

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ
HOPA MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU(2)

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ders Kayıtları	1.Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Artvin Çoruh Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
2	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede)
3	Sınav Sonuçları		Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
4	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
5	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 4.Öğrenim gideri katkı payı dekontu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Artvin Çoruh Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
6	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması} (http://artvin.edu.tr / Arhavi MYO'dan /Dilekçe Örnekleri)	15 Gün
7	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1.Dilekçe 2.Kütüphane Sorgusu(Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge) 3.Öğrenci kimlik kartı	1-2 Gün
8	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program İçeriğinin CD'si 4.Diğer Belgeler(Fotoğraflar,dökümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
9	Disiplin Cezası Yazışmaları		2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci

			Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
10	Ders Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
11	Meslek Yüksekokulu Sınav Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Sınav Programları	Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
12	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir.
13	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge (Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
14	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1.İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2.Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dönemin Son Haftası) Dersin Yapılamadığı Hafta Yapılır
15	Ders Yüğü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra
16	Stajlar	1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. Staj Bilgi Formu 3. Onaylanmış Staj Defteri	YÖK Staj Yönetmeliğın de Belirtilen Süre
17	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1-Öğrenci Dilekçesi (http://artvin.edu.tr / Arhavi MYO'dan Dilekçe Örnekleri) 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğın de belirtilen sürede Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
18	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	1. Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Kararı 2. Stajını Yapan Öğrenci Listesi	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türlü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben)
19	Yatay Geçiş Yazışmaları	1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	Akademik Takvim ve Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dahilinde
20	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık

		Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar)	1 Ay
21	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.
22	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri(Öğrencilik hakkı devam ederken)	1.Dilekçe 2-Sevk Belgesi (YÜSEM)	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün
23	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi,Transkrip , Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)	1-Öğrenci Kimlik kartı ile kişi beyanı Belgesi Talep Dilekçesi (http://.artvin.edu.tr/Hopa MYO'dan Dilekçe Örnekleri)	Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
24	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe	Akademik Takvim, Artvin Çoruh Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Artvin Çoruh Üniversitesi Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge
25	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde
26	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	20 gün
27	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 Hafta
28	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası,(Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3-Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı,	Müracaatlara göre göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır
29	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih
30	Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar	1. Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim Elemanı ile İrtibata Geçebilirler)	Artvin Çoruh Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'ne istinaden Meslek Yüksekokulumuz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir.
31	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3 -Gazete ilanı ve ilgili gazete(Gazete dilekçeye eklenecek) 4-Kimlik Fotokopisi	Süresiz

32	Diğer Yazışmalar	1-İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Okul Müdürlüğüne Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır	Süresiz
33	Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1.Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda) 2.Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)	Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)
34	Ek ödemeler	Ders Yükü Formu	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının MYO Müdürlüğüne teslimini takip eden süre)
35	Taşınır Mal İşlemleri (Meslek Yüksekokulu Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1-Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için – Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyatı ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
36	Bakım-Onarım Hizmetleri		Süresiz
37	İzin İşlemleri	İzin Formu	Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)
38	Görev Sürelerinin Uzatılması	1.Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına Yazacakları Faaliyet raporu) 2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3.Faaliyet Dosyası(Yrd.Doç.Dr'ler için) 4.Akademik Personel Yükselme Kriterleri (Form 3)	3 Ay
39	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2.Davet Mektubu	20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)
40	ÖSYM Başvuruları	Ösym'nin istediği belgeler	Ösym'nin belirlediği takvim ve sürelerde

"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 : Hopa Meslek Yüksekokulu
İsim : Mustafa NARMANLI
Ünvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Hopa Meslek Yüksekokulu
Tel : +90 466 215 1078
Faks : +90 466 215 1079
e-Posta : narmanli@artvin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Hopa Meslek Yüksekokulu
İsim : Yrd. Doç. Dr. Hacı KAYA
Ünvan : Yüksekokul Vekil Müdür V.
Adres : Hopa Meslek Yüksekokulu
Tel : +90 466 215 1078
Faks : +90 466 215 1079
e-Posta : hacikaya@artvin.edu.tr