



TNKÜ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-002
Hazırlama Tarihi:	16.09.2024
Revizyon Tarihi:	07.10.2024
Revizyon No:	1
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 Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Kurulu Kararı	1 ay
2	Ders Planının Güncellenmesi	Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Kurulu Kararı	1 ay
3	Öğrenci Kontenjanları (Yabancı Uyruklu dahil)	Öğrenci Kontenjan Önerisinin Bölümlerden İstenmesi Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Kurulu Kararı	1 hafta
4	Öğretim Planı İşlemleri	Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Birim Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Kurulu Kararı	1 hafta
5	Haftalık Ders Programları	Bölüm Temsilcilerinin Toplantıya Davet Edilmesi Fakülte 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 Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte 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 Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte 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 Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim 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 Fakülte Eğitim Öğretim 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 Dekanlığa bildirmesi, İtirazın olumlu olması durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Düzeltilmesi için Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilmesi, Öğrenciye tebliğ	1 hafta
22	Mazeret Sınavı	Başvuru dilekçesi ve mazeret belgesi, Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ	1 hafta
23	Tek Ders Sınavı	Başvuru dilekçesi, Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili öğretim elemanına ve öğrenciye tebliğ	1 hafta
24	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Belgesi Öğrenci Kimlik Kartı	1 hafta
25	Diploma İşlemleri	Fakülte Mezuniyet Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim 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 Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı Fakülte Yönetim 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	Personel Maaş, Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Personel bazında icra,nafaka ve lojman kira kesintilerinin sisteme girilmesi, Terfilerin girilmesi, Personel hareket onayı, Aile Yardımı Bildirimi, Asgari Geçim İndirimi Formu , Personel maaş hesaplatma işleminin yapılması, Personel bodro dökümlerinin ve maaş rapor çıktılarının alınması, Bodro çıktılarının onaylanması, SGDB tarafından muhasebeleştirilmesi, Ödeme Emri ve eklerinin düzenlenmesi ve çıktılarının alınması ve imzaya sunulması. SGK Kesenekleri ilgili kuruma gönderilmesi,	1 hafta
46	Personel Özlük İşleri Ödemeleri	2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri, Varsa kıdem, derece terfi, Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları)	5 gün
47	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	2547 Sayılı Kanuna göre ders yükü bildirim formu, Ders görevlendirme onayları,	5 gün
48	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Görevlendirme onayı, Gidiş-Dönüş Bileti, Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	3 gün
49	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Atama veya Emeklilik onayı, Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	1 gün
50	Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri	Jüri Görevlendirme Onayı Jüri Ücret Talep Formu, Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
51	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Satın alma talep formu, Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, Teslim tutanağı,	5 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri,	
52	Taşınır Giriş İşlemleri	Faturanın aslı, Muayene kabul komisyon raporu, Taşınır İşlem Fişi,	1 gün
53	Taşınır Çıkış İşlemleri	İstek belgesi, Tüketim malzeme çıkış fişi, Zimmet Fişi,	5 gün
54	Taşınır Devir Giriş-Çıkış İşlemleri	Devir onay belgesi, Taşınır İşlem Fişi,	2 gün
55	Demirbaş malzeme teslimi	Taşınır İstek belgesi, Taşınır teslim belgesi,	1 gün
56	Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırları Çıkışı	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, İmha Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi,	10 gün
57	Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Suretiyle Taşınırları Çıkışı	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişi	10 gün
58	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	Mal Bildirim Beyannamesi	1 Hafta

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 Ziraat Fakültesi
İsim : Ayla PİLATİN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Namık Kemal Mahallesi Kampüs Sok.
No: 1 Süleymanpaşa
/ TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 20 04
Faks : 0282 250 99 29
e-posta : apilatin@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : TNKÜ Ziraat Fakültesi
İsim : Fisun KOÇ
Unvan : Prof. Dr.
Adres : Namık Kemal Mahallesi Kampüs
Sok. No: 1 Süleymanpaşa
/TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 20 03
Faks : 0282 250 99 29
e-posta : fkoc@nku.edu.tr