



# YALOVA ÜNİVERSİTESİ

## ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

### KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU FORMU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1-İnternet üzerinden yapılan kayıtlarda herhangi bir belge istenilmemektedir. 2-Öğrenciler şahsen geldiklerinde ; -Lise Diplomasının aslı ve ya onaylı fotokopisi ya da e-devletten alınmış mezuniyet belgesi -TC kimlik numarası olan kimliği -Özel Güvenlik Bölümüne özel onaylı üzerinde Öğg olur ve ya öğrenci olur ibaresi olan heyet raporu	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
2	İzin İşlemleri	EBYS SİSTEMİNDE İzin Formu	1 Gün
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı	7 İş Günü
4	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi	1 Hafta
5	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	15 Gün
6	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	5 Gün
7	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ders seçimi internet üzerinden yapılır.Ders ekleme ve çıkarmalar atanmış danışmanlar ile beraber yapılır.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
8	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği 4-ÖSYM Sonuç Bildirim Belgesi	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin Yayınlanan Senato Kararında Belirtilen Süre
9	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1-Mazereti belgeyen bir evrakla internet üzerinden	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
10	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Mazeretini belgeleyen bir belge 3-Vize mazereti için bölüm başkanlığının onayı 4-Final Mazeretleri için okul yönetim kurulunun kararı	5 iş günü
11	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	5 iş günü
12	Kayıt Sildirme	Dilekçe	
13	İlişik Kesme	İlişik Kesme Formu (Vekil Gelirse Noter Onaylı Vekaletname)	
14	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt dondurma talep dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekeçesi ile İlgili 3-Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	10 İş günü



# YALOVA ÜNİVERSİTESİ

## ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

### KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU FORMU

15	Öğrenci değişim programı işlemleri		
16	Ders Muafiyetlerinin yapılması	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi 3-Onaylı Ders İçerikleri 4-Transkript 5-Yönetim Kurulu	15 Gün
17	Staj İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu,	30 Gün
18	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Dilekçe	1 Gün
19	Askerlik Tecil İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
20	Not Durum Belgesi	Dilekçe	1 Gün
21	Ders İçeriği	Dilekçe	1 Gün
22	Mezuniyet İşlemleri	1-Bölüm Mezuniyet Komisyonunun dilekçesi 2- Transkriptler 3- Okul Yönetim Kurulu'nun kararı	
23	Ek ödemeler	Ek Ders Yükü Formu	20 Gün
24	Derse Yazılma	Ders Kayıt Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
25	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	2
26	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama-Ayrılma	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi	1 Hafta
27	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	-	-
28	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	15 Gün
29	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Dilekçe	1 Gün
30	Diploma Verilmesi	-	-