

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İZMİT MYO**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>İlk Kayıt</b>	<p>1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Öğrenci Bilgi Formu ve Kayıt Dosyası 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi. 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Askerlik Belgesi 7- Öğrenci Katkı Payı ve Kayıt Ücret Dekontu. 8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise ) 9- Tam teşekküllü sağlık raporu (Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı)</p>	<b>5 GÜN</b>
<b>2</b>	<b>Yatay Geçiş</b>	<p>1-Başvuru Formu ve Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Not durum belgesi(Transkript) 4-Ders içerikleri 5-Öğretim planı 6- %10 Belgesi (II.öğretim için) 7- Disiplin Cezası almadığına dair belge.</p>	<b>30 GÜN</b>
<b>3</b>	<b>Kayıt Dondurma</b>	<p>1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik belgesi, Tutukluluk Belgesi vb.)</p>	<b>1 HAFTA</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>4</b>	Derse Yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm">http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm</a>	<b>1 HAFTA</b>
<b>5</b>	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	<b>1 HAFTA</b>
<b>6</b>	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	<b>2 HAFTA</b>
<b>7</b>	Başarı Notuna İtiraz	Dilekçe	<b>1 HAFTA</b>
<b>8</b>	Transkript, Öğrenci Belgesi, Ders İçeriği , Askerlik belgesi,	Elektronik ortamdan başvuru. <a href="http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm">http://ogr.kou.edu.tr/KOUBS/ogrenci/index.cfm</a>	<b>1 GÜN</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>9</b>	Tek Ders sınavı, Ek sınav isteği	Dilekçe	<b>15 GÜN</b>
<b>10</b>	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında en az 3 gün devlet hastanesinden iş göremezlik belgesi)	<b>1 HAFTA</b>
<b>11</b>	Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi a-Kütüphane onayı b-Harç borcu yoktur onayı c-Danışman Onayı 3-Öğrenci Kimlik kartı 4-N.Cüzdan fotokopisi	<b>1 AY</b>
<b>12</b>	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	<b>1 HAFTA</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi a-Kütüphane onayı b-Harç borcu yoktur onayı c-Danışman Onayı 3- Fotoğraf(2 adet) 4-Mezunlar hesabına yatırılan para dekontu 5-Öğrenci Kimlik kartı 6-N.Cüzdan fotokopisi	15 gün
14	Öğrenci Ad –Soyadı Değişikliği	<u>Evlilikten dolayı</u> 1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan fotokopisi 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi 4- Mahkeme Kararı ile N.Cüzdan bilgileri değişimi <u>Kendi İsteği ile değişiklik</u> 1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı 3- Yeni N.Cüzdan fotokopisi	1 hafta
15	Öğrenci Sevk İşlemleri	Hasta sevk belgesi	5 dk.

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>16</b>	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	1- Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalı 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	<b>3 AY</b>
<b>17</b>	İşe Giriş İşlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı	<b>3 Gün</b>
<b>18</b>	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	<b>20 gün</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>19</b>	Aile Yardımı ve Tedavi Yardım İşlemleri	1-Dilekçe 2-Aile Yardımı Bildirim Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Doğum Raporu	<b>2 Gün</b>
<b>20</b>	Resmi Yazışmalar	İlgili Belgeler	<b>1 HAFTA</b>
<b>21</b>	Görev Süresi Uzatımı	1-Faaliyet Raporları( Öğretim Görevleri için son 1 yıllık - Yardımcı Doçentler için son iki yıllık)	<b>3 Ay</b>
<b>22</b>	Sicil İşleri	İlgili Form	<b>1 hafta</b>
<b>23</b>	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	1-Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı 2-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 3- Yüksekokul yönetim kurulu kararı  1-Kurum Dışındaki Görevlendirme Talep Yazısı (Özgeçmiş ve onaylı Diploma fotokopisi) 2-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 3- Yüksekokul yönetim kurulu kararı 4- Rektör uygundur yazısı	<b>15 Gün</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>24</b>	Yurtdışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	<b>20 Gün</b>
<b>25</b>	Taşınır mal işlemleri ve Satın almalar	1- Satın alma işlemlerine dair ilgili evraklar, malzeme istek formu, taşınır işlem fişi	<b>1 Gün</b>
<b>26</b>	Ücret Ödemeleri (Personel maaşları)	İlgili bordroların hazırlanması sırasındaki evraklar	<b>3 Gün</b>
<b>27</b>	Ek Ücret Ödemeleri (Yolluk-Fazla Mesai- Ek Ders Ödemeleri)	<u>Ek Ders İşlemleri</u> 1-Puantaj 2-F1 formları <u>Yolluk ödemeleri</u> 1-Dilekçe 2-Ön çalışma raporu 3-Davet mektubu 4-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları	<b>5 Gün</b>
<b>28</b>	Birim Faaliyet Raporu	Strateji Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu hazırlama Rehberi	<b>1 hafta</b>
<b>29</b>	Birim Stratejik Plan	Strateji Daire Başkanlığının Stratejik Plan hazırlama Rehberi	<b>1 hafta</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Ders Programları ve Sınavlar	Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanmış onaylı ders ve sınav programı	10 Gün
31	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	İzin Formu (3 nüsha)	1 GÜN
32	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj onay yazısı, SGK Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 ay

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

**İlk Müracaat Yeri :**

**Ad Soyad** : Arife ÖZEN  
**Unvan** : Yüksekokul Sekreteri  
**Adres** : KOÜ.İzmit MYO Arslanbey- Kartepe-Kocaeli  
**Tel** : (0262) 3513286-87  
**Faks** : (0262) 3513288  
**E-Posta** : [izmyo@kocaeli.edu.tr](mailto:izmyo@kocaeli.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri :**

**Ad Soyad** : Yrd.Doç Dr. Levent ALTINTAŞ  
**Unvan** : Müdür  
**Adres** : KOÜ.İzmit MYO Arslanbey- Kartepe-Kocaeli  
**Tel** : (0262) 3513286-87  
**Faks** : (0262) 3513288  
**E-Posta** : [izmyo@kocaeli.edu.tr](mailto:izmyo@kocaeli.edu.tr)



