|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Doküman No: |  EYS-PR-036 |
| Hazırlama Tarihi: |  10.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: |  -- |
| Revizyon No: |  0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: |  9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
| 1 | Öğrenci Kontenjan ve KoşullarınBelirlenmesi |  | 5 Gün |
| 2 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Başvuru İçİn 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 İigiliİşlemler (Erasmus- Farabi-Mevlana) | 1. Öğrenim anlaşması (Learnİng Agrement)
2. Onaylı ders İçerikleri
3. Bölüm kurulu kararı
4. Eşdeğer ders tablosu
 | 1 Hafta |
| 4 | Eğitim Planının Hazırlanması |  | 45 Gün |
| 5 | İntİbak İşlemleri | 1.Ders İçerikleri 2.Transkript | 10 Gün |
| 6 | Öğrenciİşleri 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 edilmesİ
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. Onayli transkript
3. Onayli ders içerikleri
 | 1 ay |
| 11 | Mazeret Sınavı İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten resmi belge
 | 1 Hafta |
| 12 | Sınav Değerlendirme Sonucuna Itiraz 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 İşten 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 ÖNCESİ DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,
2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.
3. Doğum raporu.

SÜT İZNİ1. Doğum raporuERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ1. Eşİn Doğum RaporuYAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)1. Memurun Talebi
2. Ölüm Raporu

MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE1. Memurun Talebi

MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ* 1. Mazereti belirtir dilekçe
 | 1 iş Günü |
| 18 | Hastalık İzinleri | 1.ilgilinin Sağlık Raporu | 1 Gün |
| 19 | Ücretsiz İzinler | DOĞUM NEDENİYLE1. Dilekçe,
2. Doğum raporu.

EŞ NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge

ASKERLİK NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Askere sevk belgesi

YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE

1. DilekçeAİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE1. DilekçeSENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Sendikanın talep yazısı
 | 2 Gün |
| 20 | Müstafi İşlemleri | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı ımzalı 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 | 1. Dilekçe
2. Öğrenim Belgesi
 | 3 Gün |
| 23 | Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama) | 1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma 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 görüşü1. Bilgi Formu (Ek-23)
2. Değerlendirme-inceleme komisyon raporu
3. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo
4. Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesİ,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü
5. Açık kimlik
6. Bilgi derleme formu.
7. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği 16-2 Adet Fotoğraf
 | 1 ay |
| 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 Görevlendİrme | 1. Yurtİçİ ve Yurtdışı Görevlendirme Formu
2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)
3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
4. Ön Rapor (Yurtdışı İçİn)
 | 45 Gün |
| 30 | BilirkişiGörevlendirme İşlemlerİ | 1. Mahkemenin talep yazısı | 1 Hafta- 1 Ay |
| 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 belgesi3. Ödeme emri | 1 Hafta |
| 34 | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro3. Ödeme emri | Her ay 3 gün |
| 35 | Net Maaş Durumunun Belgelenmesi | ilgilinin talebi | 15 DK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 36 | Maaş Ödemeleri | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemelerİ 2-Varsa kıdem, derece terfi,1. Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları)
2. 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 onayları1. Şube sayıları
2. Öğretim planları 5-Puantaj
3. Bordro
4. Ödeme Emri
 | 5 gün |
| 39 | Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri | 1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı,1. Banka havale dilekçesi,
2. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi
3. Yurtiçİ Yurtdışı Geçici Görev YolluğuBildirimi 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, 4- Gidiş-Dönüş Bileti1. Yurtİçİ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
2. Harcama talimatı
3. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi
 | 5 gün |
| 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 fİşİ Makbuzu
2. Fatura Fotokopİsİ
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 kasamında alınan demirbaş malzeme listesi
3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı
 | 30 DK |
| 47 | Mal ve HizmetAlımlarının Karşılanması | 1. Satınalma 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 v.s.
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 | Fakülte Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Fakülte Dekanlığı |
| İsim | Abdullah YILMAZ | İsim | Celalettin VATANDAŞ |
| Ünvan | Fakülte Sekreteri | Ünvan | Dekan V. |
| Adres | Namık Kemal Üniversitesi Değirmenaltı Yerleşkesi59100-Süleymanpaşa-TEKİRDAĞ | Adres | Namık Kemal Üniversitesi Değirmenaltı Yerleşkesi59100-Süleymanpaşa-TEKİRDAĞ |
| Tel | (0282)2502659 | Tel | (0282)2502661 |
| Fax | (0282) 2509925 | Fax | (0282)2509925 |
| e-Posta | fef@nku.edu.tr | e-Posta | fef@nku.edu.tr |