



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	302010100	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.					Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			5 Dakika	500	Sumuluyor
2	302010300	Kayıt İşlemleri	DGS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğretimine Devamları Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.				1- Öğrenci tanıtım ve kayıt formu 2- Ortaöğretim Diploması (Aslı) 3- Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu 4- 12 adet vesikalık fotoğraf 5- Transkript ve ders içerikleri	Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			20 Dakika	20	Sumuluyor
3	302010200	Kayıt İşlemleri	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Türkiyede Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik.	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	Ö.İ.D.B.				1-Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 2- Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti(Emniyet Genel Müdürlüğü) 3- İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden) 4- 20 Adet Vesikalık Fotoğraf 5- Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Bursuz Öğrencilerden) 6- Türkçe dil düzeyini belirten belge	Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			1 saat	10	Sumulmuyor
4	302010400	Kayıt İşlemleri	Ek Yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.					Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			5 Dakika	20	Sumuluyor
5	301060000	Yatay Geçiş İşlemleri	Fakültemizde her eğitim öğretim yarıyılında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.				1.-Onaylı transkript (Adayın Üniversitesi tara- findan onaylı, kapalı zarf içinde) 2. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. 3-Geldiği Fakültesinde uygulanmakta olan öğre- tim planının onaylı ders içeriği. 4-Dilekçe (Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İlgili Fakülteler/ Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları		1 Hafta	50	Sumulmuyor
				Yükseköğretim						1.-Onaylı transkript (Adayın Üniversitesi tara- findan onaylı, kapalı zarf içinde)		1-Sorumlu Memur					

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
6	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.				2- Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi. 3-Geldiği Fakültesinde uygulanmakta olan öğre- tim planının onaylı ders içeriği. 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	Ö.İ.D.B.	2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İlgili Fakülteler/ Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları		30 Dakika	50	Sumulmuyor	
7	302011000	Çift Anadal Programı (ÇAP) Başvuru İşlemleri	Yükseköğretim kurumunun iki diploma programından eş zamanlı olarak ders alıp, iki ayrı diploma alınabilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.			1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı)	Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1- İlgili Bölümler 2- Fakülte Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.		15 Gün	10	Sumuluyor		
8	302011100	Yan Dal Programı Başvuru İşlemleri	Aynı yükseköğretim kurumu içinde başka bir diploma programı kapsamında belirli bir konuya yönelik sınırlı sayıda dersi almak suretiyle, diploma yerine geçmeyen yandal sertifikası alınabilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.			1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı)	Ö.İ.D.B.	1-Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.		15 Gün	20	Sumuluyor		
9	302011200	Afla Gelen Öğrenci İşlemleri	Af Kanunlarından Yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	İlgili Af Kanunu, OMÜ Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Af Kanunu uygulama ilkeleri	Öğrenci Adayları	Fakülte Dekanlığı			1- Dilekçe 2- Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesi durumunda buna ilişkin belge	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard.			30 Gün	10	Sumulmuyor		
10	302011300	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri	Fakültemizde kayıtlı öğrencilerin bir başka Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	OMÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı			1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard.	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite	1 Ay 15 Gün	5	Sumulmuyor		
1300	Misafir / Özel Öğrenci	Başka bir Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin	OMÜ Özel Öğrenci			Fakülte			1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders	Fakülte	1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard.	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite	1 Ay 15 Gün	2	almıyor		

