

		HİZMET STANDARTLARI	Doküman No	: ODU/GMYO/HSE-01
			Standart Dosya No	: 80960042
			Revizyon Tarihi	: 13.08.2024
			Revizyon No	
Birim		: GÖLKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	
1	İlk Kayıt İşlemleri	1-Diploma, 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4- İkametgâh İlmühaberî 5- Fotoğraf (12 adet) 6- Banka Dekontu	1-9 Gün	
2	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci beyanı ve Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika	
3	Transkript Belgesi	1-Dilekçe ve Öğrenci Kimlik Kartı	15 Dakika	
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelikteki şartları sağlayan öğrenciler için [Dilekçe, ÖSYM Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Planı]	Akademik Takvim	
5	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi (Kayıp)	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı 3- Fotoğraf	15 Gün	
6	Mezuniyet İşlemleri (Güz ve Bahar Yarıyılları Sonunda)	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Formu	1- 2 Ay	
7	Tek Ders Sınavı	1-Dilekçe 2-Transkript	3 Hafta	
8	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	2 Hafta	
9	Mazeret Sınavları	1- Dilekçe 2- Rapor ya da Mazeretini Belgeleyen Yazı	2 Hafta	
10	Askerlik Tecil İşlemleri (EK-G)	1-Dilekçe	1 Hafta	
11	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Rapor ya da Mazeret Belgesi	2 Hafta	
12	Kayıt Silme veya Sildirme	1-Dilekçe	3 Gün	
13	KYK, Burs, Kredi ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu	1-Kanun ve Yönetmelikte Belirtilen Şartları Sağlamak 2- Dilekçe 3- Başvuru Formu 4-Fotoğraf 4-Diğer Belgeler	-	
14	Derslerle İlgili Muafiyet ve İntibak	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	3- 4 Hafta	
15	Öğrenci Harçları ve Katkı Payları, Harç İadeleri	1-Dilekçe 2- Banka Dekontu	1 Ay	
16	Akademik Danışman Atama	1- Akademik Danışmanlık Tespiti ile İlgili Karar	Akademik Yıl	
17	Ders Kayıt İşlemleri	1-Banka Dekontu 2-Ders Kayıt Formu	2-3 Hafta	
18	Sağlık Tedavi İşlemleri	1-Dilekçe 2-SGK' dan belge 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4-Fotoğraf	3 Gün	
19	Kütüphane Hizmetleri	1-Öğrenci Kimlik Kartı ya da Öğrenci Belgesi 2-Kütüphane Kartı	...	
20	Diğer Yazışmalar	-	1 Gün	
21	Ders Sorumlusu Atama İşlemi	1- Bölümler tarafından hazırlanan ders yükü tabloları	1 Hafta	
22	KYK ve Diğer Burslar İçin Öğrencilerin Başarı Durumu/Öğrenim Bilgilerinin Hazırlanması	1- Kurum tarafından gönderilen listeler 2- İnternet ortamında kurum sitesinden indirilen listeler	2 Hafta	
23	ÖSYM Tarafından Hazırlanan İstatistikî Bilgi Optik Formlarının Doldurulması	1- Hazır Optik Formlar	1-2 Hafta	
24	Yandal-Çift Anadal Başvuruları	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	Akademik Takvim	
25	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	1 Saat	
26	Yıllık İzin	1-İzin Formu	30 dak.	
27	Görev Süresi Uzatımları	1-İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı ile Rektör oluru sunulması	Yıl Boyunca	
28	Yolluksuz-Yevmiyesiz Yurt İçi Görevlendirmeler	1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Davet Yazısı 4-Varsa Telif Programı 5- Yönetim Kurulu Kararı	Yıl Boyunca	
29	Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler	1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Davet Yazısı 4-Varsa Telif Programı 5- Yönetim Kurulu Kararı	Yıl Boyunca	
