

EK 2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Birim/Bölüm/Program açılması	Birimlerden gelen teklifler 1-Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2-Program İçeriği	1 Ay
2	Akademik Takvim	Üniversitemiz birimlerinin Akademik Takvim ile ilgili önerileri	Her yıl mayıs ayına kadar
3	Program Ders İsimleri	Üniversitemiz birimlerinin Program Ders İsimleri ile ilgili önerileri	1 ay
4	Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları Hazırlanması	Üniversitemiz birimlerinden gelen Yönerge, Yönetmelik ve Uygulama Esasları	1 ay
5	Yatay Geçiş	Üniversitemiz birimlerinin Yatay Geçiş Kontenjanları ile ilgili önerileri	1 Ay
6	Yatay Geçiş İşlemleri	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Kimlik Kartı Basımı	2 gün
7	Dikey Geçiş İşlemleri	Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci Kimlik Kartı Basımı	2 gün
8	Lisansüstü Başvuru İşlemleri	Üniversitemiz Enstitülerinin kontenjanlar ile ilgili başvuru şartları enstitü web sayfasında yayınlanır. Ve müracaatlar online olarak yapılır.	1 ay
9	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri	Üniversitemiz birimlerinin Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları ile ilgili önerileri	1 ay
10	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları	1- YÖS sınavına ait sonuç belgesi, 2-Lise diplomasının aslı ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk dış temsilciliklerinden onaylı örneği, 3-Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınan diploma denklik belgesi 4- Not belgesi (Adayın lisede aldığı dersleri ve notlarını gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği), 5-Varsa, yabancı dil yeterlik belgesi, 6-Varsa, Türkçe yeterlik belgesi (MKÜ. Türkçe testi veya T.C .üniversitelerine bağlı "Türkçe Öğretim Merkezi TÖMER"den alınan belgeler geçerlidir), 7-Dış Temsilciliklerden alınacak öğrenim vizesinin noter tasdikli kopyası, 8-Pasaportun noter tasdikli kopyası, 9-Öğrenci katkı payının banka dekontu, 10-Fotoğraf (2 adet), 11-Sağlıkla ilgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu 12-Teminat mektubu	HMKÜ-YÖS Yönergesinde belirtilen süreler dahilinde

11	Öğrenci kontenjan ve koşullarının belirlenmesi	Üniversitemiz birimlerinin ÖSYS Öğrenci Kontenjanları ile ilgili önerileri	1 ay
12	ÖSYS Kayıt İşlemleri (ÖİDB tarafından yapılmaktadır.)	1-Ön Kayıt Formu 2-İ.Ö. programları Öğrenim ücretlerinin ödenmesi	1 hafta
13	Belge Talebi	Öğrenci Belgesi, Transkript, Disiplin Belgesi vb. Belge hazırlanması	5 dakika
14	Ders Kayıt İşlemi	1- a) İ.Ö. öğrencilerinin öğrenim ücretini ödemesi b) Normal öğrenim süresini aşan öğrencilerin Katkı Payını ödemesi 2- Ders kayıtları; https://obs.mku.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx web adresinden yapılır.	5 gün
15	Harç Muafiyeti İşlemleri	1-Şehit, ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Hak Sahiplik Belgesi) 2-Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim Kurumundan) 3-Engelli olduğuna dair belge (Sağlık Raporu)	5 dakika
16	Öğrenci Temsilcisi Seçimi (Online)	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	15 gün
17	Mazeretli Ders Kaydı Ders Muafiyeti Kayıt Dondurma	Birim Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
18	1-Öğrenci Kimlik Kartının Basımı 2-Öğrenci Kimlik Kartının Yenilenmesi	ÖSYM, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya YÖS ile yerleşen her öğrenciye kimlik kartı hazırlanması Öğrenci Talebi Birimlerin Teklifi	10 gün
19	Diploma, Diploma Eki, Onur ve Üstün Onur Belgelerinin Hazırlanması	Diplomalar; ÖİDB tarafından Hologram, soğuk mühür ve kayıt işlemleri yapılarak öğrenciye teslim edilecek şekilde hazır hale getirilir.	5 gün
		Sağlık programlardan mezun olan öğrencilerin diplomalarının tescile gönderilmesi	15 gün
20	Erasmus/Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri	İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararları	1 gün
21	Farabi Gelen-Giden Öğrenci İşlemleri	İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararları	1 gün
22	Çift Anadal Programı Açılması ve Yandal Programı Başvurusu	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve yönergeye göre	Her yıl Ağustos ayına kadar
23	Yaz Okulu İşlemleri	1- Yaz okulu ücretler 2- Yaz okulunda açılması istenilen dersler	Her yıl Mayıs ayına kadar
24	Birim Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	15 gün
25	İlişik Kesme	Dilekçe	5 dakika

26	Kurum İçi/ Kurum Dış ı Yazışmalar	Gelen / Giden Evrak	2 gün
27	Özel Öğrenci	Giden: Gerekli Belgeler, Dilekçe ve Yönetim Kurul Kararı Gelen: Karşı Üniversiteden gelen Yönetim Kurul Kararı ve gerekli belgeler	1 ay
28	Taşıdır İşlemleri	Satın alma, Giriş - Çıkış ve Devir İşlemleri	1 gün

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

İsim : Latife ZEYTİNELİ
Unvanı : Daire Başkanı
Adres: :Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tel: :0.326 2455915
Belge Geçer: 0.326 2455916

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Prof.Dr.İbrahim Halil ÇERÇİ
Unvanı :Genel Sekreter V.
Adres : Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü
Tel : 0.326 2213317
Belge Geçer : 0.326 2213306