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSAM YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSAM YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
																		Sum		
11	30201	Öğrenci İşlemleri	Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	Özge ÖZEL Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				İçeriklerini gösteren belge 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı 5- Disiplin cezası durum belgesi	Fakülte Dekanlığı	4- Dekan								Sum
12	302020000	Kayıt Yenileme Ders Seçme İşlemleri	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10)	Öğrenciler	Ö.İ.D.B.				1- Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2- Akademik Danışmana onaylatmak	Ö.İ.D.B.	Akademik Danışman				15 Dakika	1350		Sunuluyor	
13	302020000	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı/	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydını belirtilen süre içerisinde yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10 2. Fıkra)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Mazeretli Ders Kayıt Formu /Ekle-Sil Formu/	Ö.İ.D.B.	Akademik Danışman 1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı			10 Gün	20		Sunuluyor	
14	302040200	Seviye Tespit Sınavı İşlemleri	Yabancı dilden yapılacak seviye tespit sınavı işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-23 ve 28)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Yabancı dili belirten dilekçe	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	Yabancı Diller Yüksekokulu			10 Gün	150		Sunulmuyor	
15	302040700	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeretli nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek sınava alınması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-22)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Mazeretli Ders Kayıtlanma Formu 2- Mazerete ilişkin belge	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bölümler 2-Yönetim Kurulu			10 Gün	150		Sunulmuyor	
16	302040900	Tek Ders Sınavı (Mezuniyet) İşlemleri	Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek Ders sınavına alınması.	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-8)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2- Transkript (Onaylı)	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1- İlgili Bölümler 2-Yönetim Kurulu			3 Gün	40		Sunulmuyor	
17	302041300	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-26)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Sınav Notu İtiraz Formu	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard.	1- İlgili Bölümler 2- İlgili Öğretim Üyesi 3- FYK 4- Ö.İ.D.B.	5 İş Günü	5 İşgünü	10		Sunulmuyor		
18	302041300	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Öğrencilerin yapılan sınavlar neticesinde notlarının öğrenci	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-26)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2- Not Bildirim Formu	Fakülte Dekanlığı	1. Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu						yor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
18	3020416	Not Bildirim İşlemleri	Not bildirim notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmemesi durumunda not bildirim formu ile işlenmesi	Sınav Yönetmeliği (Madde-26)	Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı					Fakülte Dekanlığı	3- Dekan Yard. 4- Dekan	3- Ö.İ.D.B.		10 Gün	80	Sunuluyor	
19	302050100	Ders İntibak İşlemleri	Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında alıp, başarılı oldukları derslerinin intibak işlemleri	OMÜ Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Ders içerikleri (Onaylı)	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard.	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.		10 Gün	80	Sunulmuyor	
20	302080000	Öğrencilerin İzin İşleri	Eğitim, Bilimsel, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin izin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-17)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrencinin dilekçesi 2- Kulüp Danışmanlığı yazısı 3- Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard.	İlgili Bölümler		1 Gün	40	Sunulmuyor	
21	302100100	Öğrenci Belgesi İşlemleri	Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi düzenlenmesi	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Nerede Kullanılacağını Belirten Dilekçe	Bölüm Başkanlıkları	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri			3 Dakika	1350	Sunuluyor	
22	302110200	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-30)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Kayıt Dondurma Formu 2- Mazeretine ilişkin belge	Bölüm Başkanlıkları	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard.	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.	1- Öğrenciye burs veren ilgili kurum 2- Öğrenci	7 Gün	10	Sunulmuyor	
23	302110300	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Fakültemizden kaydını almak isteyen öğrencilerin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-31)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1-Kayıt alma formu Kayıt Sildirme Formu 2-Öğrenci kimliği	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard.			1 Gün	10	Sunulmuyor	
24	302150300	Geçici Mezuniyet İşlemleri	Ön lisans ve lisans Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-29) EK YÖNETMELİK	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Mezuniyet Müracaat Formu 2- İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci kimliği 4- Mezun Öğrenci Bilgi Formu	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard. 5- Dekan			2 Gün	150	Sunulmuyor	
25	304010000	Öğrenci Burs İşlemleri	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	OMU Vakfı Burs Yönetmeliği ve ilgili Yönergeler	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Yemek Bursu Başvuru Formu	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard.	1- Rektörlük ÖİDB 2- Rektörlük SKSDB		15 Gün	400	Sunulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
26	304030000	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	OMU Fakülte Dekanlığı Staj Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Zorunlu staj formu	Fakülte Dekanlığı	1- Bölüm Staj Sorumlusu 2- Fakülte Staj Sorumlusu 3- Dekan Yard.	1-İlgili Bölüm Başkanlıkları	1-İlgili Kurumlar 2- Özel Sektör	15 Gün	350	Sunuluyor	
27	306020000	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru İşlemleri	Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri	O.M.Ü Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				Kısmi zamanlı öğrenci başvuru ve değerlendirme formu (form 2)	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Şube Müdürü 3- Fakülte Sekreteri 4- Dekan Yard.	1-SKSD Başkanlığına		15 Gün	250	Sunulmuyor	
28	302120100	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-34)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Disiplin suçuna ait Belge 3-Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-Ö.I.D.B.		15 Gün	5	Sunulmuyor	
29	302130000	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-7)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı				1-İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-F.Y.K. 3-Ö.I.D.B.		1 Gün	2	Sunulmuyor	
30	109000000	Ders Müfredat Değişikliği	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-15)	Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı				1-İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliğine Yazısı ve Ekleri	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-F.Y.K. 3- Rektörlük 3-Ö.I.D.B.		7 Gün	2	Sunulmuyor	
31	310010000	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri /Giden Öğrenci/	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10) ve Değişim programları Yönetmelikleri	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	Fakülte Dekanlığı				1- Değişim programına hak kazandığına dair Yazısı ve Ekleri 2-Dilekçe 3-Değişim Protokolü	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-F.Y.K. 3- Rektörlük 3-Ö.I.D.B.		7 Gün	10	Sunulmuyor	
300		Hazırlık Sınıfı ve	Fakültemizde eğitim öğretim görmeye hak kazanan	OMU Eğitim-Öğretim ve						1- Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	Fakülte	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri	1-İlgili Bl.Bşk 2-F.Y.K.				yor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
32	3020403	Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri	Öğrencilerin Hazırlık sınıfı ve Yabancı Dil Ders Muafiyet işlemleri	Sınav Yönetmeliği (Madde-33)	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı					Dekanlığı	3- Dekan Yard. 4- Dekan	3- Rektörlük 3-Ö.I.D.B.		3 Gün	10	Sumulu
32	104010200	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri	Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde eğitim öğretim görme işlemleri	OMU Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-F.Y.K. 3- Rektörlük 3-Ö.I.D.B.		15 Gün	50	Sunulmuyor
33	308020000	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Okul Temsilciliği seçilmesi	OMU Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Fakülte Dekanlığı				1- Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	Fakülte Dekanlığı	1- Sorumlu Memur 2- Fakülte Sekreteri 3- Dekan Yard. 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-Dekanlık 3- Rektörlük 3-Ö.I.D.B.		15 Gün	50	Sunulmuyor