



**TNKÜ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-008
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	4

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		5 Gün
2	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru İçin matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 Adet fotoğraf	45 Gün
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus-Farabi-Mevlana)	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders İçerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
4	Eğitim Planının Hazırlanması		45 Gün
5	İntibak İşlemleri	1.Ders İçerikleri 2.Transkript	10 Gün
6	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz	1 Gün
7	Sınavlar	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	3 Hafta
8	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	15 Gün
9	Diploma Teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
10	Muafiyet İşlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
11	Mazeret Sınavı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
12	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1. Dilekçe	1 Hafta
13	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
14	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kanıtlayıcı belgeler	2 Hafta
15	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1. Adaylık başvuru formu	20 gün
16	Personelin görevden ayrılış İşlemleri	1. Personelin İsten Ayrılış Olur'u (Askere Sevk, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu vb.) 2. 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4. Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
17	Mazeret İzin İşlemleri	Memurun Doğum Öncesi Doğum Sonrası Mazeret İzni 1. Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu,	1 iş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		2. Gebeliğin 37. Haftasında Alınan Doğum Öncesi Doktor Raporu. 3. Doğum Raporu. Süt İzni 1. Doğum Raporu Erkek Memura, Karisinin Doğum Yapması Nedeniyle Mazeret İzni 1. Eşin Doğum Raporu Yakın Ölümü Nedeniyle (Eş,Çocuk, Anne ,Baba, Kardeş) 1. Memurun Talebi 2. Ölüm Raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle 1. Memurun Talebi Memurlara Mazeret Nedeniyle Verilen Mazeret İzni	
18	Hastalık İzinleri	1.İlgilinin Sağlık Raporu	1 Gün
19	Ücretsiz İzinler	Doğum Nedeniyle 1. Dilekçe, 2. Doğum Raporu. Eş Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge Askerlik Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Askere Sevk Belgesi Yakının Hastalığı Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu 10 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle 1. Dilekçe Aile Hekimliği Nedeniyle 1. Dilekçe Sendika Görevi Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Sendikanın Talep Yazısı	2 Gün
20	Müstafi İşlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz görev gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
21	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişki kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	15 Gün
22	Öğrenim değişikliği	2. Öğrenim Belgesi	3 Gün
23	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2- Yeniden Atama Formu	1 Ay
24	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Atama	1- Dilekçe 2- Diplomalar 3- Bölüm-ABD görüşü. 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına İlişkin form 6- istihdam gerekçesi 7- Dekanlık görüşü 8- Bilgi Formu (Ek-23) 9- Değerlendirme-inceleme komisyon raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11- Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn..)	1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		12- Ders yükü 13- Açık kimlik 14- Bilgi derleme formu. 15- Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği 16-2 Adet Fotoğraf	
25	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	1 saat
26	Yardımcı Doçent Kadrosuna Atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
27	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	1-İlan metninde İstenilen evraklar	1 ay
28	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama	1-İlan metninde İstenilen evraklar	1 ay
29	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. Yurtİçİ ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı İçin)	45 Gün
30	Bilirkişi	1. Mahkemenin talep yazısı	
31	Soruşturma İşlemleri	1. Tutanak 2. Şikayet dilekçesi	1 Ay
32	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 Hafta
33	Ölüm Yardımı	1- Banka havale dilekçesi 2- Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 Hafta
34	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
35	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
36	Maaş Ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3- Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı, 5- Aile Yardımı Bildirimi 6- Asgari Geçim İndirimi Formu 7- Ödeme emri belgesi.	10 Gün
37	SGK Kesenek Gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	2 gün
38	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3- Şube sayıları 4- Öğretim planları 5-Puantaj 6- Bordro	5 gün
39	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçİ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	5 gün
40	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi,	5 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	
41	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
42	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır işlem fişi makbuzu	30 DK
43	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK
44	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	20 DK
45	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 Saat
46	Bilimsel Araştırma Projesine ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
47	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	1 saat
48	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima vs. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat

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 Fen Edebiyat Fakültesi  
**İsim** : Abdullah YILMAZ  
**Unvan** : Fakülte Sekreteri  
**Adres** : Değirmenaltı Yerleşkesi  
Süleymanpaşa Tekirdağ 59030  
**Tel.** : 0282 250 26 59  
**Faks** : 0282 250 99 25  
**e-posta** : fef@nku.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : TNKÜ Fen Edebiyat Fakültesi  
**İsim** : Celalettin VATANDAŞ  
**Unvan** : Prof. Dr.  
**Adres** : Değirmenaltı Yerleşkesi  
Süleymanpaşa Tekirdağ 59030  
**Tel.** : 0282 250 26 61  
**Faks** : 0282 250 99 25  
**e-posta** : fef@nku.edu.tr