

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlk Kayıt İşlemleri	1- Lise diploması 2-Nüfus cüzdanı 3-Fotoğraf 4-Askerlik durum belgesi 5-Katkı payı dekontu 6-Muafiyet sınavlarına ilişkin form	10 iş günü
2	Yatay Geçiş	1-Transkript 2-Hazırlık sınıfı başarı belgesi 3-Yüzde on belgesi 4-Ders içerikleri 5-Disiplin cezası belgesi 6-Başvuru dilekçesi	1 Ay
3	Kayıt Yenileme	1-Birimlerce düzenlenen katkı payı/öğrenim ücreti listeleri	3
4	Öğrencilikle İlgili Belgeler	1-Dilekçe	4
5	Muafiyet/Eşdeğerlik	1-Dilekçe 2- Ders İçeriği 3-Transkript 4- Birim Yönetim Kurulu Kararı	5
6	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma nedenine ilişkin belge 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı	6
7	Kayıt Silme ve İlişik Kesme	1-Dilekçe ve İlişik Kesme Belgesi 2-Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	1 iş günü
8	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti	1-KYK Listeleri 2- Katkı Payı Listeleri	3 iş günü

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
9	Katkı Payı Muafiyet/İade	1-Dilekçe 2-Katkı Payı Dekontu 3-Şehit veya Gazi Çocuğu olduğuna dair belge	15 İş günü
10	Diploma	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname	1-7 İş Günü
11	İkinci Nüsha Diploma Verme	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı 3-Banka Dekontu 4-Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 İş Günü
12	Kontenjanlar	1-Kontenjan Önerileri	1 Hafta
13	Özel Yetenek Sınavı	-	15 Gün
14	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Ders Programı	1- Yönetmelik/yönerge/ders programı değişikliğine ilişkin öneriler	1 Ay
15	Dikey Geçiş	1-Dikey Geçiş Kontenjan önerileri	1 Ay
16	Disiplin Ceza Bildirim Formunun düzenlenmesi işlemleri	1-Soruşturma Evrakları 2-Disiplin Kurul Kararı	1 Ay
17	Mezuniyet	1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-İlişik Kesme Belgesi,	1 Ay
18	Staj	1-Birim Staj Kurul Kararı 2-Staj ve Uygulama Kurul Kararları	2 Ay
19	Akademik Takvim	1- Akademik Takvim Önerileri	1 Ay
20	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	1-İlgili Birim temsilcisi seçim sonucu	1 Ay

21	Sınav Müfredatlarının oluşturulması	1- Sınav Programı	1 Ay
22	İstatistikler	1- Birim Aylık İstatistik Listeleri, TUİK, ÖSYM, KYK İstatistikleri	1 Ay
23	Çalışma Takvimi	-	5 İş günü
24	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	1 Ay
25	Taşınır İşlemleri	1-Taşınır İhtiyaçları İstek Formu 2-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)-Zimmet Raporu 3-Dayanıklı Taşınırlar listesi 3-Devir İstek Formu-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi	1 iş günü
26	Maaş ve Mesailer	1-Maaş değişikliklerini gösterir belgeler	5 İş Günü
27	Yazışmalar	1-Gelen / Giden evraklar	3 İş Günü
28	Arşiv İşlemleri	1-Arşivlenecek desimal dosyaları	1 Yıl

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Daire Başkanlığı
İsim :Mevlüt BALTA
Unvan :Daire Başkanı
Adres :KMU Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tel. :0338 226 20 61
Faks :0338 226 20 49

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik
İsim :Ahmet TÜFEKÇİ
Unvan :Genel Sekreter
Adres :KMU Genel Sekreterlik
Tel. :0338 226 20 20
Faks :0338 226 20 23