30	MYO Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	30 dak.	
31	MYO Yönetim Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	30 dak.	
32	MYO Disiplin Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	30 dak.	
33	MYO Kurulu Kararları		Yıl Boyunca	
34	MYO Yönetim Kurulu Kararları		Yıl Boyunca	
35	MYO Disiplin Kurulu Kararları		Yıl Boyunca	
36	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	15 Gün	
37	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Öğrenci Beyanı	15 Gün	
38	Sportif, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci İzinleri	1-İlgili Birim Yazısı	Yıl Boyunca	
39	Bölüm, Program Açılması Teklifi	1-Teklif Yazısı 2-Dosya ve Eki	Yıl Boyunca	
40	Ders Görevlendirmeleri	1-Birimlerin Talep Yazısı	1 Hafta-10 Gün	
41	Akademik Takvim, Eğitim- Öğretim Planları	1-Ders Kataloqları 2-Eğitim-Öğretim Planları	Eğitim-Öğretim Yılı Başlangıcı	
42	Öğrenci Ders Muafiyetleri	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Transkript	2 Hafta	
43	Haftalık Ders Programları, Sınav Programları	1-Birimlerin Hazırlamış Oldukları Programlar	Dönem Başlangıcı	
44	Vakıf Maddi Destek, Teşvik Yazıları	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Başvuru Formu	Yıl Boyunca	
45	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	1-Müşteki Yazısı ya da Bölüm Başkanlığının Yazısı 2.Söz konusu Olaya İlişkin Belgeler	2 Ay	

46	E-Mail Duyuruları	1-İlgili Yazı	Günlük
47	Kadro İlan Teklifi	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Bölüm Başkanlığın Yazısı 3-Bölüm Kurulu Kararı 4-Kadro Talep Formu	2 Hafta
48	Askerlik Sonrası Göreve Başlama	1-Kişinin Yazılı Beyanı 2-Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Askerlik Terhis Belgesi	1 Gün
49	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	1-Tayin-Nakil Onayı	Yıl Boyunca
50	Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri	1-Göreve Başlama Tarihi 2-Görevden Ayrılma Tarihi	Yıl Boyunca
51	Öğretim Elemanlığına Atanma	1-Başvuru formu ve ilanda istenen belgeler 2-Öğrenim belgelerinin noter tasdikli sureti 3-Askerlik Durum Belgesi 4-12 adet fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü) 7-Adli Sicil Belgesi	1 Ay
52	Diğer Yazışmalar		Yıl Boyunca
53	Taşınır Mal İşlemleri	1-Malzeme Talep Formu 2- Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	1 Gün
54	Satın alma işlemleri	1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi 2-Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	15-20 Gün
55	Personel Maaşları	1-Terfiler 2-Mesai ve Ekders Matrahları 3-İzin ve Raporlular 4-Bireysel (hayat) Sigortaları 5-Ödeme Bordrosu	1 Ay
56	Personel Mesailer	1-Aylık Puantaj 2-Mesai Aylık Çizelge 3-MYO Yönetim Kurulu Kararı 4- Ödeme Bordrosu	1 Ay
57	Personel Kesenekleri	1-Maaş Verilerinin Onayı 2-Kesinti listelerinin yasaya göre düzenlenmesi 3-SGK sistemine gönderimi ve onayı	1 Gün
58	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	30 Dakika
59	Ek Dersler	1-Ders Yüklü ve Ders Programı Bildirim Formu 2-Bölüm Ders Yüklü ve Ders Programı 3-Ek ders Çizelgesi 4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, vb.	1 Ay
60	Yurt içi ve Yurt Dışı, Geçici Görev Yollukları	1-MYO Yönetim Kurulu Kararı 2-Rektörlük Görevlendirme onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Uçak veya Otobüs Bileti 5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı	2 Gün
61	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu	1-Personel Nakil Bildirimi 2-Aile Durum Beyannamesi 3-Yolluk Bildirimi	1 Gün
62	Personel Askerlik Tecili	1-Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi	1 Hafta
63	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	1 Gün
64	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama veya İşten Ayrılma	1-Personel Atama Onayı 2-Personel Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi vb.	1 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri	: Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	: Müdürlük
İsim	: Alkan AKBULUT	İsim	: Öğr. Gör. Cezir KIRMANOĞLU
Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Unvan	: Yüksekokul Müdürü
Adres	: Gölköy Meslek Yüksekokulu	Adres	: Gölköy Meslek Yüksekokulu
Telefon	: 0 (452) 226 52 00 / Dahili: 7503	Telefon	: 0 (452) 226 52 00 / Dahili: 7500
Faks		Faks	
E-Posta	: golkoymyo@odu.edu.tr	E-Posta	: golkoymyo@odu.edu.tr