| **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  4-Öğrenci Belgesi (Geldiği Kurumdan)  5-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge  6-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi  7-Yatay Geçiş Yapmasında Sakınca Yoktur Yazısı  8-Fotoğraf | 15 İş Günü |
| 3 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1-Dilekçe  2- Mazeretini belirten belge | 7 İş Günü |
| 4 | Sınav Sonucuna İtiraz | İtiraz dilekçesi | 7 İş Günü |
| 5 | İlişik Kesme İşlemleri | 1-Dilekçe  2-İlişik kesme formu  3-Vekâletname  4-Öğrenci Kimliği | 1 İş Günü |
| 6 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1-Dilekçe  2-İlgili belge | 15 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 | Sürekli |
| 10 | Askerlik Tecil İşlemleri | Öğrenci Kimliği | Sürekli |
| 11 | Transkript Belgesi | 1-Öğrenci Kimliği  2-Dilekçe | Sürekli |
| 12 | Ders İçeriği İsteği | Öğrenci Dilekçesi | Sürekli |
| 13 | Kayıt Yenileme | İnternet üzerinden ders seçiminin yapılması | 5 İş Günü |
| 14 | Mazeretli Kayıt Yenileme | 1-Mazeretine İlişkin Belge  2-Dilekçe | 7 İş Günü |
| 15 | Öğrencinin Staja Başlaması | 1-Dilekçe  2-Staj yapılacak işyerinden alınan Staj Kabul Yazısı  3-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Müstehaklık Belgesi  4-Staj Dosyası  5- Nüfus Cüzdanı Örneği | 10 İş Günü |
| 17 | Burs İşlemleri | Başvuru Formu | 20 İş Günü |
| 18 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1-Dilekçe  2-İlişik Kesme Formu  3-Öğrenci Kimliği  4-Vekaletname  5-Mezun Bilgi Sistemine Kayıt Formu | 1 İş Günü |
| 19 | Diploma İşleri | 1-Mezuniyet Belgesi (Asıl)  2-Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 20 | Yeniden Kimlik Kartı Düzenleme | 1-Dilekçe  2-Kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı | 1 Ay |
| 21 | Harç İadeleri | 1-Dilekçe  2-Bnaka IBAN No | 2 Ay |
| 22 | Evrak ve Dosyalama İşlemleri | Mevzuatta istenilen belgeler | Değişken |
| 23 | Belge Talebi | Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 24 | Bilgi ve Görüş | Dilekçe | Aynı İş Günü İçinde |
| 25 | Akademik Personel Görev Süresinin Uzatılması | 1-Dilekçe  2-Faaliyet Raporu | 1 Ay |
| 26 | İzin İşlemleri | 1-İzin Formu  2-Hastalık İzinlerinde Rapor  3-Ücretsiz İzinlerde Dilekçe | 1 İş Günü |
| 27 | Yeniden Personel Kimlik Kartı Talebi | 1-Dilekçe  2-kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı  3-Fotoğraf (1 Adet) | 1 Ay |
| 28 | Derece/Kademe Talebi | 1-Dilekçe  2-Üst Öğrenim Diploma Örneği (Onaylı) | 15 İş Günü |
| 29 | Bütçe İşleri | Bütçe Taslağı | 15 İş Günü |
| 30 | Personel Tahakkuk Ödeme İşleri | İlgili Belgeler | 5 İş Günü |
| 31 | Ek Ödemeler | Ek Ders Yükü Formu | 1 Ay |
| 32 | Sınav Ücretleri | 1-Yönetim Kurulu Kararı  2-Çeşitli Ödemeleri Bordrosu | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta |
| 33 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 1-Dilekçe  2-Yönetim Kurulu Kararı  3-Görevlendirme Onayı  4-Yolluk Bildirimi | 15 İş Günü |
| 34 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1-Atama Kararnamesi  2-Yolluk Bildirimi  3-Aile Yardımı Beyannamesi  4-Personel Nakil Bildirimi | 15 İş Günü |
| 35 | Maaş Bordrosu Talebi | Kişisel Beyan | Aynı İş Günü İçinde |
| 36 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Dilekçe | 1 İş Günü |
| 37 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri | 1-Dilekçe  2-Ön Çalışma Raporu  3-Davet Mektubu | 20 İş Günü |
| 38 | Doğum Yardımı | 1-Dilekçe  2-Doğum Raporu | 10 İş Günü |
| 39 | Ölüm Yardımı | 1-Dilekçe  2-Ölüm Raporu | 10 İş Günü |
| 40 | Aile Çocuk Yardımı | Aile Yardım Bildirimi Formu | İlgili Ayın 15’inde |
| 41 | Özel Gider İndirimi | Aile Durum Bildirimi | İlgili Ayın 15’inde |
| 42 | Mal Beyanı | Mal Beyanı Bildirim Formu | 0 ve 5 li Biten Yıllarda ve Özel Durumlarda |
| 43 | Satın Alma | 1-Harcama Talimatı  2-Onay Belgesi  3-İhtiyaç Talep Listesi  4- Teklif Mektupları  5-Piyasa Araştırma Tutanağı  6-Fatura  7- Hakediş Raporu  8-Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı  9-Taşınır İşlem Fişi,  10-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı  11-Ödemeye Esas Hesap Dilekçesi  12-Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |
| 44 | Akademik Personel Alımı | 1-Dilekçe  2-Özgeçmiş  3-Öğrenim Belgesi veya Onaylı Örneği  4-Transkript  5-Nüfus Cüzdanı Sureti  6-Fotoğraf ( 2 adet)  7-ALES Belgesi  8-Başvuru Formu | 1 Ay |
| 45 | Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır İstek Belgesi – Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) | 1 İş Günü |
| 46 | 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 Sekreterliği  İsim: Hatun AGBAL  Ünvan: Yüksekokul Sekreteri  Adres:Tekirdağ N.K.Ü. Çorlu M.Y.O.  Zafer Mahallesi İstanbul Cad.no:16  59860- Çorlu/ TEKİRDAĞ  Tel: 0282 250 35 00  Faks: 0282 250 99 39  E-posta:hagbal@nku.edu.tr | İkinci Müracaat Yeri:Yüksekokul Müdürlüğü  İsim: Dr.Öğretim Üyesi Abdullah YİNANÇ  Ünvanı: Müdür.  Adres: Tekirdağ N.K.Ü.Çorlu M.Y.O.  Zafer Mahallesi İstanbul Cad.no:16  59860- Çorlu/ TEKİRDAĞ  Tel: 0282 250 35 00  Faks: 0282 250 99 39  E-posta: ayinanc@nku.edu.tr |