



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
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/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	302010100	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO				Diplomanın aslının kayıt anında beyanı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri				5 dk.	1	Sunuluyor
2	302010300	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması e-devletten yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO					E-devlet					5 dk.	1	Sunuluyor
3	302010200	Kayıt İşlemleri	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Türkiyede Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik.	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	MYO				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	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				5 dk.	1	Sunulmuyor
4	302010400	Kayıt İşlemleri	Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO				Diplomanın aslının kayıt anında beyanı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri				5 dk.	1	Sunuluyor
5	301060000	Yatay Geçiş İşlemleri	Yükseköğretim kurumlarımızda her eğitim öğretim yılında 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	MYO				1.-Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3- Müfredat Programı 4-Dilekçe,(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri	İlgili Fakülteler/ Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları			3 gün	2	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									
						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 SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
6	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	MYO				1.-Onaylı transkript 2.Not Dönüşüm Tablosu 3. Müfredat Programı 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1-Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri	İlgili Fakülteler/ Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları			5dk	2	Sunulmuyor	
7	302011000	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin Ders İntibaklarının Yapılması	Ders Muafiyeti ve İntibak Esasları	Öğrenciler	MYO				1.-Onaylı transkript 2.Not Dönüşüm Tablosu 3. Müfredat Programı 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	Bölüm Başkanlıkları	1. İntibak Komisyonları 2. Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk.			15 gün	2	Sunulmuyor	
8	302011100	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş Geçiş İle Başka bir Yükseköğretime Başvuru İşlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	MYO				1. Transkript 2. Onaylı Ders İçeriği	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Öğr. İşleri Personeli 2. Y.Okul sekreteri			10 dk	2	Sunulmuyor		
9	302011200	Af İle Gelen Öğrenci İşlemleri	Af Kanunlarından yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	İlgili Af Kanunu, OMÜ Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Af Kanunu uygulama ilkeleri	Öğrenciler	MYO				1- Dilekçe 2- Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesi durumunda buna ilişkin belge	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2. Y.Okul sekreteri			15 gün	-	Sunulmuyor		
10		Af İle Gelen Öğrenci İşlemleri	Af Kanunlarından yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ders intibak işlemleri	Ders Muafiyeti ve İntibak Esasları	Öğrencileri	MYO				1. Transkript 2. Müfredat Programı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul sekreteri 3. Bölüm Başk.			7 hafta	1	Sunulmuyor		
11	302011300	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri	Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	OMÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	MYO				1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair YYK Kararı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2. Y.Okul sekreteri	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite	15 gün	5	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	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 SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
12	302011300	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri	Başka bir üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Yükseköğretimde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	OMÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	MYO				1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4- Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair YYK Kararı 5- Disiplin cezası durum belgesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul sekreteri	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite		15 gün	2	Sunulmuyor
13	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	MYO				1- Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2- Akademik Danışmana onaylatmak	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik Danışman			10 dk	2	Sunuluyor	
14	302020000	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı/	Her eğitim- öğretim yılı veya yarı yılı başında öğrencilerin ders kaydını belirtilen süre içerisinde yapılmaması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10 2. Fıkra)	Öğrenciler	MYO				1- Mazeretli Ders Kayıt Formu /Ekle-Sil Formu/	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik Danışman 1. Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4- Müdür	1-Yönetim Kurulu 2-Rektörlük Makamı		10 gün	2	Sunuluyor	
15	302040200	Seviye Tespit Sınavı İşlemleri	Yabancı dilden yapılacak seviye tespit sınavı işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-23 ve 28)	Öğrenciler	MYO				Yabancı dili belirten dilekçe	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4. Müdür	Yabancı Diller Yükseköğümü		1 hafta	2	Sunulmuyor	
16	302040700	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek sınava alınması	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-22)	Öğrenciler	MYO				1- Mazeretli Ders Kayıtlanma Formu 2- Mazerete ilişkin belge	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1-İlgili Bölümler 2-Yönetim Kurulu		15 gün	2	Sunulmuyor	
17	302040900	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek ders sınavına alınması.	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-8)	Öğrenciler	MYO				1- Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2- Transkript (Onaylı)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4- Müdür	1- İlgili Bölümler 2-Yönetim Kurulu		3 gün	2	Sunulmuyor	
18	302041300	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-26)	Öğrenciler	MYO				Sınav Notu İtiraz Formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yrd. 4.Müdür	1- İlgili Bölümler 2- İlgili Öğretim Üyesi 3.Y.Y.K. 4- Ö.I.D.B.		5 gün	6	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	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 SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
