

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Karacabey Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Öğrenci Kaydı	1-E-devlet üzerinden elektronik kayıt yapılabilir. 2-Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin lise mezuniyetleri MEB aracılığıyla sorgulanacaktır. MEB sorgusu yapılamayan adaylardan kayıta lise diplomasının aslı gerekir. 3-Bir yükseköğretim programına kayıt hakkı kazanan ancak, ortaöğretim kurumlarından mezun olamayarak bütünleme veya tek ders sınava girecek adayların geçici kayıtları yapılır. Bu durumdaki öğrenciler taahütname doldurur. 4-Fotoğraf (2 Adet). 5-Mazerete istinaden öğrenciler kanuni temsilcileri ile, noter veya yurtdışı temsilciliklerden verdikleri yetki belgesi ile kayıt yaptırılabilir.	e-devlet üzerinden elektronik kayıt yapılabilir. Kayıt için ilan edilen süreler içerisinde, büroda hizmet alım sırası öğrencide ise 30 Dakika
2	Kayıt Yenileme / Ders Seçme	Kayıt yenileme işlemleri elektronik ortamda BUÜ-Öğrenci İşleri Otomasyonundan yapılmaktadır. (Artık yıl öğrencilerinin katkı payını ödemesi gerekir).	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi.	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
4	Öğrenci Belgesi	1-Hizmet e-devletten verilmektedir. 2-İslak imzalı öğrenci belgesi (yurt başvurusu ve pasaport başvurusu için) öğrenci kimlik kartı ile öğrenci beyanı.	Hizmet e-devletten verilmektedir. İslak imzalı isteniyorsa 1 Saat
5	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarılması	1-Dilekçe. 2-Kayıp ilanı (Yerel veya ulusal yayın yapan gazetede). 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3-Kimlik ücreti ödendi banka dekontu.	3 Hafta
6	Sınav Programlarının İlanı	İlgili yönetmelik gereği	Sınavların başlamasından 15 gün önce

