

T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Öğrenci Kaydı	1-Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin lise mezuniyetleri MEB aracılığıyla sorgulanacaktır. MEB sorgusu yapılamayan adaylardan kayıta lise diplomasının aslı ve fotokopisi. 2-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. 3-Fotoğraf (2 Adet). 4-Mazerete istinaden öğrenciler kanuni temsilcileri ile, noter veya yurtdışı temsilciliklerden verdikleri yetki ile kayıt yaptırılabilir.	1- e devlet üzerinden kayıt yapılabilir. 2-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 Otomasyonu'ndan yapılmaktadır (II. Öğretim öğrencileri ve artık yıl öğrencilerinin katkı payını ödemesi gerekir).	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1-Dilekçe. 2-Mazeret belgesi.	Senato Kararında 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 Gün.
5	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarılması	1-Dilekçe. 2-Kayıp ilanı (Yerel veya ulusal yayın yapan gazetede). 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3-Kimlik ücreti banka dekontu.	3 Hafta
6	Sınav Programlarının İlanı	İlgili yönetmelik gereği	Sınavların başlamasından 15 gün önce
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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Mazeret Sınavı	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi (Hastalık raporu vs.).	2 Hafta
10	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Sınav Notu İlanını takiben 3 İş Günü İçinde “Maddi Hatanın Düzeltilmesi Talebi” Dilekçesi.	1 Hafta
11	Not Başarı Durum Belgesi (Transkript)	1-Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı.	Aynı Gün
12	Ders İçeriği	1- Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2-Not Başarı Durum Belgesi (Transkript).	1Saat
13	Yatay Geçiş	1-Dilekçe. 2-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı). 3- Onaylı Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). 4-Ders İçerikleri. 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	Yatay geçiş kontenjanı için yayınlanan BUÜ Senatosu Kararında belirtilen süre içerisinde.
14	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1-Kurumdan Gelen Yazı/ İlk Defa Öğrencili Hakkı Kazananlar İçin Re’sen/ Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı	2 Gün
15	Ders Muafiyeti	1-Dilekçe. 2-Onaylı Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). 3-Onaylı Ders İçerikleri.	1 Hafta
16	İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma)	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi.	1 Hafta
17	Öğrenci Kayıt Sildirme	1-Dilekçe/Kayıt Sildirme Formu (Evrakın aslı gereklidir.) 2- Öğrenci Kimlik Kartı.	5 Gün
18	Ek Sınav Başvurusu	1-Dilekçe/Form	1 Hafta
19	Kütüphane Üyeliği	1- Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2- Fotoğraf (1 Adet).	10 Dakika
20	Ödünç Kitap Alma	1-Kütüphane Üye Kartı /Öğrenci Kimlik Kartı/ Personel Kimlik Kartı.	10 Dakika
21	Kütüphane İlişik Kesme	1-Kütüphane Üye Kartı.	10 Dakika
22	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
23	Staj Değerlendirme İşlemleri	1-Staj Dosyası.	10 Gün
24	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 evrakın teslimi gerekir

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Mezuniyet İşlemleri	İlgili program ve bölüm başkanlıkları onayı, Mezuniyet Komisyonu Kararı ve Yönetim Kurulu Kararı sonrası işlemlerle tamamlanır.	15 Gün
26	Geçici Mezuniyet Belgesi	1-İlişik Kesme Formu. 2-Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı. 3-Öğrenci Kimliği.	1 Saat
27	Hazır Olan Diplomanın Verilmesi	1-Geçici Mezuniyet Belgesi. 2-Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı. 3-Diploma Defterinin İmzalanması.	15 Dakika
28	Personel Yıllık İzin İşlemleri	1-Yıllık İzin Formu.	3 Gün önceden dilekçe verilir
29	Personel Sıhhi İzin İşlemleri	Sağlık Kurumu tarafından verilen hastalık izin raporunun Müdürlüğümüze ulaştırılması.	Aynı Gün
30	Personel Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Dilekçe. 2-Mazeret Belgesi (Askerlik Sevk Belgesi, Sağlık Raporu vs.)	15 Gün
31	Personel Yurtdışı İzin Çıkış İşlemleri	1-Dilekçe. 2-Yıllık İzin Onayı..	15 Gün
32	Personel Görevlendirme Talepleri	1-Dilekçe. 2-Davet Mektubu.	20 Gün
33	Geçici Görev Yolluğu	1-Görevlendirme Onayı. 2-Yolluk Bildirimi 3-Yolcu Bileti (Uçak ile yolculuk edilmiş ise).	15 Gün
34	Sürekli Görev Yolluğu	1-Personel Atama Onayı. 2-Personel Nakil Bildirimi. 3-Görevden Ayrılış Yazısı. 4-Yolluk Bildirimi.	15 Gün
35	Personel İlişik Kesme	1-Personel Nakil Bildirimi.	1 Gün
36	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1-Dilekçe. 2-Askerlik Terhis Belgesi.	Başlama tarihi talebi itibari ile

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Personelinin Sarf Malzemesi İhtiyacı Temini	1-İhtiyaç Talep Formu.	Mevcut ise; 1 Saat İçerisinde
38	Personelinin Dayanıklı Taşınır Malzeme İhtiyacı	1- İhtiyaç Talep Formu.	Mevcut ise; 5 İş Günü
39	Personelden Demirbaş Zimmet Düşümü	1-Zimmet Düşme İsteği Dilekçesi.	1 Gün
40	Dilekçeye Cevap Verme	1-Dilekçe.	30 Gün
41	Bilgi Edinme	1-Bilgi Edinme Dilekçesi/Formu.	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
42	Doğrudan Temin İşleminden (Satın Alma İşleminden) Sonra Ödeme	1-Mal Teslimi. 2-Fatura. 3-6183 sayılı Kanununun 22/a maddesi uyarınca vergi borcu yoktur yazısı. 4-Banka hesap numarasını gösterir dilekçe.	15 Gün
43	Akademik Kadrolara Başvuru (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi)	1-Başvuru Dilekçesi. 2-Kadro İlanında Belirtilen Başvuru Evrakları (Dosya Halinde)	1 Saat
44	Akademik Kadrolara Atanma (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi)	İlan edilen kadrolar için yapılan sınav sonucunun ilanından sonra 1-Güvenlik soruşturması belgesi.	6 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 : Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu
İsim : Prof.Dr.Mehmet ÖZ
Unvan : Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres : Mustafakemalpaşa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tel : 0 (224) 613 31 02
Faks : 0 (224) 613 96 66
e-Posta : mkpasa@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 00 00
Faks : 0 (224) 294 00 41
e-Posta : bhi@uludag.edu.tr