****

 **T.C.**

 **ORDU ÜNİVERSİTESİ**

 **FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN****TAMAMLANMA SÜRECİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | İlk Kayıt İşlemleri | 1-Diploma,2- ÖSYM 3-Sonuç Belgesi4- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği5- İkametgâh İlmühaberi6- Fotoğraf (12 adet)7- 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 şartlarısağlayan öğrenciler için [Dilekçe, ÖSYM Belgesi,Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Planı] | **Akademik Takvim** |
| 5 | Öğrenci Kimlik KartınınDüzenlenmesi (Kayıp) | 1-Dilekçe2-Gazete İlanı3- Fotoğraf | **2 Hafta** |
| 6 | Mezuniyet İşlemleri (Güz ve Bahar Yarıyılları Sonunda) | 1-Dilekçe2-İlişik Kesme Formu | **1- 2 Ay** |
| 7 | Tek Ders Sınavı | 1-Dilekçe2-Transkript | **3 Hafta** |
| 8 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Dilekçe | **2 Hafta** |
| 9 | Mazeret Sınavları | 1- Dilekçe2- Rapor ya da Mazeretini Belgeleyen Yazı | **2 Hafta** |
| 10 | Askerlik Tecil İşlemleri (EK-G) | 1-Dilekçe | **1 Hafta** |
| 11 | Kayıt Dondurma | 1- Dilekçe2- Rapor ya da Mazeret Belgesi | **2 Hafta** |
| 12 | Kayıt Silme veya Sildirme | 1-Dilekçe | **2 Gün** |
| 13 | KYK, Burs, Kredi ve KısmiZamanlı Öğrenci Bursu | 1-Kanun ve Yönetmelikte Belirtilen Şartları Sağlamak2- Dilekçe3- Başvuru Formu4-Fotoğraf5-Diğer Belgeler | **-** |
| 14 | Derslerle İlgili Muafiyet ve İntibak | 1-Dilekçe2-Transkript3-Ders İçerikleri | **3- 4 Hafta** |
| 15 | Öğrenci Harçları ve Katkı Payları, Harç İadeleri | 1-Dilekçe2- 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-Dilekçe2-SGK’ dan belge3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği4-Fotoğraf | **2 Gün** |
| 19 | Kütüphane Hizmetleri | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ya da Öğrenci Belgesi2-Kütüphane Kartı | **10 Dakika** |
| 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 listeler2- İnternet ortamında kurum sitesinden indirilen listeler | **2 Hafta** |
| 23 | ÖSYM Tarafından Hazırlanan İstatistiki Bilgi Optik Formlarının Doldurulması | 1- Hazır Optik Formlar | **2 Hafta** |
| 24 | Yandal-Çift Anadal Başvuruları  | 1- Dilekçe2- Not Durum Belgesi | **Akademik Takvim** |
| 25 | Çalışma Belgesi | 1-Dilekçe | **Yarım Saat** |
| 26 | Yıllık İzin | 1-İzin Formu | **15 dak.** |
| 27 | Görev Süresi Uzatımları | 1-İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi2- Bölüm Başkanlığının Yazısı3-Yönetim Kurulu Kararı ile Rektör oluruna sunulması | **Yıl Boyunca** |
| 28 | Yolluksuz-Yevmiyesiz Yurt İçi Görevlendirmeler | 1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi2- Bölüm Başkanlığının Yazısı3-Davet Yazısı4-Varsa Telafi Programı 5- Yönetim Kurulu Kararı | **Yıl Boyunca** |
| 29 | Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler | 1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi2- Bölüm Başkanlığının Yazısı3-Davet Yazısı4-Varsa Telafi Programı5- Yönetim Kurulu Kararı | **Yıl Boyunca** |
| 30 | MYO Kurulu Gündemi | 1-Kurula Girecek Evraklar | **15-20 dak.** |
| 31 | MYO Yönetim Kurulu Gündemi | 1-Kurula Girecek Evraklar | **15-20 dak.** |
| 32 | MYO Disiplin Kurulu Gündemi | 1-Kurula Girecek Evraklar | **15-20 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-Dilekçe2-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 Yazısı2-Dosya ve Eki | **Yıl Boyunca** |
| 40 | Ders Görevlendirmeleri | 1-Birimlerin Talep Yazısı | **1 Hafta-10 Gün** |
