| **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 içerikleri4-Öğrenci Belgesi (Geldiği Kurumdan)5-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge6-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi7-Yatay Geçiş Yapmasında Sakınca Yoktur Yazısı8-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-Vekâletname4-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 Kimliği2-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 Belge2-Dilekçe | 7 İş Günü |
| 15 | Öğrencinin Staja Başlaması | 1-Dilekçe2-Staj yapılacak işyerinden alınan Staj Kabul Yazısı3-Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Müstehaklık Belgesi 4-Staj Dosyası5- Nüfus Cüzdanı Örneği | 10 İş Günü |
| 17 | Burs İşlemleri | Başvuru Formu | 20 İş Günü |
| 18 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1-Dilekçe2-İlişik Kesme Formu3-Öğrenci Kimliği4-Vekaletname5-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-Dilekçe2-Kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı | 1 Ay |
| 21 | Harç İadeleri | 1-Dilekçe2-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-Dilekçe2-Faaliyet Raporu | 1 Ay |
| 26 | İzin İşlemleri | 1-İzin Formu2-Hastalık İzinlerinde Rapor3-Ücretsiz İzinlerde Dilekçe | 1 İş Günü |
| 27 | Yeniden Personel Kimlik Kartı Talebi | 1-Dilekçe2-kayıp İlanı ve Emniyet Tutanağı3-Fotoğraf (1 Adet) | 1 Ay |
| 28 | Derece/Kademe Talebi | 1-Dilekçe2-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 Kararı2-Çeşitli Ödemeleri Bordrosu | Sınav Dönemi Bitiminden İtibaren 1 Hafta |
| 33 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları | 1-Dilekçe2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Görevlendirme Onayı4-Yolluk Bildirimi | 15 İş Günü |
| 34 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1-Atama Kararnamesi2-Yolluk Bildirimi3-Aile Yardımı Beyannamesi4-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-Dilekçe2-Ön Çalışma Raporu3-Davet Mektubu | 20 İş Günü |
| 38 | Doğum Yardımı | 1-Dilekçe2-Doğum Raporu | 10 İş Günü |
| 39 | Ölüm Yardımı | 1-Dilekçe2-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 Belgesi3-İhtiyaç Talep Listesi 4- Teklif Mektupları 5-Piyasa Araştırma Tutanağı 6-Fatura7- Hakediş Raporu 8-Muayene ve Kesin Kabul Tutanağı9-Taşınır İşlem Fişi, 10-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı11-Ödemeye Esas Hesap Dilekçesi 12-Ödeme Emri Belgesi | 15 İş Günü |
| 44 | 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 |
| 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 Sekreterliğiİsim: Hatun AGBALÜnvan: Yüksekokul SekreteriAdres:Tekirdağ N.K.Ü. Çorlu M.Y.O.Zafer Mahallesi İstanbul Cad.no:1659860- Çorlu/ TEKİRDAĞTel: 0282 250 35 00 Faks: 0282 250 99 39E-posta:hagbal@nku.edu.tr | İkinci Müracaat Yeri:Yüksekokul Müdürlüğüİsim: Dr.Öğretim Üyesi Abdullah YİNANÇÜnvanı: Müdür.Adres: Tekirdağ N.K.Ü.Çorlu M.Y.O.Zafer Mahallesi İstanbul Cad.no:1659860- Çorlu/ TEKİRDAĞTel: 0282 250 35 00Faks: 0282 250 99 39E-posta: ayinanc@nku.edu.tr |