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Sınav Sonuçlarının İlanı	İlgili öğretim elemanı tarafından sınav sonuçları ilan edilir	7 İş günü
8	Dönem Sonu Başarı Notlarının İlanı	İlgili yönetmelik gereği	3 Gün
9	Mazeret Sınavı	1-Sınav Mazeret Talep Başvuru Formu/Dilekçesi 2-Mazeret Belgesi (Devlet Hastanesinden verilen istirahat raporu veya mücbir sebep ile ilgili belgeler).	2 Hafta
10	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Sınav Notu İlanını Takiben 3 İş Günü İçinde “Maddi Hatanın Düzeltmesi Talebi”ni içeren Not İtiraz Formu/Dilekçe.	1 Hafta
11	Not Başarı Durum Belgesi (Transkript)	Hizmet e-devleten verilmektedir. 1-İslak imzalı istenirse Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı.	Hizmet e-devleten alınabilir. İslak imzalı istenirse 1 Saat
12	Ders İçeriği	1- Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2-Not Başarı Durum Belgesi (Transkript).	İslak imzalı 1 Saat
13	Yatay Geçiş Başvurusu	Başvuru işlemleri Üniversitemiz internet sitesinden elektronik (online) olarak alınmaktadır. Başvuruda İstenen belgelerin yatay geçiş sistemine yüklenmesi gerekir.	İlan edilen sürede
14	Yatay Geçiş Sonuç İlanı	Meslek Yüksekokulumuz sitesinde ilan edilir.	İlan edilen sürede
15	Yatay Geçiş Kesin Kayıt	Kesin kayıt için yatay geçiş ilanında istenen belgeler, ilan edilen süre içerisinde Meslek Yüksekokulumuza şahsen/kanuni temsilcinin müracaatı ile gerçekleştirilir.	Kayıt için ilan edilen süreler içerisinde, büroda hizmet alım sırası öğrencide ise 30 Dakika
16	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Kurumdan Gelen Yazı/ İlk Defa Öğrencili Hakkı Kazananlar İçin Re’sen/ Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı	2 Gün
17	Ders Muafiyeti	1-Dilekçe. 2-Onaylı Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). 3-Onaylı Ders İçerikleri.	2 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi.	1 Hafta
19	Kayıt Sildirme	1-Dilekçe/Kayıt Sildirme Formu (Evrakın aslı gereklidir.) 2-Öğrenci Kimlik Kartı.	5 Gün
20	Ek Sınav Başvurusu	1-Dilekçe/Form.	1 Hafta
21	Kütüphane Üyeliği	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2-Fotoğraf (1 Adet)	10 Dakika
22	Ödünç Kitap Alma	1-Kütüphane Üye Kartı /Öğrenci Kimlik Kartı/ Personel Kimlik Kartı.	10 Dakika
23	Kütüphane İlişik Kesme	1-Öğrenci beyanı ve Kütüphane Üye Kartı.	10 Dakika
24	Staj/ İş Yeri Eğitimi İçin SGK Girişi Yapılması	1-Onaylı ve Fotoğraflı Staj Formu –Form 3- (3 Adet). 2-Sosyal Güvence Beyan Formu –Form 1- (1 Adet)	Staj başlamadan en az 7 gün önce evrakın teslimi gerekir.
25	Staj Değerlendirme İşlemleri	1-Staj Dosyası.	10 Gün
26	İş Yeri Eğitimi SGK Girişi	1-Onaylı ve Fotoğraflı İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi (3 Adet). 2-Sosyal Güvence Beyan Formu (1 Adet)	Ders başlamadan en az 7 gün önce evrakların teslimi gerekir.
27	Mezuniyet İşlemleri	İlgili program ve bölüm başkanlıkları onayı, Mezuniyet Komisyonu Kararı ve Yönetim Kurulu Kararı sonrası işlemlerle tamamlanır.	20 Gün
28	Geçici Mezuniyet Belgesi	Mezuniyet için alınan Yönetim Kurulu Kararından sonrası 2 gün sonra hizmet e-devletten alınabilir.	Hizmet e-devletten alınabilir.
29	Hazır Olan Diplomanın Verilmesi	1-Daha önce ıslak imzalı verildi ise Geçici Mezuniyet Belgesi. 2-Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı. 3-Diploma Defterinin İmzalanması	15 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Personel Yıllık İzin İşlemleri	1-Yıllık İzin Formu.	3 Gün önceden dilekçe verilir
31	Personel Sıhhi İzin İşlemleri	Sağlık Kurumu tarafından verilen hastalık izin raporunun Müdürlüğümüze ulaştırılması.	Aynı Gün
32	Personel Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi (Askerlik Sevk Belgesi, Sağlık Raporu vs.)	15 Gün
33	Personel Yurtdışı İzin Çıkış İşlemleri	1-Dilekçe. 2-Yıllık İzin Onayı.	15 Gün
34	Personel Görevlendirme Talepleri	1-Dilekçe. 2-Davet Mektubu.	20 Gün
35	Geçici Görev Yolluğu	1-Görevlendirme Onayı. 2-Yolluk Bildirimi 3-Yolcu Bileti (Uçak ile yolculuk edilmiş ise).	15 Gün
36	Sürekli Görev Yolluğu	1-Personel Atama Onayı. 2-Personel Nakil Bildirimi. 3-Görevden Ayrılış Yazısı. 4-Yolluk Bildirimi.	15 Gün
37	Personel İlişik Kesme	1-Personel Nakil Bildirimi.	1 Gün
38	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1-Dilekçe. 2-Askerlik Terhis Belgesi.	Başlama tarihi talebi itibari ile
39	Personelinin Sarf Malzemesi İhtiyacı Temini	1-İhtiyaç Talep Formu.	Mevcut ise; 1 Saat İçerisinde
40	Personelinin Dayanıklı Taşınır Malzeme İhtiyacı	1-Taşınır Malzeme Talep Formu.	Mevcut ise; 3 İş Günü
41	Personelden Demirbaş Zimmet Düşümü	1-Zimmet Düşme İsteği Dilekçesi	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Dilekçeye Cevap Verme	1-Dilekçe.	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereği 30 Gün
43	Bilgi Edinme	1-Bilgi Edinme Dilekçesi.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği 15 Gün. İstenen bilgi veya belgenin; başka bir birimden sağlanması/ başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi/ birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında 30 Gün
44	Doğrudan Temin İşleminde (Satın Alma İşleminde) Sonra Ödeme	1-Mal Teslimi. 2-Fatura. 3-Fatura bedeli 5.000,00-TL ve üzeri ise 6183 sayılı Kanunun 22/a maddesi uyarınca vergi borcu yoktur yazısı. 4-Faturada IBAN yoksa banka hesap numarasını gösterir dilekçe.	15 Gün
45	Akademik Kadrolara Başvuru (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi)	1-Başvuru Dilekçesi. 2-Kadro İlanında Belirtilen Başvuru Evrakları (Dosya Halinde)	10 Dakika
46	Akademik Kadrolara Atanma (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi)	İlan edilen kadrolar için yapılan sınav sonucunun ilanından sonra 1-Güvenlik soruşturması belgesi.	4 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : Karacabey Meslek Yüksekokulu
İsim : Prof.Dr.Serdal DİKMEN
Unvan : Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres : Karacabey Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tel : 0 (224) 294 26 62
Faks : 0 (224) 294 26 63
e-posta : kmyoduyuru@uludag.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bursa Uludağ Üniversitesi
İsim : Prof.Dr.Ahmet Saim KILAVUZ
Unvan : Rektör
Adres : Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
Tel : 0 (224) 294 0000
Faks : 0 (224) 294 00 41
e-posta : bhi@uludag.edu.tr

Hazırlayan: **Hüseyin Ergen**

İlk Yayın Tarihi:**22/08/2019** Değişiklik Numarası:**01** Değişiklik Tarihi:**26/11/2021**

[BUÜ-KMYO-Hizmet Standartları Tablosu-7/7](#)