19	302041600	Not Bildirim İşlemleri	Öğrencilerin yapılan sınavlar neticesinde notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmemesi durumunda not bildirim formu ile işlenmesi	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-26)	Öğretim Elemanları	MYO				1- Dilekçe 2- Not Bildirim Formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4- Müdür	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.			10 gün	6	Sunulmuyor
20	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	MYO				1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Ders içerikleri (Onaylı)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4- Müdür	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.			10 gün	2	Sunulmuyor
21	302080000	Öğrencilerin İzin İşleri	Eğitim, Bilimsel, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin izin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-17)	Öğrenciler	MYO				1- Öğrencinin dilekçesi 2- Kulüp Danışmanlığı yazısı 3- Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.okul Sekreteri 3- Müdür Yrd.	İlgili Bölümler			1 gün	2	Sunulmuyor
22		Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Yatay geçiş ile kayıt yaptıran kimliğini kaybeden öğrencilere kimlik kartı çıkartma işlemleri		öğrenciler	MYO				Kimliklerini kaybedenler için dilekçe	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1. Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Ö.İ.D.B.			1 gün		Sunulmuyor
23	302100100	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkript düzenlenmesi	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	MYO				Öğrenci Kimlik Kartı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri				5 dk	Süreklili	Sunuluyor
24	302110200	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Mazereti nedeniyle eğitime ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-30)	Öğrenciler	MYO				1- Kayıt Dondurma Formu 2- Mazeretine ilişkin belge	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür	1- İlgili Bölümler 2- Yönetim Kurulu 3- Ö.İ.D.B.	1- Öğrenciye burs veren ilgili kurum 2- Öğrenci		7 gün	2	Sunulmuyor
25	302110300	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Yüksekokulumuzdan kaydını almak isteyen öğrencilerin işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-31)	Öğrenciler	MYO				1-Kayıt alma formu Kayıt Sildirme Formu 2-Öğrenci kimliği	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- ÖİDB Müdürü				1 gün	1	Sunulmuyor
26	302150300	Geçici Mezuniyet İşlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-29) EK YÖNETMELİK	Öğrenciler	MYO				1- Mezuniyet Müracaat Formu 2- İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci kimliği 4- Mezun Öğrenci Bilgi Formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür				2 gün	2	Sunulmuyor
27	304010000	Öğrenci Burs İşlemleri	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	Burs Kredi Yönetmeliği	Öğrenciler	MYO				Burs Başvuru Öğrenci Tanıtım Formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3.Burs Kom. 3.Müdür Yard.	1- Rektörlük ÖİDB 2- Rektörlük SKSDB			15 gün	1	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									
						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 SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
28	304030000	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	Staj Yönergesi	Öğrenciler	MYO				Zorunlu staj formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Bölüm Staj Sorumlusu 2. Y.Okul sekreteri 3- Dekan Yard.	1-İlgili Bölüm Başkanlıkları 2. SKSDB	1-İlgili Kurumlar 2- Özel Sektör		15 gün	1	Sunuluyor	
29	306020000	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru İşlemleri	Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri	O.M.Ü Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi	Öğrenciler	MYO				Kısmi zamanlı öğrenci başvuru ve değerlendirme formu (form 2)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Burs Kom. 4.Müdür Yrd.	1-SKSD Başkanlığına			15 gün	1	Sunulmuyor	
30	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	MYO				1-Dilekçe 2-Disiplin suçuna ait Belge 3-Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2. Bölüm Başkanlığı 3. Y.Okul Sekr. 4. Müdür	1. Soruşturmacı 2. ÖİDB 3. İlgili Öğrenci		15 gün	6	Sunulmuyor		
31	302130000	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-7)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	MYO				1-İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür	1-İlgili Bl.Bşk 2-Y.Y.K.. 3-Ö.İ.D.B.		1 gün	1	Sunulmuyor		
32	109000000	Ders Müfredat Değişikliği	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-15)	Öğretim Elemanları	MYO				1-İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliği Yazısı 2.Ders İntibak programı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3. Müdür	1-İlgili Bl.Bşk 2-Y.Y.K.. 3- Rektörlük 3-Ö.İ.D.B.		7 gün	2	Sunulmuyor		
33	310010000	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri /Giden Öğrenci/	Yüksekokulumuz 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	MYO				1- Değişim programına hak kazandığına dair Yazısı 2-Dilekçe 3-Değişim Protokolü	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3. Müdür 4- Dekan	1-İlgili Bl.Bşk 2-Y.Y.K.. 3- Rektörlük 4-Ö.İ.D.B. 5. U.İ.B.		7 gün	2	Sunulmuyor		
34	302040300	Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Ders Muafiyet işlemleri	OMU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-33)	Öğrenciler	MYO				1- Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard.	1-İlgili Bl.Bşk 2-Y.Y.K.. 3- Rektörlük 4-Ö.İ.D.B. 5. Yab. Dil. YO		3 gün	1	Sunulmuyor		
35	4010200	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri	Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde	OMU Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	MYO				1- Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard.	1-İlgili Bl.Bşk 2-Y.Y.K.. 3- Rektörlük		15 gün	1	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	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 SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
	10		eğitim öğretim görme işlemleri	Sınav İşlemleri																
36	308020000	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Y.Okul Temsilciliği seçilmesi	OMU Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	MYO				1- Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4.Müdür	1-İlgili Bl.Bşk 2-Müdürlük 3- Rektörlük 4-Ö.I.D.B.			15 gün	1		Sunulmuyor	
37	308020000	Öğrencinin Dilekçesine Cevap	Öğrencinin isteğini dilekçe ile başvurarak talep etmesi	Yazışma Kuralları	Öğrenciler	MYO			Dilekçe		MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Sorumlu Memur 2- Y.Okul Sekreteri 3- Müdür Yard. 4.Müdür	İlgili Makam			7 gün				