



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 Belgesi 4- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 5- İkametgâh İlmühaberi 6- 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 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	2 Hafta
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	<b>2 Gün</b>
13	KYK, Burs, Kredi ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu	1-Kanun ve Yönetmelikte Belirtilen Şartları Sağlamak 2- Dilekçe 3- Başvuru Formu 4-Fotoğraf 5-Diğer Belgeler	-
14	Derslerle İlgili Muafiyet ve İntibak	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	<b>3- 4 Hafta</b>
15	Öğrenci Harçları ve Katkı Payları, Harç İadeleri	1-Dilekçe 2- Banka Dekontu	<b>1 Ay</b>
16	Akademik Danışman Atama	1- Akademik Danışmanlık Tespiti ile İlgili Karar	<b>Akademik Yıl</b>
17	Ders Kayıt İşlemleri	1-Banka Dekontu 2-Ders Kayıt Formu	<b>2-3 Hafta</b>
18	Sağlık Tedavi İşlemleri	1-Dilekçe 2-SGK' dan belge 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4-Fotoğraf	<b>2 Gün</b>
19	Kütüphane Hizmetleri	1-Öğrenci Kimlik Kartı ya da Öğrenci Belgesi 2-Kütüphane Kartı	<b>10 Dakika</b>
20	Diğer Yazışmalar	-	<b>1 Gün</b>
21	Ders Sorumlusu Atama İşlemi	1- Bölümler tarafından hazırlanan ders yükü tabloları	<b>1 Hafta</b>
22	KYK ve Diğer Burslar İçin Öğrencilerin Başarı Durumu/Öğrenim Bilgilerinin Hazırlanması	1- Kurum tarafından gönderilen listeler 2- İnternet ortamında kurum sitesinden indirilen listeler	<b>2 Hafta</b>
23	ÖSYM Tarafından Hazırlanan İstatistik Bilgi Optik Formlarının Doldurulması	1- Hazır Optik Formlar	<b>2 Hafta</b>
24	Yandal-Çift Anadal Başvuruları	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	<b>Akademik Takvim</b>
25	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	<b>Yarım Saat</b>
26	Yıllık İzin	1-İzin Formu	<b>15 dak.</b>
27	Görev Süresi Uzatımları	1-İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı ile Rektör oluruna sunulması	<b>Yıl Boyunca</b>

28	Yolluksuz-Yevmiesiz Yurt İçi Görevlendirmeler	1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Davet Yazısı 4-Varsa Telafi Programı 5- Yönetim Kurulu Kararı	<b>Yıl Boyunca</b>
29	Yolluklu Yevmiyeli Yurt Dışı Görevlendirmeler	1- İlgili Öğretim Elemanının Dilekçesi 2- Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Davet Yazısı 4-Varsa Telafi Programı 5- Yönetim Kurulu Kararı	<b>Yıl Boyunca</b>
30	MYO Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	<b>15-20 dak.</b>
31	MYO Yönetim Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	<b>15-20 dak.</b>
32	MYO Disiplin Kurulu Gündemi	1-Kurula Girecek Evraklar	<b>15-20 dak.</b>
33	MYO Kurulu Kararları	.....	<b>Yıl Boyunca</b>
34	MYO Yönetim Kurulu Kararları	.....	<b>Yıl Boyunca</b>
35	MYO Disiplin Kurulu Kararları	.....	<b>Yıl Boyunca</b>
36	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	<b>15 Gün</b>
37	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-Öğrenci Beyanı	<b>15 Gün</b>
38	Sportif, Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci İzinleri	1-İlgili Birim Yazısı	<b>Yıl Boyunca</b>
39	Bölüm, Program Açılması Teklifi	1-Teklif Yazısı 2-Dosya ve Eki	<b>Yıl Boyunca</b>
40	Ders Görevlendirmeleri	1-Birimlerin Talep Yazısı	<b>1 Hafta-10 Gün</b>
41	Akademik Takvim, Eğitim-Öğretim Papanları	1-Ders Katalogları 2-Eğitim-Öğretim Planları	<b>Eğitim-Öğretim Yılı Başlangıcı</b>
42	Öğrenci Ders Muafiyetleri	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Transkript	<b>2 Hafta</b>
43	Haftalık Ders Programları, Sınav Programları	1-Birimlerin Hazırlamış Oldukları Programlar	<b>Dönem Başlangıcı</b>
44	Vakıf Maddi Destek, Teşvik Yazıları	1-Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Dilekçe 3-Başvuru Formu	<b>Yıl Boyunca</b>
45	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	1-Müşteki Yazısı ya da Bölüm Başkanlığının Yazısı 2-Söz konusu Olaya İlişkin Belgeler	<b>2 Ay</b>
46	E-Mail Duyuruları	1-İlgili Yazı	<b>Günlük</b>

