



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Öğrenci İşleri Birimi)

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
Belge Hazırlama İşlemleri			
1	Öğrenci Belgesi, Transkript, İlgili makama yazısının verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	1 gün
2	Yeniden Kimlik Belgesi istenmesi	1- Dilekçe 2- Kayıp olduğuna dair ilan	10 gün
3	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	1 gün
4	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi	1 gün
5	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu (Ekli belgeler)	1 ay
6	Kurumların verdiği burslarla (TEV,KYK, vb.) ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Ekli Belgeleri (Kurumların isteklerine göre; OSYM Formu, Nüfus kayıt Örneği, Fakirlik Kağıdı, Veli maaş Bordrosu, Başvuru Formu, Kimlik Fotokopisi, Öğrenci Belgesi, Hesap No)	2 ay (Kurumlarla Yazışma Sürelerine Göre)
7	Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- SGK dan anne, baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3- Bir adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Bir adet Fotoğraf 5- Nüfus Kayıt Örneği	15 gün
8	Öğrenci Hasta Sevk Kağıdı	1- Müracaat Formu 2- SGK Kaydı olmadığına dair yazı	10 dakika
9	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)	1- Dilekçe 2- Sevk Belgesi	1 hafta



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Öğrenci İşleri Birimi)

10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	Daire Başkanlığının belirttiği süre içinde
11	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	20 İş günü
12	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2- Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBANnumarası, (Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3- Yatırılmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarını gösterir makbuz	25 gün
13	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1- Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2- Program İçeriği 3- Program İçeriğinin CD'si 4- Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...)	2 ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
Kayıtlar Ve Geçiş İşlemleri			
14	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgah Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6- Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) 7- Ön kayıt formu 8- Öğrenim gideri katkı payı dekontu (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	1 gün (Üniversite tarafından ilan edilen süre içerisinde)



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Öğrenci İşleri Birimi)

15	Ders Kaydı (Mazeretli)	1- Dilekçe, 2- Mazeretini Belirten Belge	15 gün (Ders kaydı Yenileme haftası Bitiminden İtibaren 1 hafta içinde müracaat ve sonraki Yönetim Kurulu kararına göre 1 hafta)
16	Ders Kayıtları	1- Ders Kayıt Formu 2- Harç Dekontu	1 hafta
17	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kütüphane formu (Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge) 3- Öğrenci kimlik kartı	15 gün
18	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması	20 gün
19	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	20 gün (Akademik Yılın başlamasından itibaren 1 hafta içinde müracaat, sonraki Yönetim Kuruluna göre)
20	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	20 gün
21	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim	20 gün (Akademik Takvime göre)
22	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	15 gün



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Öğrenci İşleri Birimi)

23	Ders Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	MKU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
24	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- OSYM Belgesi 3- Transkript 4- Onaylı Ders içeriği	20 gün (MKU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler dahilinde)
25	Yatay Geçiş Yazışmaları	1- Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Fakültemize gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	15 gün (MKU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler dahilinde)
Sınav İşlemleri			
27	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	
28	Telafi Dersleri ile ilgili işlemler	1- İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi,	15 gün
29	Sınav Notuna İtiraz	İtiraz Dilekçesi	15 gün
31	Sınav Notu İtirazı	1- Not İtiraz Dilekçesi (elektronik ortamda da yapılabilir)	15 gün
32	Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu	1- Dilekçe	15 gün
34	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	15 gün



T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Öğrenci İşleri Birimi)

<i>Mezuniyet İşlemleri</i>			
35	Staj İşlemleri	1- Onay staj kabul formu 2- Staj defteri 3- İkametgah 4- Nüfus cüzdan fotokopisi	1 gün
37	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	2 gün

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Dekanlık
İsim	Feray SÜNER	İsim	Doç.Dr.Bayram ÇETİN
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan Yardımcısı
Adres	MKU Fen-Edebiyat Fak. Serinyol/HATAY	Adres	MKU Fen-Edebiyat Fakültesi Antakya/ HATAY
Tel	0 326 245 58 66	Tel	0 326 245 58 66
Faks	0 326 245 58 67	Faks	0 326 245 58 67
e-Posta	fef@mku.edu.tr , feray@mku.edu.tr	e-Posta	fef@mku.edu.tr