



**T.C**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt işlemleri ----- ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Diplomanın Aslının kayıt anında beyanı	5 dk
2	Kayıt işlemleri ----- ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması e-devletten yapılması		5 dk
3	Kayıt işlemleri ----- YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1-Türk liselerine denk bir okulun diploması (MEB onaylı) 2- Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti (Emniyet) 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	5 dk
4	Kayıt işlemleri ----- Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Diplomanın aslının kayıt anında beyanı	5 dk
5	Yatay Geçiş İşlemleri ----- Yüksekokulumuzda her eğitim öğretim yarıyılında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	1. -Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3- Müfredat Programı 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	3 gün
6	Yatay Geçiş İşlemleri ----- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1. -Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3- Müfredat Programı 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	5 dk.

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Yatay Geçiş İşlemleri Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin Ders İntibaklarının Yapılması	1. -Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3- Müfredat Programı 4-Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	15 gün
8	Yatay Geçiş İşlemleri Yatay geçiş Geçiş İle Başka bir Yükseköğretime Başvuru İşlemleri	1. Transkript 2. Onaylı Ders İçeriği	10 dk.
9	Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri Af Kanunlarından yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	1.Dilekçe 2- Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesi durumunda buna ilişkin belge	15 gün
10	Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri Af Kanunlarından yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ders intibak işlemleri	1. Transkript 2.Müfredat Programı	10 gün
11	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	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	1 ay / 15 gün
12	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri Başka bir üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Yüksekokulumuzda özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	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	1 ay / 15 gün
13	Kayıt Yenileme Ders Seçme İşlemleri Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	1- Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2- Akademik Danışmana onaylatmak	1 ay
14	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı/ Her eğitim- öğretim yılı veya yarı yılı başında öğrencilerin ders kaydını belirtilen süre içerisinde yapılmaması	1- Mazeretli Ders Kayıt Formu /Ekle-Sil Formu/	15 gün
15	Seviye Tespit Sınavı İşlemleri Yabancı dilden yapılacak seviye tespit sınavı işlemleri	Yabancı dili belirten dilekçe	7 gün
16	Mazeret Sınavı İşlemleri Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek sınava alınması	1- Mazeretli Ders Kayıtlanma Formu 2- Mazerete ilişkin belge	15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Tek Ders Sınavı İşlemleri Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek ders sınavına alınması.	1- Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2- Transkript (Onaylı)	3 gün
18	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi		5 gün
19	Not Bildirim İşlemleri Öğrencilerin yapılan sınavlar neticesinde notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmemesi durumunda not bildirim formu ile işlenmesi	3- Ders içerikleri (Onaylı) 2- Not Bildirim Formu	10 gün
20	Ders İntibak İşlemleri Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında alıp, başarılı oldukları derslerinin intibak işlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript (Onaylı) 3- Ders içerikleri (Onaylı)	10 gün
21	Öğrencilerin İzin İşleri Eğitim, Bilimsel, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin izin işlemleri	1- Öğrencinin dilekçesi 2- Kulüp Danışmanlığı yazısı 3- Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı	1 gün
22	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri Yatay geçiş ile kayıt yaptıran kimliğini kaybeden öğrencilere kimlik kartı çıkartma işlemleri	Kimliklerini kaybedenler için dilekçe	1 gün
23	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkript düzenlenmesi	Öğrenci Kimlik Kartı	5 dk
24	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri Mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	1- Kayıt Dondurma Formu 2- Mazeretine ilişkin belge	7 gün
25	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Yüksekokulumuzdan kaydını almak isteyen öğrencilerin işlemleri	1-Kayıt alma formu Kayıt Sildirme Formu 2-Öğrenci kimliği	1 gün
26	Geçici Mezuniyet İşlemleri Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	1- Mezuniyet Müracaat Formu 2- İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci kimliği 4- Mezun Öğrenci Bilgi Formu	2 gün
27	Öğrenci Burs İşlemleri Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	Burs Başvuru Öğrenci Tanıtım Formu	15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Öğrenci Staj İşlemleri	Zorunlu staj formu	15 gün
	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri		
29	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru İşlemleri	Kısmi zamanlı öğrenci başvuru ve değerlendirme formu (form 2)	15 gün
	Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri		
30	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Disiplin suçuna ait Belge 3-Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	15 gün
	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması		
31	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	1-İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	1 gün
	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri		
32	Ders Müfredat Değişikliği	1-İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliği Teklif Yazısı 2. Ders İntibak Programı	7 gün
	Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri		
33	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri /Giden Öğrenci/	1- Değişim programına hak kazandığına dair 2-Dilekçe 3-Değişim Protokolü	7 gün
	Yüksekokulumuz eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri		
34	Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri	1- Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	3 gün
	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Ders Muafiyet işlemleri		
35	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri	1- Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	15 gün
	Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde eğitim öğretim görme işlemleri		
36	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	1- Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 gün
	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Y.Okul Temsilciliği seçilmesi		

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Öğrencinin Dilekçesine Cevap ----- Öğrencinin isteğini dilekçe ile başvurarak talep etmesi	Dilekçe	7 gün

"Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri gereği işlem yapılacaktır."

"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 ya da ikinci müracaat yerina başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul Sekreterliği

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul Müdürlüğü

İsim :

İsim :

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Unvan : Yüksekokul Müdürü

e-Posta : [iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)

e-Posta : [iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)

Telf. : 0 362 312 19 19

Telf. : 0 362 312 19 19