

AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
2	Atama işlemleri	1- Mezuniyet Belgeleri 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Savcılık Belgesi 5-Fotoğraf 6- Posta Pulu 7- İkametgah Belgesi	3 AY
3	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	1-Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	20 İŞ GÜNÜ
4	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirim Formu 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareket Onayı	7 İŞ GÜNÜ
5	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Katılacağı Semineri Gösterir Belge 3-Davet Mektubu 4-Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir belge 5-Uçak Bileti Örneği	7 İŞ GÜNÜ

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Başarı Notu İtirazı	1- Not İtiraz Dilekçesi (elektronik ortamda da yapılabilir)	15 İŞ GÜNÜ
7	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	1 İŞ GÜNÜ
8	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim	Akademik Takvim
9	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	10 İŞ GÜNÜ

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
11	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	30 DK
12	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	10 İŞ GÜNÜ
13	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1-Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	20 İŞ GÜNÜ
14	Ders Muafiyet İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ
15	Staj İşlemleri	1- Onay staj kabul formu 2- Staj defteri (web sitesinden) 3- İkametgah 4- Nüfus cüzdan fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
17	Askerlik tecil işlemleri	1- Öğrenci kimliği	1 İŞ GÜNÜ
18	Not durum belgesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
19	Ders İçeriği İsteği	1-Öğrenci Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
20	Burs İsteği	1-Başvuru Formu (ekli belgeler)	20 İŞ GÜNÜ
21	Malzeme İstekleri	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	3 İŞ GÜNÜ
22	Ek Ödemeler	1-Ek Ders Yüğü Formu	20 İŞ GÜNÜ
23	Küçük bakım onarım hizmetleri	1-Bakım Onarım Talep Formu	1-15 İŞ GÜNÜ
24	Derse Yazılma	1- https://obs.duzce.edu.tr adresinden yapılmaktadır.	5 İŞ GÜNÜ

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Başka Üniversiteden Ders Alma	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ
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	: Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	: Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	: Metin ATİK	İsim	: Doç.Dr. Muammer MESCİ
Unvan	: Yüksekokul SEKRETERİ	Unvan	: Yüksekokul Müdürü
Adres	: Osmaniye Mahallesi Atatürk Cad. No: 221 Akçakoca/DÜZCE	Adres	: Osmaniye Mahallesi Atatürk Cad. No: 221 Akçakoca/DÜZCE
tel	: 03806112999	tel	: 03806112999
faks	: 03806113266	faks	: 03806113266
e-Posta	: metinatik@duzce.edu.tr	e-Posta	: muammermesci@duzce.edu.tr