47	Kadro İlan Teklifi	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Bölüm Başkanlığın Yazısı 3-Bölüm Kurulu Kararı 4-Kadro Talep Formu	<b>2 Hafta</b>
48	Askerlik Sonrası Göreve Başlama	1-Kişinin Yazılı Beyanı 2-Bölüm Başkanlığının Yazısı 3-Askerlik Terhis Belgesi	<b>1 Gün</b>
49	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	1-Tayin-Nakil Onayı	<b>Yıl Boyunca</b>
50	Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri	1-Göreve Başlama Tarihi 2-Görevden Ayrılma Tarihi	<b>Yıl Boyunca</b>
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	<b>1 Ay</b>
52	Diğer Yazışmalar	.....	<b>Yıl Boyunca</b>
53	Taşınır Mal İşlemleri	1-Malzeme Talep Formu 2- Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	<b>1 Gün</b>
54	Satın alma işlemleri	1-Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi 2-Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri	<b>15 Gün</b>
55	Personel Maaşları	1-Terfiler 2-Mesai ve Ekders Matrahları 3-İzin ve Raporlular 4-Bireysel (hayat) Sigortaları 5-Ödeme Bordrosu	<b>1 Ay</b>
56	Personel Mesailer	1-Aylık Puantaj 2-Mesai Aylık Çizelge 3-MYO Yönetim Kurulu Kararı 4- Ödeme Bordrosu	<b>1 Ay</b>
57	Personel Kesenekleri	1-Maaş Verilerinin Onayı 2-Kesinti listelerinin yasaya göre düzenlenmesi 3-SGK sistemine gönderimi ve onayı	<b>1 Gün</b>
58	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Kişi Beyanı	<b>10 Dakika</b>

59	Ek Dersler	1-Ders Yüğü ve Ders Programı Bildirim Formu 2-Bölüm Ders Yüğü ve Ders Programı 3-Ek ders Çizelgesi 4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, vb.	<b>1 Ay</b>
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	<b>1 Gün</b>
61	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu	1-Personel Nakil Bildirimi 2-Aile Durum Beyannamesi 3-Yolluk Bildirimi	<b>1 Gün</b>
62	Personel Askerlik Tecili	1-Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi	<b>1 Hafta</b>
63	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	<b>1 Gün</b>
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.	<b>1 Gün</b>

**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**  
**Adı Soyadı : Neslihan TANRIKULU**  
**Ünvanı : FMYO Sekreteri**  
**Adres : Evkaf mah. Sahil cad. FATSA/ORDU**  
**Telefon : 0 452 423 50 02 – 03**  
**Fax : 0 452 423 30 99**  
**e-mail : fatsamy@odu.edu.tr**

**İkinci Müracaat Yeri : Fatsa Meslek Yüksekokulu**  
**Adı Soyadı : Öğr. Gör. Mehmet Letif BAYRAM**  
**Ünvanı : Müdür**  
**Adres : Evkaf mah. Sahil cad. FATSA/ORDU**  
**Telefon : 0 452 423 50 02 – 03**  
**Fax : 0 452 423 30 99**  
**e-mail : fatsamy@odu.edu.tr**