



TNKÜ
ÇORLU MÜHENDİSLİK
FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-058
Hazırlama Tarihi:	08.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	4

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Öğrenci İşleri			
1	Ders Havuzuna Yeni Ders Ekleme	1-Yeni Ders Açma Önerisi 2-Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı 3-Akademik Birim Kurulu Kararı	1 ay
2	Ders Planının Güncellenmesi	1-Birim Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı 2-Fakülte Kurulu Kararı	1 ay
3	Öğrenci Kontenjanları	1-Bölüm Başkanlığının Kontenjan Bildirimi	1 gün
4	Öğretim Planı İşlemleri	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı	1 hafta
5	Haftalık Ders Programları	1-Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Ders Programları	1 hafta
6	Yeni Kayıt İşlemleri	1-Lise Diploması 2-Fotoğraf 3-Harç Dekontu 4-Askerlik Belgesi 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 dk.
7	%10'luk Başarı Dilimi	1-Her Dönem Sonunda Öğrenci İşleri Tarafından Tespit Edilen Başarı Sıralaması 2-Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
8	Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Ders Kayıt Onay Formu 2-Harç Dekontu	10 dk.
9	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Öğrencinin mazeretini belirten dilekçesi	1 gün
10	Üniversiteler Arası Yatay Geçiş İşlemleri	1.Başvuru dilekçesi 2.Transkript 3.Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4.Öğrenci Belgesi 5. Ders İçeriği 6.ÖSYS Sonuç Belgesi	1 ay
11	Dikey Geçiş İşlemleri	1-Dikey Geçiş Sonuç Belgesi 2-Fotoğraf 3-Önlisans Diploması 4-Askerlik Belgesi 5-Harç Dekontu 6-Transkript 7-Ders İçeriği	1 ay
12	Ders Muafiyet İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	1 Hafta
13	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi ekinde mazeretlerini belgeleyen evrak	1 Hafta
14	Kayıt Silme	1-Başvuru Dilekçesi 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	1 saat
15	Harç veya Öğrenim Ücreti İade İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Dekont	2 gün
16	Kayıp Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Gazete kayıp ilanı veya Emniyet Müdürlüğü Kayıp Tutanağı	2 gün
17	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Belge alacak öğrenci günlük listeye adını soyadını yazarak imzasını atar.	1 gün
18	Sınav Programlarının Hazırlanması	1-Bölüm Başkanlığı Tarafından Hazırlanan Sınav Programı Çizelgesi	1 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Sınav Sonuçları İlanı	1-Öğretim Elemanlarının Otomasyon Onayı	1 hafta
20	Mazeret Sınavı	1-Başvuru dilekçesi 2-Mazereti belgeleyen evrak 3-Sınav Programı 4-İlgili Dönemde Aldığı Dersler	1 hafta
21	Tek Ders Sınavı	1-Tek ders dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
22	Sınav Evraklarının Saklanması	1-Öğretim Elemanı Tarafından Sınav Evrakının Dekanlığa Teslim Edilmesi	1 hafta
23	Mezuniyet İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Öğrenci Kimlik Kartı	1 hafta
24	Diploma İşlemleri	1-Geçici Mezuniyet Belgesi	6 ay
25	Yaz Okulu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ders İçeriği 3-ÖSYM/DGS Sonuç Belgesi 4-Öğrenci Belgesi	1 gün
26	Üniversite Öğrenci Konseyi Seçimi	1-Adaylık Başvuru Dilekçesi	1 ay
27	Üniversiteyi Temsilen Öğrenci Görevlendirme	1-Rektörlük/Dekanlık Tarafından Resmi Yazı İle Görevlendirme	1 ay
28	Öğrenci Disiplin İşlemlerinin YÖKSİS ve Öğrenci Otomasyonuna İşlenmesi	1-Disiplin Kurulu Kararı	1 ay
Personel ve Özlük İşleri			
29	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	1 -Mal Bildirim Beyannamesi	1 hafta
30	Mazeret izin işlemleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. Süt İzni 1. Doğum raporu Erkek Memura, Karısının 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 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
31	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	1 Gün
32	Ücretsiz izinler	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	2 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		5 Yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle 1. Dilekçe Aile Hekimliği Nedeniyle 1. Dilekçe Sendika Görevi Nedeniyle 1. Dilekçe 2. Sendikanın Talep Yazısı	
Tahakkuk-Satın Alma-Taşınır Kayıt İşlemleri			
33	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1- 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem, derece terfi 3- Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı 5- Aile Yardımı Bildirimi 6- Asgari Geçim İndirimi Formu	5 gün
34	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1- 2547 Sayılı Kanuna göre ders yükü bildirim formu 2- Ders görevlendirme onayları	5 gün
35	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı. 2- Görevlendirme onayı. 3- Gidiş-Dönüş Bileti. 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi.	3 gün
36	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı. 2- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	1 gün
37	Jüri Üyelik Ücreti Ödemeleri	1- Jüri Görevlendirme Onayı 2- Jüri Ücret Talep Formu. 3-Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
38	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.	5 gün
39	Taşınır Giriş İşlemleri	1- Faturanın aslı. 2- Muayene kabul komisyon raporu. 3- Taşınır İşlem Fişi.	1 gün
40	Taşınır Çıkış İşlemleri	1- İstek belgesi. 2- Tüketim malzeme çıkış fişi. 3- Zimmet Fişi.	5 gün
41	Taşınır Devir Giriş-Çıkış İşlemleri	1- Devir onay belgesi. 2-Taşınır İşlem Fişi.	2 gün
42	Demirbaş malzeme teslimi	1- Taşınır İstek belgesi. 2-Taşınır teslim belgesi.	1 gün
43	Hurdaya Ayırma Suretiyle Taşınırları Çıkışı	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı. 2- İmha Tutanağı. 3- Taşınır İşlem Fişi.	10 gün
44	Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Suretiyle Taşınırları Çıkışı	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2- Taşınır İşlem Fişi	10 gün

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 : Çorlu Mühendislik Fakültesi
İsim : Sevda DİKİCİ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : NKÜ Çorlu Mühendislik Fakültesi
Dekanlığı Silahtarağa Mahallesi
Üniversite 1.Sokak No:13 59860 Çorlu
/ TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 23 96
Faks : 0282 250 99 24
e-posta : sdikici@nku.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekan
İsim : Lokman Hakan TECER
Unvan : Prof. Dr.
Adres : NKÜ Çorlu Mühendislik Fakültesi
Dekanlığı Silahtarağa Mahallesi
Üniversite 1.Sokak No:13 59860 Çorlu /
TEKİRDAĞ
Tel. : 0282 250 24 38
Faks : 0282 250 99 24
e-posta : corludekanlik@nku.edu.tr