|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  **UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Görev Sürelerinin Uzatılması | 1. Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına Yazacakları Faaliyet raporu) 2. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3. Faaliyet Dosyası (Dr. Öğretim Üyeleri için) 4- Akademik Personel Yükselme Kriterleri | 2Ay |
| 2 | Görevlendirmeler | 1- Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2- Davet Mektubu | 20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler  Yapılacaktır)(Yurt içi 20 gün, yurt dışı 1 ay) |
| 3 | Ders Kayıtları | 1- Ders Kayıt Formu 2- Harç Dekontu | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi |
| 4 | Valilik ve Diğer Kurumlarla  yapılan Yazışmalar |  | 5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede ) |
| 5 | Sınav Sonuçları |  | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde  belirtilen süre |
| 6 | Yüksekokul Yönetim Kurulu  Kararları Yazışmaları | Yüksekokul Yönetim Kurulunun toplandığı tarihi izleyen ilk 3 iş  günü. | Yüksekokul Yönetim Kurulunun Toplandığı  Tarihe Göre |
| 7 | Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri | 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı  3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf  (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır).  6- Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) 7- Ön kayıt formu  8- Öğrenim gideri katkı payı dekontu  ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.) | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın belirlediği ve ilan ettiği süre |
| 8 | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemler | 1. Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük   Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk  Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması} | 1 Ay |
| 9 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Kütüphane Sorgusu(Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge)   Öğrencinin Danışmanı, Bölüm Başkanlığı, Spor Sorumlusu, Kütüphane,Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri  Sorumlusunun imzalayacağı ilişik kesme belgesi)   1. Öğrenci kimlik kartı | 15 Gün (Her On beş Günlük Yüksekokul Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler Dâhilinde Gerçekleşir) |
| 10 | Bölüm ve ABD Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları | 1- Bölüm Başkanlığının ABD Açılması Teklifi 2- Program İçeriği  3- Program İçeriğinin CD’si 4- Yüksekokul Kurulu Kararı  5- Diğer Belgeler(Fotoğraflar, dökümanlar…) | 1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre) |
| 11 | Disiplin Cezası Yazışmaları | 1. Dilekçe(Disipline veren) 2. Soruşturmacı tayini 3. Soruşturmacı raporunun disiplin kurulunda görüşülmesi 4- Kişi ya da ilgililere tebliği. | 2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek) |
| 12 | Ders Programları | Anabilim Dalı Başkanlıkları Tarafından Hazırlanan Programlar | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile  Akademik Takvim |
| 13 | Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Sınav Programları | Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Sınav Programları | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim |
| 14 | Başarı Notuna İtiraz | 1. İtiraz Dilekçesi 2. İlgili Öğretim Elemanı incelemesi 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir. |
| 15 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Belge ( Ara Sınavlar İçin Talep Edilir,   Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim  ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.) | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim |
| 16 | Ders Yükü Yazışmaları | Ders Yükü Bildirim Formu | Akademik Takvim ve Yüksekokul Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yüksekokul  Yönetim Kurulu Kararından Sonra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17 | Stajlar | 1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. İş Yeri Kabul Yazısı. (Staj Yapmak Zorunlu olmadığından SGK ile sıkıntı olmaması için öğrenciden istenir.) | Staj Zorunluluğu olmamakla Birlikte  Öğrencilerin Staj Yapmasını Önerdiğimiz Belgenin Verilmesi |
| 18 | İntibak (Yüksekokul Bölümlerine Dikey-Yatay Geçiş Yapan  Öğrenciler İçin) | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği | Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğin de belirtilen sürede Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler  İçinde |
| 19 | Dikey-Yatay Geçiş Yazışmaları | Öğrencinin Dikey-Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep  yazısı. Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) | Akademik Takvim ve Karamanoğlu  Mehmetbey Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dâhilinde |
| 20 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | 1. Dilekçe 2. Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar) | İlk kayıt olduğu yarıyılın başında muafiyet talebinde bulunmak, Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde  Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay |
| 21 | Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar | 1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3- Ekli Belgeleri | Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu  tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir |
| 22 | Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri | 1. Dilekçe 2. SGK dan dan Anne, Baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3. Bir adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Bir adet Fotoğraf. .   5- Nüfus Kayıt Örneği | Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yürütülür |
| 23 | Öğrencilerin Askerlik  İşlemleri(Öğrencilik hakkı devam ederken) | 1. Dilekçe 2. Sevk Belgesi (YÜSEM) | Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün öğrenci işleri  tarafından yürütülür |
| 24 | Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı  belgeler) | Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) | Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.) |
| 25 | Mezuniyet İşlemler | 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2. Mezuniyet Evrakları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.) | Akademik Takvim, Karamanoğlu  Mehmetbey Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri  Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge |
| 26 | Öğrenci Temsilcisi Seçimi | 1. Seçim Takvimi 2. Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 3. Seçim Tutanağı 4. Seçim Sonuçlarının İlanı 5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi | Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde |
| 27 | Birimlerin Periyodik Bilgileri | İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden | 20 gün |
| 28 | Birimlerin İstatistikleri ve Başarı  Oranları | İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden | 1 Hafta |
| 29 | Harç İadeleri | 1. Dilekçe 2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN   numarası,(Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3- Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı, | Müracaatlara göre gerekli yazışmalar  üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır |
| 30 | Tek Ders Sınav İşlemleri | 1- Başvuru Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi  3- Yüksekokul Yönetim Kurulu | Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların  Bitiminde sonra Yüksekokul Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih |
| 31 | Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar | Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim  Elemanı ile İrtibata Geçebilirler) | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi  Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi’ne istinaden Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Engelli  Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim  Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir. |
| 32 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1. Dilekçe 2. Fotoğraf (2 Adet) 3. Gazete ilanı ve ilgili gazete( Gazete dilekçeye eklenecek) 4- Kimlik Fotokopisi   5- Nüfus Cüzdanı | Süresiz |
| 33 | Diğer Yazışmalar | İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Müdürlüğe Verdiği Dilekçeye | Dilekçe Tarihinden İtibaren 15 Gün içinde |
| 34 | Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda) 2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3. Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi) | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 35 | Ek ödemeler | 1. Ders Yükü Bildirim Formu 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 3- Senato Kararı 3. Akademik Takvim 4. Ders Programı | Yüksekokul Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders  yükü formlarının müdürüğümüze teslimini takip eden süre) |
| 36 | Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokul Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler) | 1. Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek   Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı,  ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.) | Süresiz |
| 37 | Bakım-Onarım Hizmetleri | Müdürlüğümüz ve ilgili Daire Başkanlıkları arasında Koordinasyo | Süresiz |
| 38 | İzin İşlemleri | 1. İzin Formu 2. Mazeret için Mazereti gösterir belge (Rapor, v.b) | Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli  işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) |

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdakitabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracat Yeri: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İsim :Oğuz ERTÜRK

Unvan :Yüksekokul Sekreteri

Adres :Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Tel 03382262254

İkinci Müracat Yeri: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İsim :Doç. Dr. Ahmet Alper SAYIN

Unvan :Yüksekokul Müdürü

Adres :Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Tel 03382262250