

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (2016)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	<ul style="list-style-type: none">1- ÖSYS Sonuç Belgesi2- Öğrenci Bilgi Formu ve Kayıt Dosyası3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi4- Nüfus Cüzdanının aslı ve ön ve arka yüzünün fotokopisi.5- 6 adet fotoğraf6- Askerlik Belgesi7- Öğrenci Katkı Payı ve Kayıt Ücret Dekontu8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim Kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise)	5 GÜN
2	Yatay Geçiş	<ul style="list-style-type: none">1- Başvuru formu ve dilekçe2- ÖSYM Belgesi3- Not Durum Belgesi (Transkript)4- Ders İçerikleri5- Öğretim Planı6- % 10 Belgesi (II. Öğretim için)7- Disiplin Cezası almadığına dair belge	30 GÜN
3	Kayıt Dondurma	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge	1 HAFTA
4	Derse Yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm	1 HAFTA

5	Ders Ekleme/Çıkarma İşlemleri	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	1 HAFTA
6	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	2 HAFTA
7	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	1 HAFTA
8	Transkript, Öğrenci Belgesi, Ders İçeriği, Askerlik Belgesi	Elektronik ortamda başvuru http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm	1 GÜN
9	Tek Ders Sınavı, Ek Sınav İsteği	Dilekçe	15 GÜN
10	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge	1 HAFTA
11	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Öğrenci Kimlik Kartı (KOÜ.Öğr.İşl.Dai.Başkanlığı'na) 4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 AY
12	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	1 HAFTA
13	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Fotoğraf (2 Adet) 4- Mezunlar hesabına yatırılan para dekontu 5- Öğrenci Kimlik Kartı 6- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	15 GÜN

14	Öğrenci Ad-Soyadı Değişikliği	<u>Evlilikten Dolayı:</u> 1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3- Yeni Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Mahkeme Kararı ile Nüfus Cüzdan Bilgileri Değişimi <u>Kendi İsteği İle Değişiklik:</u> 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı 3- Yeni Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 HAFTA
15	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri (Bu İşlem KOÜ.Personel Daire Başkanlığınca Yürütülüyor)	1- Başvuruda Bulunmak İstedikleri Bölüm/Anabilim Dalını belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Yabancı Dil Belgesi (varsa) 5- Doktora Belgesi 6- 1 Adet Fotoğraf 7- Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya	3 AY
16	İşe Giriş İşlemleri Bu İşlem KOÜ.Personel Daire Başkanlığınca Yürütülüyor)	1- Personel Atama Onayı 2- Göreve Başlama Yazısı	3 GÜN
17	İşten Ayrılma İşlemleri	1- İlişik Kesme Belgesi 2- Personel Nakil Bildirimi 3- İşten Ayrılış Bildirgesi 1- Dilekçe 2- 4 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Emeklilik Onayı 5- İşten Ayrılış Bildirgesi	20 GÜN

18	Aile Yardımı ve Tedavi Yardım İşlemleri	1- Dilekçe 2- Aile Yardımı Bildirim Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Doğum Raporu	2 GÜN
19	Resmi Yazışmalar	İlgili Belgeler	1 HAFTA
20	Görev Süresi Uzatımı	1- Faaliyet raporları (Öğretim Görevlileri için son 1 yıllık-Yardımcı Doçentler için son 2 yıllık)(3 yıl için atanarlardan son 3 yıl)	3 AY
21	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	1- Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazıları 2- İlgili Bölümün görevlendirme uygun görüş yazısı 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı 1- Kurum Dışındaki Görevlendirme Talep Yazısı (Özgeçmiş ve Onaylı Diploma Fotokopisi) 2- İlgili Bölümün görevlendirme uygun görüş yazısı 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı 4- Rektörlük oluru	15 GÜN
22	Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	20 GÜN
23	Taşınır Mal İşlemleri Ve Satınalmalar	Satın alma işlemlerine ilişkin evraklar, malzeme istek formu, taşınır işlem fişi	1 GÜN

24	Ücret Ödemeleri (Personel Maaşları)	İlgili bordraların hazırlanması sırasındaki evraklar	3 GÜN
25	Ek Ücret Ödemeleri (Yolluk-Fazla Mesai-Ek Ders Ödemeleri)	<u>Ek Ders İşlemleri:</u> 1- Puantaj 2- F 1 Formları <u>Yolluk Ödemeleri:</u> 1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 4- İlgili Bölümün görevlendirme uygun görüş yazısı	5 GÜN
26	Birim Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	1 HAFTA
27	Birim Stratejik Plan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Stratejik Plan Hazırlama Rehberi	1 HAFTA
28	Birim Bütçesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1 HAFTA

29	Ders Programları ve Sınavlar	Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanmış Onaylı Ders ve Sınav Programı	10 GÜN
30	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	İzin Formu (3 Nüsha)	1 GÜN
31	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj Onay Yazısı, SGK Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 AY
32	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Şikayet dilekçesi	2 AY

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ:		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:	
Adı Soyadı:	Hasip UZUNKAYA	Adı Soyadı:	Prof.Dr.Sibel ZOR
Ünvanı:	Yükseköğretim Sekreteri	Ünvanı:	Müdür
Adres:	KOÜ. Arslanbey MYO MYO Arslanbey Yerleşkesi Kartepe/KOCAELİ (41285)	Adres:	KOÜ. Arslanbey MYO Arslanbey Yerleşkesi Kartepe/KOCAELİ (41285)
Tel:	(0262) 3513281-43	Tel:	(0262) 3513281-82
Faks:	(0262) 351 3283	Faks:	(0262) 351 36 29
E-posta:	hasip.uzunkaya@kocaeli.edu.tr	E-posta:	merve@kocaeli.edu.tr