| **T.C.****TEKİRDAĞ NAMIK KEMALÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****HAYRABOLU MESLEK YÜKSEKOKULU****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |
| --- |
| **SIRA NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)** |
| 1 | Talep ve Şikâyetler | Dilekçe | 3 İş Günü |
| 2 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Dilekçe 2-Transkript 3- Ders içerikleri | 1 İş Günü |
| 3 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1-Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge | 10 İş Günü |
| 4 | Başarı Notuna İtiraz | İtiraz dilekçesi | 7 İş Günü |
| 5 | İlişik Kesme İşlemleri | 1-Dilekçe 2-İlişik kesme formu 3-Vekâletname | 1 İş Günü |
| 6 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1-Dilekçe 2-İlgili belge | 7 İş Günü |
| 7 | Danışma Hizmetleri | ……. | Sürekli |
| 8 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | 1-Dilekçe 2-Not Durum belgesi 3-Ders içerikleri | 10 İş Günü |
| 9 | Öğrenci Belgesinin Verilmesi | 1-Öğrenci kimlik kartının gösterilmesi 2-Dilekçe | Her gün |
| 10 | Askerlik Tecil İşlemleri | Öğrenci Belgesi | Sürekli |
| 11 | Not Durum Belgesi | 1-Öğrenci Belgesi 2-Dilekçe | Sürekli |
| 12 | Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri | 1-Öğrenci Sağlık Karnesi ibrazı | Sürekli |
| 13 | Ders İçeriği İsteği | Öğrenci dilekçesi | Sürekli |
| 14 | Derse Yazılma | İnternet üzerinden ders seçiminin yapılması | 1 İş Günü |
| 15 | Öğrencinin Staja Başlaması | 1-Dilekçe2-Staj yapılacak işyerinden alınan Staj Kabul Yazısı3-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Müstehaklık Belgesi 4-Staj Dosyası | 5 İş Günü |
| 16 | Burs İşlemleri | Başvuru Formu | 20 İş Günü |
| 17 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1-Okulumuz İnternet Sayfasında Bulunan İlişik Kesme Belgesinin Doldurulup Onaylatılması2-Öğrenci Kimlik Belgesi 3-6 Adet Fotoğraf | 1 İş Günü |
| 18 | Evrak ve Dosyalama İşlemleri | Mevzuatta istenilen belgeler | Değişken |
| 19 | Bütçe İşleri | Bütçe Taslağı | 10 İş Günü |
| 20 | Personel Tahakkuk Ödeme İşleri | İlgili Belgeler | 5 İş Günü |
| 21 | Ek Ödemeler | Ek Ders Yükü Formu | 1 Ay |
| 22 | Sınav Ücretleri | 1-Yönetim Kurulu Kararı2-Çeşitli Ödemeleri Bordrosu | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta |
| 23 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 1-Dilekçe2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Görevlendirme Onayı4-Yolluk Bildirimi | 10 İş Günü |
| 24 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1-Atama Kararnamesi2-Yolluk Bildirimi3-Aile Yardımı Beyannamesi4-Personel Nakil Bildirimi | 10 İş Günü |
| 25 | Belge | Dilekçe | 1 İş Günü |
| 26 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Dilekçe | 1 İş Günü |
| 27 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri | 1-Dilekçe2-Ön Çalışma Raporu3-Davet Mektubu | 20 İş Günü |
| 28 | İzin İşlemleri | 1-İzin Formu2-Hastalık İzinlerinde Rapor3-Ücretsiz İzinlerde Dilekçe | 1 İş Günü |
| 29 | Satın Alma | 1-Onay Belgesi2-Teklif Mektupları3-Piyasa Araştırma Tutanağı3-Fatura4-Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı5-Taşınır İşlem Fişi6-Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |
| 30 | Akademik Personel Alımı | 1-Dilekçe2-Özgeçmiş3-Öğrenim Belgesi veya Onaylı Örneği 4-Transkript5-Nüfus Cüzdanı Sureti6-Fotoğraf ( 2 adet)7-ALES Belgesi8-Başvuru Formu | 1 Ay |
| 31 | Taşınır Mal İşlemleri | İstek Belgesi | Aynı Gün İçinde |
| 32 | Bilgi Edinme İsteği | Dilekçe | 7 İş Günü |

Başvuru sırasında 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri:Yüksekokul Sekreterliğiİsim: Savaş SALLAYICIÜnvan: Yüksekokul SekreterİAdres:Tekirdağ N.K.Ü. Hayrabolu M.Y.O.İlyas Mah. Alpullu Cad. No:69 59400- Hayrabolu/ TEKİRDAĞTel: 0282 250 38 10 Faks: 0282 250 99 40E-posta: ssallayici@nku.edu.tr | İkinci Müracaat Yeri:Yüksekokul Müdürlüğüİsim: Dr.Öğr.Üyesi Aytaç MORALARÜnvanı: MüdürAdres:Tekirdağ N.K.Ü. Hayrabolu M.Y.O.İlyas Mah. Alpullu Cad. No:69 59400- Hayrabolu/ TEKİRDAĞTel: 0282 250 38 00 Faks: 0282 250 99 40E-posta:amoralar@nku.edu.tr |