi 2.İhtiyaç belgesi 3.Fatura 4.Ödeme Emri belgesi	7 Gün
46	Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınır Giriş İşlemleri	1. Teklif Mektubu 2. Teknik Şartname 3. Fatura 4. Muayene Tesellüm Belgesi	3 Gün
47	Taşınır Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi 4. Teklif ve Onay Tutanağı 5. Onay Belgesi	2 Gün
48	Tüketim yoluyla Taşınırların Çıkış Fişlerinin Düzenlenmesi	1.Taşınır çıkış raporu 2.Taşınır İşlem fişi	Her ay
49	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri	1.Dilekçe 2.Olur Yazısı	2 Gün
50	Devir Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri	1.Resmi Yazı 2.Geçici Taşınır Belgesi	7 Gün
51	Sayım fazlası Taşınırların Giriş İşlemleri	1.Sayım Tutanağı	2 Gün
52	Zimmet İşlemleri	1.Taşınır İstek Belgesi 2.Onay Belgesi	2 Gün
53	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Başvurusu	1- Dilekçe 2-Yolluk Bildirimi Bordrosu 3- Katılım Belgesi	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4- Görevlendirme onayları	
54	Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Naklen gelen personel için)	1- Dilekçe 2-Yolluk Bildirimi Bordrosu 3- Naklen atanmasına ilişkin kararname sureti 4- Göreve başlama yazısı	5 Gün
55	Onaylı Maaş Bordrosu Talebi	1-Dilekçe	5 Dakika
56	Maaş bilgilerinin güncellenmesi	1-Dilekçe ve eki kanıtlayıcı belge	1 Gün
57	Aylık Maaş Bordrolarının teslimi	1- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde ilgili evraklar dosyaya eklenerek SGDB teslimi	Her Ayın 6'sı
58	Aylık Ek Ders Ücret Bordrolarının teslimi	1- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde ilgili evraklar dosyaya eklenerek SGDB teslimi	Bir Sonraki Ayın 5'i
59	Aylık Emekli Kesenekleri	1- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde aylık SGK prim bildirimini	Her Ayın 25'i
60	Ek Ders Ücreti karşılığı çalışan öğretim elemanlarının SGK'ya bildirimini	1- SGK (Tahakkuk Fişi) düzenlenerek üst yazı eşliğinde gönderilmesi	Her Ayın 20'si

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 Sosyal Bilimler Meslek
Yüksekokulu
İsim : Canan ŞAHİN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Veliköy Mahallesi Atatürk Caddesi
No:59/A Çerkezköy Tekirdağ 59500
Tel. : 0282 250 34 25
Faks : 0282 250 99 38
e-posta : csahin@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Sosyal Bilimler Meslek
Yüksekokulu
İsim : Gökmen KANTAR
Unvan : Doç. Dr.
Adres : Veliköy Mahallesi Atatürk Caddesi
No:59/A Çerkezköy Tekirdağ 59500
Tel. : 0282 250 28 07
Faks : 0282 250 99 38
e-posta : gkantar@nku.edu.tr