| 41 | Akademik Takvim, Eğitim-Öğretim Palanları | 1-Ders Katalogları2-Eğitim-Öğretim Planları | **Eğitim-Öğretim Yılı Başlangıcı** |
| 42 | Öğrenci Ders Muafiyetleri | 1-Dilekçe2-Ders İçerikleri3-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 Yazısı2-Dilekçe3-Başvuru Formu | **Yıl Boyunca** |
| 45 | Öğrenci Disiplin Soruşturmaları | 1-Müşteki Yazısı ya da Bölüm Başkanlığının Yazısı2-Söz konusu Olaya İlişkin Belgeler | **2 Ay** |
| 46 | E-Mail Duyuruları | 1-İlgili Yazı | **Günlük** |
| 47 | Kadro İlan Teklifi | 1-Yönetim Kurulu Kararı2-Bölüm Başkanlığın Yazısı3-Bölüm Kurulu Kararı4-Kadro Talep Formu | **2 Hafta** |
| 48 | Askerlik Sonrası Göreve Başlama | 1-Kişinin Yazılı Beyanı2-Bölüm Başkanlığının Yazısı3-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 Tarihi2-Görevden Ayrılma Tarihi | **Yıl Boyunca** |
| 51 | Öğretim Elemanlığına Atanma | 1-Başvuru formu ve ilanda istenen belgeler2-Öğrenim belgelerinin noter tasdikli sureti3-Askerlik Durum Belgesi4-12 adet fotoğraf5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi6-Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü)7-Adli Sicil Belgesi | **1 Ay** |
| 52 | Diğer Yazışmalar | ……………… | **Yıl Boyunca** |
| 53 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Malzeme Talep Formu2- Teklif mektubu gönderimi3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi4- Satın alma işlemleri  | **1 Gün** |
| 54 | Satın alma işlemleri | 1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi2-Teklif mektubu gönderimi3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi4- Satın alma işlemleri | **15 Gün** |
| 55 | Personel Maaşları  | 1-Terfiler2-Mesai ve Ekders Matrahları3-İzin ve Raporlular4-Bireysel (hayat) Sigortaları5-Ödeme Bordrosu | **1 Ay** |
| 56 | Personel Mesaileri  | 1-Aylık Puantaj2-Mesai Aylık Çizelge 3-MYO Yönetim Kurulu Kararı4- Ödeme Bordrosu | **1 Ay** |
| 57 | Personel Kesenekleri | 1-Maaş Verilerinin Onayı2-Kesinti listelerinin yasaya göre düzenlenmesi3-SGK sistemine gönderimi ve onayı | **1 Gün** |
| 58 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | 1-Kişi Beyanı | **10 Dakika** |
| 59 | Ek Dersler | 1-Ders Yükü ve Ders Programı Bildirim Formu2-Bölüm Ders Yükü ve Ders Programı3-Ek ders Çizelgesi4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, vb. | **1 Ay** |
| 60 | Yurt içi ve Yurt Dışı, GeçiciGörev Yollukları | 1-MYO Yönetim Kurulu Kararı2-Rektörlük Görevlendirme onayı3-Yolluk Bildirimi4-Uçak veya Otobüs Bileti5-Katılım Belgesi veya Davetiye Yazısı | **1 Gün** |
| 61 | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu | 1-Personel Nakil Bildirimi2-Aile Durum Beyannamesi3-Yolluk Bildirimi | **1 Gün** |
| 62 | Personel Askerlik Tecili | 1-Dilekçe2- Askerlik Sevk Belgesi | **1 Hafta** |
| 63 | Emeklilik Talepleri | 1-Dilekçe | **1 Gün** |
| 64 | Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama veya İşten Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı2-Personel Nakil Bildirimi3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı4-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 : Fatsa Meslek Yüksekokulu İkinci Müracaat Yeri : Fatsa Meslek Yüksekokulu**

 **Adı Soyadı : Neslihan TANRIKULU Adı Soyadı : Doç. Dr. Yılmaz ÇİFTCİ**

 **Ünvanı : FMYO Sekreteri Ünvanı :Müdür**

 **Adres : Evkaf mah. Sahil cad. FATSA/ORDU Adres : Evkaf mah. Sahil cad. FATSA/ORDU**

 **Telefon : 0 452 423 50 02 – 03 Telefon : 0 452 423 50 02 – 03**

 **Fax : 0 452 423 30 99 Fax : 0 452 423 30 99**

 **e-mail : fatsamyo@odu.edu.tr e-mail : fatsamyo@odu.edu.tr**