



TNKÜ
İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-054
Hazırlama Tarihi:	08.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	5

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İşleri			
1	Kazanan öğrenci Kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. 12 Adet Fotoğraf 3. Askerlik Durum Belgesi	10 Dakika
2	DGS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri	1. DGS Sonuç belgesi 2. Lise Diploması (Aslı) 3. Transkript 4. 12 adet fotoğraf 5. Ders içerikleri (onaylı)	20 Dakika
3	YÖS ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri	1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 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 (Bursuz Öğrencilerden) 6. Türkçe dil düzeyini belirten belge	1 Saat
4	Yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. 4. Ders içerikleri (Onaylı)	1 Hafta
5	Özel öğrenci işlemleri	1. Dilekçe 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	1 Ay
6	Ders kaydı (Kayıt Yenileme/Ders Seçme) işlemleri	1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2. Akademik Danışmana onaylatmak	5 gün
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 2. Mazerete ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
10	Tek Ders Sınavı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
11	Sınav sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	7 Gün
12	Not Bildirim İşlemleri	1. Dilekçe 2. Not Bildirim Formu	7 Gün
13	Ders İntibak İşlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Ders içerikleri (Onaylı)	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı 5. Yönetim Kurul Kararı	10 Gün
14	Öğrencilerin İzin İşleri	1. Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı 2. Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
15	Öğrenci Belgesi İşlemleri	1. Dilekçe	3 Dakika
16	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
17	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu 3. Öğrenci kimliği	1 Gün
18	Geçici Mezuniyet Belgesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. İlişik Kesme Belgesi 4. Öğrenci kimliği 5. Mezun Öğrenci Bilgi Formu	2 Gün
19	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	1. Başvuru Formu	15 Gün
20	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	1. Staj Bilgi Formu 2. Onaylı Staj Kabul Formu 3. Sigorta Bilgi Formu 4. Müstehaklık Durum Belgesi	1 Ay
21	Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri	1. Dilekçe	15 Gün
22	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	15 Gün
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 2. Bölüm Kurul Kararı 3. Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı	15 Gün
25	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Erasmus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	1. Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri 2. Dilekçe 3. Değişim Protokolü	7 Gün
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 İşlemleri	1. Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 Gün

