

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Meslek Yüksekokulu
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt İşlemleri	1) Lise diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi 2) ÖSYM sonuç belgesi 3) 4 adet vesikalık fotoğraf 4) Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi (29 yaşından büyükler için) 5) Ön kayıt bilgi formu 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 dk
2	Yeni Kayıt	1) E-devletten kayıt	5 dk
3	Ders Değiştirme ve Bırakma	1) Dilekçe	5 gün
4	Önceki Öğrenimin Tanımlanması	1) Dilekçe 2) Muafiyet Formu 3) Transkript (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.) 4) Onaylı Ders İçeriği	15 gün
5	Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Öğrenci bilgi sisteminden ders kaydını yapmak 2) Danışman onayı	5 gün
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Dilekçe 2) ÖSYM sonuç ve yerleştirme belgesi 3) Transkript 4) Öğrenci belgesi 5) Ders içerikleri 6) Disiplin cezası bulunup bulunmadığına dair belge 7) Daha önce yatay geçiş yapmadığına dair belge 8) Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
7	Yatay Geçiş İntibak İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı transkript 3) Not dönüşüm tablosu 4) İntibak komisyon ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı	5 gün
8	Öğrenci Belgesi	1) Belge.mu.edu.tr adresinden, şahsen veya E-devletten öğrencinin başvuru yapması	5 dk
9	Transkript Belgesi	1) Belge.mu.edu.tr adresinden, şahsen veya E-devletten öğrencinin başvuru yapması	5 dk
10	Öğrenci kimlik kartı işlemleri (kayıp)	1) Dilekçe 2) kayıp için yatırılan ücret dekontu	15 gün
11	Öğrenci kimlik kartı işlemleri (yenileme)	1) Dilekçe 2) Eski kimlik	15 gün
12	Kayıt Dondurma	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün
13	Kayıt Silme	1) obs.mu.edu.tr adresinden başvuru 2) Kayıt sildirme dilekçesi 3) Öğrenci kimlik kartı	3 gün
14	Muafiyet Sınavı İşlemleri	1) dys.mu.edu.tr adresinden başvuru	5 gün
15	Ders Programları Hazırlanması	1) Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
16	Sınav Programları İşlemleri	1) Bölüm Başkanlıkları yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
17	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün

18	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretini gösteren belge 3) Yöneti Kurulu Kararı 4) Danışman Onayı	7 gün
19	Tek Ders Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı Transkript	5 gün
20	Sınav Sonuçlarına İtiraz (maddi hata gerekçesi ile)	1) Dilekçe 2) Sınav İnceleme Komisyon Kararı 3) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
21	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1) Dilekçe 2) Katılımcı Listesi	7 gün
22	Eğitim-Öğretim Planları	1) 4 yarıyılılık ders planına göre dönemde açılacak ders listeleri 2) Seçimlik ders listesi 3) Bölüm Kurul kararı 4) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
23	Staj İşlemleri	1) Dilekçe 2) Staj Formu 3) Staj Dosyası	15 gün
24	Burslar/Krediler	1) Dilekçe 2) Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 gün
25	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1) Başvuru Formu 2) Sözleşme 3) GSS Formu 4) Öğrenci Belgesi 5) Transkript 6) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7) Fotoğraf	7 gün
26	Mezuniyet Töreni İşlemleri	1) Kiralama veya satınalma dekontu 2) Mezun öğrenci listesi 3) Rektörlük onayı ile belirlenen tarihte Meslek Yüksekokulunca yapılır	1-2 gün
27	Danışman Atama İşlemleri	1) İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
28	Öğrenci Askerlik İşlemleri	1) Öğrenci Yönetim Sisteminden öğrencilerin online askerlik şubelerine bildirilmesi	5 dk
29	Ders Telafisi	1) Ders Telafi Formu 2) Hastalık izni, Mazeret izni, Görevlendirme vb. belgeler 3) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
30	Mezuniyet İşlemleri	1) obs.mu.edu.tr adresinden ilişik kesme başvurusu 2) Öğrenci Kimlik Kartı 3) Mezuniyet Komisyon Kararı 4) Bölüm Başkanlığı yazısı 5) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
31	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1) Dilekçe veya tutanak 2) Müdürlük kararı 3) Soruşturma evrakları 4) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
32	Atama İşlemleri (Öğretim elamanı)	1) Dilekçe 2) Lisans Diploması 3) Yüksek Lisans Diploması veya iş tecrübe belgesi 4) Fotoğraf 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6) Transkript	2 ay
33	Doktor Öğretim Üyesi Kadroları	1) İlanda İstenilen Evraklar	15 gün

