|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İlk Kayıt | 1. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ön kayıt ve ön kayıt yapıldığı ile ilgili belge dökümü 2. [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr/) üzerinden online kayıt ve kayıt yaptırıldığı ile ilgili belge dökümü. 3. Öğrencinin MEB Lise Mezuniyeti Sorgulamasında Meb Kaynaklı sorun olması halinde Lise Mezuniyet Belgesi | 5 Dakika |
| 2 | Kayıt yenileme (Ders kayıtları) | 1. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden (Öğrencinin 2. Alması gereken derslerini Otomasyon Sistemi Üzerinden seçip danışmanına göndermesi) | Akademik Takvimle  belirlenen süreler içerisinde |
| 3 | Öğrenci Belgesi / Transkript /  Ders İçerikleri | 1. Kişi Beyanı | Aynı gün içerisinde |
| 4 | Yatay Geçiş işlemleri | 1. Başvuru Formu (ubs.ikc.edu.tr adresinden yaptığınız çevrimiçi başvuru tamamlandıktan sonra sayfanın çıktısının alınması ve her bir sayfanın altının imzalanması suretiyle oluşturulacaktır.) 2. Kayıtlanma şekli ve kayıtlı olunan sınıfı gösterir öğrenci belgesi (Yurtdışından yapılan başvurularda adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunda öğrenim gördüğüne dair sınıf bilgisinin yer aldığı öğrenci belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği.) 3. Not Durum Belgesi (Transkript): Başvuran öğrencinin, ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren resmi belge, (Yurtdışından yapılan başvurularda ders içeriklerinin tasdikli örneği ve bu belgenin Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği) 4. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. (Diğer belgelerde belirtiliyorsa ayrı bir belgeye gerek olmayacaktır) 5. Yükseköğretim programına yerleştirildiği yıla ait YKS Sonuç Belgesi (YKS belgelerinde doğrulama kodu yer almalıdır) 6. Kayıt dondurması olan öğrenciler için; kayıt dondurulan dönem ve süresini gösteren resmi belge; (Diğer belgelerde belirtiliyorsa ayrı bir belgeye gerek olmayacaktır) 7. 9. Akademik ortalamaya göre bulunan sınıfın ilk %10’una girilerek bir üst sınıfa geçildiğine dair belge (İkinci öğretim programlarından başvuranlar için) | 1. Akademik Takvimle 2. belirlenen süreler içerisinde |
| 5 | Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesinin değerlendirilmesi | 1. Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi (Sınav Sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta 2. içerisinde) | Sınav Sonuçlarının ilanından itibaren bir hafta içinde  yapılan başvuruları takip eden 3 gün içerisinde |
| 6 | Mazeret Dilekçesinin değerlendirilmesi | 1. Mazeret Dilekçesi 2. Mazeret Belgesi 3. Uzaktan Eğitim Derslerinde Mail Yoluyla | Dilekçenin alınmasından Sonraki ilk Yönetim Kurulunda karar alınır.  Akademik Takvimle  belirlenen süreler içerisinde. |
| 7 | Kayıt Silme/Dondurma işlemi | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi(Kayıt Dondurma İçin) | Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında |
| 8 | Ders Denkliği (İntibakı) Talebi Dilekçelerinin değerlendirilmesi | 1. Ders Denkliği Talebi Dilekçesi 2. Transkript 3. Ders içerikleri | Dilekçe verilmesinden itibaren 15 gün içerisinde |
| 9 | Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri | Dilekçe verilme tarihi olan ilk 3 haftadan sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında. |
| 10 | Staj İşlemleri | 1. Staj Başvuru Dilekçesi Formu 2. COVİD-19 Pandemisi Sürecinde Staj Yapmak İstemeyen Öğrenciler İçin Yaz Stajı Erteleme Formu | Akademik Takvimle  belirlenen süreler içerisinde |
| 11 | Öğrenci Temsilciliği | 1. Dilekçe | Eğitim Öğretim Yılının İlk 3 Haftası içerisinde. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL VE EVRAK İŞLERİ** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Ücretsiz İzin isteği | 1. Dilekçe | Rektörlük Oluru sonrası ilk iş günü |
| 2 | Yıllık, Mazeret, Hastalık, Refakat İzin isteği | 1. İzin Formu (Tüm izin türleri için) 2. Hastalık Belgesi( Hastalık İzni için) 3. Refakat Belgesi (Refakat İzni için) | Aynı gün içerisinde |
| 3 | Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi | 1. Yönetim Kurulu Karar Sureti | 3 gün içerisinde |
| 4 | Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi | 1. UBYS Sisteminden Form 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Ek Ders Telafi Ders Programı (Gerektiğinde) | Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve  Gündelikli 15 Gün |
| 5 | Öğretim elemanları görev sürelerinin uzatılması | 1- Bölüm Başkanlığı teklifi 2- Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay |
| 6 | Akademik Personel Ataması | 1. İlan şartları ile istenen belgeler. 2. Yapılan değerlendirme sınav evrakları 3. Yönetim Kurulu Karar/Kararları | (3-12) ay |
| 7 | Bilgi edinme | 1. Dilekçe | 15 gün |
| 8 | Çalıştığına dair belge isteği | 1. Kişi Beyanı | Aynı gün içerisinde |
| 9 | Maaş Bordrosu | 1. Kişi beyanı | Aynı gün içerisinde |
| 10 | Ayrılış Talebinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır) | 1 hafta |
| 11 | Nakil ile gelen personelin göreve başlaması | 1. Göreve Başlama Yazısı 2. Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi 3. Personel İşe Giriş Bildirgesi | Aynı gün içerisinde |
| 12 | Ayrılması için onay verilen personelin nakil işlemlerinin yapılması | 1. Atama Yazısı 2. İlişik Kesme Belgesi | 1 hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | İstifa | Dilekçe  Rektörlük oluru. | Aynı gün içerisinde |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MALİ İŞLER** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Ek derslerin ücretlerinin ödenmesi için gerekli  evrakların Toplanması Ek  ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | 1. Ek Ders Formları 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Haftalık Ders Programı | Her ayın 15’ine kadar Toplanır ve 15 Gün |
| 2 | Sınav ücretleri | 1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Yönetim Kurulu Kararı | Sınav dönemi bitiminden itibaren 30 gün |
| 3 | Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ödenmesi için gerekli evrakların Personel Daire  Başkanlığına bildirilmesi | 1. Görevlendirme onayı 2. Yolluk bildirimi | 15 Gün |
| 4 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. 1. Taşınır İstek Belgesi | 1 Hafta |
| 5 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | 1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekiyorsa) | 3 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

# KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

**İlk müracaat yeri İkinci müracaat yeri**

**İsi**m **Unvan Adres**

**Tel**

**E posta**

**:** Yasin Demirel

**:** Yüksekokul Sekreteri

**:** Çiğli Ana Yerleşkesi-Balatçık- Çiğli/İzmir

**:** 232 329 35 35 - 5010

**:** [shmyo@ikcu.edu.tr](mailto:shmyo@ikcu.edu.tr)

# İsim Unvan Adres

**Tel**

**E posta**

**:** Doç. Dr. Mustafa SOYÖZ

**:** Yüksekokul Müdürü

**:** Çiğli Ana Yerleşkesi-Balatçık- Çiğli/İzmir

**:** 0232 329 35 35 - 5000

**:** [shmyo@ikcu.edu.tr](mailto:shmyo@ikcu.edu.tr)