Personel ve Özlük İşleri

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	İlan edilen Öğretim Üyesi kadrolarına başvuru işlemleri	1. Dilekçe 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. Fotoğraf (2 Adet)	15 gün
30	İlan edilen Öğretim Elemanı kadrolarına başvuru işlemleri	1. Dilekçesi 2. özgeçmiş 3. Mezuniyet Belgesi (Onaylı) 5. ALES Belgesi 6. Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar	15 gün
31	Göreve Başlama İşlemleri	1. Atama Onayı 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Akademik Personel Bilgi Formu 4. Aile Bildirim Beyannamesi 5. Nakil Bildirim Formu	1 gün
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 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 Saat
35	Aylıksız izin İşlemleri	Dilekçe	5 Gün
36	Ders görevlendirme işlemleri	1. Görevlendirme Formu 2. Bölüm Kurul Kararları	15 Gün
37	Bilimsel ve İdari Faaliyet görevlendirme işlemleri (kongre, konferans, sempozyum, proje vb.)	1. Dilekçe 2. Geçici Görev Formu 3. Davetiye 4. Program 5. Bölüm Yazısı 6. Yönetim Kurul Kararı	7 gün
38	Serbest Öğretim Elemanı görevlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. özgeçmiş 3. Nüfus cüzdan sureti 4. Diploma onaylı sureti	10 Gün
39	Görev süresi Uzatımı işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya (son 3 yıla ait) 3. Bölüm Teklifi 4. Yönetim Kurul Kararı	1 Ay
40	Belge İsteği İşlemleri		1 Gün
41	Kurumdan ayrılan personelin ayrılış işlemleri	1. Dilekçe 1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi	1 Gün
42	Ücretsiz İzin İşlemleri		1 Gün
43	Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	1. Dilekçe Adaylık Dilekçesi	3 Saat
44	Fakülte Kurulu Toplantı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
45	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	1. Fakülte Kurulu Üyeleri Oy Pusulaları 2. Tutanak	3 Saat
46	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
Tahakkuk-Satın Alma-Taşınır Kayıt İşlemleri			
47	Maaş Bordrosu Talebi işlemleri	1. Dilekçe	1 saat
48	Personelin doğum ve ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi	1. Dilekçe 2. Doğum belgesi 3. Ölüm Tutanağı	2 Saat
49	Ekders ücreti tahakkuku işlemleri	1. Ders yükü formları 2. Yönetim Kurulu Kararı	2 Gün
50	Yarıyıl sonu sınav ücreti işlemleri	1. Sınav Programı 2. Yönetim Kurulu Kararı	2 Gün
51	Sürekli görev yolluğu işlemleri	1. Maaş Nakil İlmuhaberi 2. Aile Durum Beyannamesi 3. Atanma Onayı 4. İşe Başlama Yazısı 5. Ayrılış Yazısı 6. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	1 gün
52	Geçici görev yolluğu işlemleri	1. Yolluk bildirim formu 2. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 3. Konaklama Belgesi 4. Görevlendirme Onayı 5. Katılım Belgesi 6. Yönetim Kurulu Kararı 7. Ödeme Emri belgesi	15 Gün
53	Yurtdışı Geçici görev yolluğu işlemleri	1. Yolluk bildirim formu 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 belgesi	15 Gün
54	Maaş nakil ilmuhaberi işlemleri	1. Rektörlük Yazısı 2. Ayrılış Yazısı	2 Saat
55	Nakil gelen personelin maaş işlemleri	1. Atanma Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi 4. Aile Durum Beyannamesi 5. Banka Hesap Cüzdanı 6. Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi	2 Saat
56	Staj yapan öğrencilerin SGK ödeme işlemleri	1. Staj Belgesi 2. Sağlık Provizyon Belgesi 3. Ödeme Emri belgesi	2 Gün
57	Öğretim üyelerinin Jüri Raporlarına ait Ücret Ödeme işlemleri	1. Görevlendirme Yazısı 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Ücret Talep Formu	2 Gün
58	Kredi yolu ile satın alma işlemleri	1. Onay Belgesi 2. Muhasebe İşlem Fişi	10 Gün
59	22-d ve 22-a/b/c usulüne göre doğrudan temin alımı işlemleri	1. Onay Belgesi 2. İhtiyaç belgesi 3. Teklif Yazısı 4. Fatura 5. Ödeme Emri belgesi	7 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemleri	1. Dilekçe 2. Olur Yazısı	2 Gün
61	Devir Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemleri	1. Resmi Yazı 2. Geçici taşınır belgesi	7 Gün
62	Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemleri	1. Teklif Mektubu 2. Teknik Şartname 3. Fatura 4. Muayene Tesellüm Belgesi	3 Gün
63	Sayım Fazlası Taşınırın Giriş İşlemleri	1.Sayım Tutanağı	2 Gün
64	Devir Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi	2 Gün
65	Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri	1. Teklif ve Onay Tutanağı 2. Onay Belgesi	2 Gün
66	Tüketim Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi	2 Gün
67	Hizmete Yönelik Mal/Malzemelerin Kullanıcıya Zimmetlenmesi İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Onay Belgesi	2 Gün
68	Ambarlardaki Mal/Malzemelerin Sayım İşlemi	1. Sayım Kurulu Onayı	5 Gün
69	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisinin Değişmesi halinde Devir İşlemi	1.Devir Kurulu Onayı 2.TİF Listeleri	5 Gün

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 İktisadi ve İdari
Bilimler Fakültesi
İsim : Refiye GÜMÜŞ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Namık Kemal Mh.Kampüs Cd.No:1
59030-TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 28 24
Faks : 0282 250 99 27
e-posta : rgumus@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ İktisadi ve İdari
Bilimler Fakültesi
İsim : Rasim YILMAZ
Unvan : Prof.Dr.
Adres : Namık Kemal Mh.Kampüs Cd.No:1
59030-TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 28 02
Faks : 0282 250 99 27
e-posta : iibf@nku.edu.tr