34	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Atamaları	1) Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı 2) Bilim Jürileri Raporları 3) Atama İçin İstenen Belgeler 4) Yönetim Kurulu Kararı	2 ay
35	Görev Süresi Uzatım İşlemleri	1) Dilekçe 2) Bölüm Başkanlığı Görüşü 3) Müdürlük Görüşü 4) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
36	Görevlendirmeler (Yurtiçi)	1) Dilekçe 2) Bildiri Özeti 3) Davet Mektubu 4) Ders Telafi Programı 5) Görevlendirme Talep Formu 6) Bölüm başkanlığı onayı 6) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün - 1 Ay
37	Görevlendirmeler (Yurtdışı)	1) Dilekçe 2) Bildiri Özeti 3) Davet Mektubu 4) Ders Telafi Programı 5) Görevlendirme Talep Formu 6) Bölüm başkanlığı onayı 7) Müdürlük Onayı 8) Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
38	2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31.maddesi gereği yapılan görevlendirmeler	1) İlgili Bölüm Teklif Yazısı 2) Birimler arası yazışmalar 3) Dilekçe (31.md.) 4) Yönetim Kurulu Kararı 5) Rektörlük Onayı	15 gün
39	Yıllık İzin İşlemleri	1) PBS sisteminden İzin Formunun düzenlenmesi 2) EBYS sistemine iznin yüklenmesi ve onaylanması	10 dk
40	Sihhi İzin İşlemleri	1) Rapor (Hastalık İzni) 2) PBS sistemine girilmesi 3) EBYS sisteminde onaya sunulması	10 dk
41	Yurt Dışı İzin Onayı	1) Yıllık İzin Dilekçesi 2) Müdürlük Onayı 3) Rektörlük Oluru	15 Gün
42	Doğum Yardımı	1) Dilekçe 2) Doğum Raporu 3) Ödeme Emri	3 gün
43	Ölüm Yardımı	1) Varisi tarafından verilen dilekçe 2) Defin belgesi 3) Ödeme emri	3 gün
44	Ücretsiz İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Doğum Raporu (Doğum ile ilgili ise) 3) Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik ile ilgili ise)	5 gün
45	Mazeret İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	10 dk
46	Personel Disiplin İşlemleri	1) Dilekçe veya tutanak 2) Görevlendirme veya Komisyon oluşturma 3) Komisyon raporu 4) Yönetim Kurulu Kararı	2 ay
47	Bütçe Çalışmaları	1) Bütçe Formları	1 hafta
48	Askerlik İşlemleri (personel)	1) Dilekçe 2) Askerlik Sevk Belgesi	5 gün

49	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1) Dilekçe 2) Evlilik cüzdanı fotokopisi 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi 4) Mahkeme kararı (Boşanma)	5 gün
50	İstifa İşlemleri	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Kurum Kimlik Kartı	1 ay
51	Emeklilik İşlemleri	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Mal Bildirim Formu 4) Kurum Kimlik Kartı 5) Banka Talep dilekçesi 6) 2 adet fotoğraf 7) İşten Ayrılış Bildirgesi	1 ay
52	Diğer Özlük İşlemleri (Hizmet borçlanması, hizmet birleştirme, hizmet belgesi isteği)	1) Dilekçe	30 dk
53	Bilgi Edinme	1) Bilgi edinme başvuru formu	15 gün
54	Satın Alma İşlemleri	1) İstek Belgesi 2) Teknik Şartname 3) Piyasa Araştırması 4) Teklif mektubu 5) Muayene Kabul Tutanağı 6) Taşınır İşlem Fişi 7) Fatura 8) Vergi borcu olup/olmadığına dair belge 9) Ödeme Emri	15 gün
55	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1) Fatura	30 dk
56	Zimmet Çıkış İşlemleri	1) Taşınır İşlem Fişi 2) Zimmet Çıkış	15 dk
57	Depo Malzeme Çıkışı	1) Taşınır İstek Fişi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet Çıkış	30 dk
58	Demirbaş Malzeme Teslimi	1) Taşınır İstek Belgesi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet verme belgesi	30 dk
59	Zimmet Düşümü ve Hurdaya Ayırma İşlemleri	1) Zimmet geri alma belgesi 2) Hurda Komisyon Raporu 3) Ambar Çıkış belgesi	10 gün
60	Fatura Ödemeleri	1) Fatura 2) Kantin sayaç okuma tutanağı 3) Ödeme emri	5 gün
61	Maaş İşlemleri	1) Bordrolar 2) Ödeme Emirleri vb.	Her ayın 5 ile 10' arası yapılır.
62	Ek ders işlemleri	1) Ders Yüğü Bildirim Formu 2) Puantaj 3) Bordrolar 4) Banka Listesi 5) Ödeme Emirleri	Her ek ders dönemi için 1 hafta
63	SGK Kesenek İşlemleri	1) 5510 öncesi,5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası yapılır.
64	Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri	1) Staj yeri bildirim formu 2) SGK belgesi	Her staj dönemi için 1 hafta

65	Yolluk ödemeleri (yurtiçi-yurtdışı-geçici-sürekli-gündelik)	1) Yönetim Kurulu Kararı 2) Görevlendirme Onayı 3) Yolluk Bildirim Formu 4) Yolculuk Biletleri veya rayiç belge 5) Katılım belgesi 6) Ödeme Emri Belgesi	15 gün
67	Maaş Değişikliği Bildirimi	1) Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.	Her Ayın 1 ile 8'i arası
68	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1) Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , (Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs.) 2) Başvuru 3) Onay belgesi 4) Piyasa araştırma tutanağı 5) Teklif formu 6) Mal alım kabul tutanağı 7) Fatura 8) Vergi borcu olmadığına dair yazı 9) Ödeme emri	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 15 Gün
69	Aslı Gibidir Onayı	1) Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip İmza Kaşe-Mühür yapılması	5 dakika
70	Akademik Faaliyet Raporu	1) Dilekçe 2) Bölüm üst yazısı	2 hafta
71	Birim Faaliyet Raporu	1) Bölümlerden gelen faaliyetler (her 3 aylık dönemde) 2) Yüksekökol Sekreteri onayı 3) Müdür onayı (yıl sonunda) 4) Yıllık faaliyet raporu oluşturulur.	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri	
İsim	Eylem KARABULUT
Unvan	Yüksekökol Sekreteri
Adres	Orhaniye Mah. Papatya Sok. No: 25/ 1 Menteşe/MUĞLA
Telefon	0252 211 2203
e-posta	eylemk@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	
İsim	İbrahim KIVRAK
Unvan	Yüksekökol Müdürü
Adres	Orhaniye Mah. Papatya Sok. No: 25/ 1 Menteşe/MUĞLA
Telefon	0252 211 2206
e-posta	ikivrak@mu.edu.tr