

**T.C.**  
**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Gün
2	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	3 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim 5-Yönetim Kurulu 6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Formu 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	7 Gün (Düzce Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden itibaren en geç 15 Gün içinde)
6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1-Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden ders kaydının yapılması	3 Gün (Düzce Üniversitesi) Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim Öğretim Yılıının İlk Haftası İçinde)

8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi 2-Öğrenci Kimliği 3-E-Devlet üzerinden alınabilir.	1 Gün
9	Askerlik Tecil İşlemleri	1-Ek G Belgesi Talep Dilekçesi 2-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	1 Gün
10	Öğrenci Temsilci Seçimi	1-Seçim takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	1 Hafta
11	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Gün
12	Ek Sınavlar (I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır)	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
13	Zorunlu Dersler Muafiyet Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
14	Sınav Sonucunu İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İnceleme Sonucu 3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın Yapılması Durumunda öğretim elemanınca Müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru)
15	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi	2 Hafta
16	Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Yönetim Kurulu	2 Gün
17	İlişik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe (Kendi isteği ile) 2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteği dışında/durumunu belgeleme)	5 Gün
18	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı 4-İlişik Kesme Belgesi	1 Gün

19	ÖSYM Sonucunu Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Ortaöğretim kurumlarından Diploma ve Çıkış Belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi 2-ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- T.C. Vatandaşlık Numarası 4- 12 adet 4,5x6 (cm) ebadında fotoğraf (Fotoğraflar son altı ay içinde, adayı kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş olmalıdır.) 5-1988 ve daha önceki yıllarda doğmuş erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak "bir yükseköğretim kurumuna kaydolmasında askerlikçe bir sakınca olmadığına" ait Askerlik Durum Belgesi *Kayıt işlemi e-devlet platformu üzerinden yapılabilmektedir.	ÖSYM Takvimi
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi	2 Hafta
21	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1- Staj yapacak öğrencinin hangi Meslek Yüksekokulunda öğrenci olduğunu gösterir belge 2-Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3- Staj yapacak öğrenciler, ilgili bölüm Staj koordinatöründen aldıkları resmi yazı ile staj yapacakları işyerlerine başvururlar. 4- Staj Kabul Formu	2 Ay
22	Stajda Başarı Değerlendirmesi	Staj Dosyası	2 Hafta (Staj bitimini takip eden ilk iki hafta içinde)
23	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük; Yemek, Kısmi Çalışma)	1-Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2-Durumunu gösterir belge 3-Kimlik Belgesi Fotokopisi	15 Gün
24	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi, 2-Askeri Geçim İndirim Bordrosu 3-Bordro İcmal, 4-Maaş Bordrosu, 5-Banka Listesi, 6-Personel Bildirim, 7-Sendika Kesintisi, 8-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği. 9-Harcama Talimatı	3 Gün
25	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek Ders Yükü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün

26	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş Fişi 2-Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
27	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
28	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı ( Yurtiçi veya Yurtdışı) 2-Yurtiçi Geçici Görevli Formu 3-Yurtdışı Görevli Formu 4-Yönetim Kurulu (Akademik Personel)	2 Gün
29	Nakil	1-Atama Onayı, 2-İşe başlama yazısı, 3-Personel Nakil Bildirim.	7 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**  
Yeri :Yüksekokul Sekreterliği  
İsim :Zekiye ÖZDAŞ DENİZ  
Unvan :Yüksekokul Sekreteri  
Adres :Düzce Üniversitesi Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu  
Tel :(0 380) 544 28 11/ 7802  
Faks :(0 380) 544 28 12  
e-Posta :[zekiyeozdas@duzce.edu.tr](mailto:zekiyeozdas@duzce.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**  
Yüksekokul Müdürlüğü  
Dr. Öğr. Ü. Hüseyin BAYRAKTAR  
Müdür  
Düzce Üniversitesi Kaynaşlı  
Meslek Yüksekokulu  
(0 380) 544 28 11/ 7801  
(0 380) 544 28 12  
[huseyinbayraktar@duzce.edu.tr](mailto:huseyinbayraktar@duzce.edu.tr)