

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTI

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARTI

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Kişi Beyanı	10 Dakika
2	Transkript (Not Durum Belgesi) Verilmesi	1- Kişi Beyanı	10 Dakika
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin Yayınlanan Senato Kararında Belirtilen Süre
4	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	15 Gün
5	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 2-İlişik Kesme Formu 3-Öğrenci Kimliği 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Fotoğraf	1 İş Günü
6	İlişik Kesme (Kayıt Silme) İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Formu (Vekili Gelirse Noter Onaylı Vekaletname) 3-Öğrenci Kimliği	30 Dakika
7	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1-Mazeretini Belirten Dilekçe 2-Banka Dekontu	1 İş Günü
8	Mazeret Sınavı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	10 İş günü
9	Tek Ders Sınavı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi	10 İş Günü
10	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kişi Beyanı 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	10 İş Günü
11	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 İş Günü
12	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi	1 İş Günü
13	Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu 2- Staj Defteri 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	MYO Staj Takvimi
14	Burs İşlemleri	1-Başvuru Formu (ekli belgeler)	20 İş Günü
15	Danışma Hizmetleri		Email: 1 iş günü Tel: Anında

16	Maaş		30 İş Günü
17	Ek Ödemeler	1-Ek Ders Çizelgeleri	20 İş Günü
18	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi	1 İş Günü
19	Borç ve Alacak İşlemleri	1-Dilekçe	1 Saat
20	Malzeme İstekleri	1-Taşınır İstek Belgesi veya Malzeme Talep Formu	3 İş Günü
21	Personel Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Hafta
22	Personel İzin İşlemleri	1-Yıllık, Mazeret İzin Formları 2-Sıhhi İzinler İçin Sağlık Raporunun Verilmesi	1 İş Günü
23	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Görevlendirme Talep Formu 3-Davet Yada Kabul Yazısı	20 Gün
24	Personel Askerlik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Sevk Belgesi	1 Saat

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 yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul Sekreterliği

İsim : Adnan ÖZDEMİR
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Bartın Meslek Yüksekokulu
Tel : 0378 223 5226
Faks : 0378 223 5323
E-posta : ozdemira@bartin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul Müdürlüğü

İsim : Ayşe GENÇ LERMİ
Unvan : Doçent Dr. (Müdür)
Adres : Bartın Meslek Yüksekokulu
Tel : 0378 223 5228
Faks : 0378 223 5323
E-posta : agenclermi@bartin.edu.tr