

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL BİRİMİ			
1	İlan Müracaat İşlemleri (Öğr.Gör. vs.)	1- Müracaat Formu (Dilekçe) 2- Özgeçmiş, 3- Mezuniyet Belgesi 4- Transkript 5- ALES sonuç belgesi 6- Y.Lisans Belgesi veya alanı ile ilgili iki yıl tecrübe belgesi 7- Nüfus Cüzdan Sureti 8- 2 Fotoğraf	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Atama Teklif İşlemleri (Öğr.Gör. vs.)	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Savcılık Belgesi 5- Fotoğraf 6- İkametgâh Belgesi 7- Mal Bildirim Formu	2 Gün

3	Görev Süresi Uzatımı	1- Dilekçe 2- AED Formu (Dr.Öğretim Üyesi) 3- Yayınlar	45 Gün
4	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	30 Gün
5	İzin İşlemleri	1- İzin formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden 2- Hastalık Raporu 3- Doğum (Rapor) 4- Ölüm (Dilekçe -Ölüm Belgesi) 5- Evlilik (Dilekçe ve Evlilik Belgesi)	İzin Formu 1 Gün Diğer izinleri aynı gün içinde
6	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Tehris Belgesi 3- Borçlanma Talep Formu	3 Gün
7	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Dilekçe	2 Gün
8	Emeklilik Talepleri	1- Dilekçe 2- Mal Bildirimi 3- Son Üç Ayda Çekilmiş Fot. (4 adet)	1 Gün
	Personel Kimlik Kart Talebi	1- Personel Kimlik Formu	Süre Yok
9	Terfi ve İntibak İşlemleri		Sürekli
10	Belge İsteği (İlgili Makama)	1- Kişi Beyanı	2 Saat
11	Bilgi Edinme Başvuruları	1- Dilekçe	15 gün
12	Faaliyet Raporu	1- Faaliyet Raporunda İstenilen Bilgilerle İlgili Belgeler	2 Ay

İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ			
1	Geçici Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onayı 2- Yurtiçi Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Yönetim Kurulu Kararları 4- Harcama Kalemine Dahil Diğer Belgeler	15 Gün
2	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri 2- Yolluklar 3- Mesai Ödemeleri	15 Gün
3	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği)	30 Gün
4	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem	3 Gün
5	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı- Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	10 Gün
6	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	3 Gün
7	Satınalma- Doğrudan Temin İşlemleri	Satınalma Talebi ve Harcama Onayı İşlemleri	2 Gün
8	Satınalma- Doğrudan Temin İşlemleri	Tekliflerin Toplanması ve Piyasa Araştırması	3 Gün
9	Satınalma- Doğrudan Temin İşlemleri	Onay ve Ödemeye Gönderme	3 Gün
10	Staj İşlemleri	İşe Giriş Çıkış İşlemler	10 Gün

	SGK Sigorta İşleri		
11	Staj İşlemleri SGK Sigorta İşleri	SGK E-Bildirge ve Ödeme İşlemleri	10 Gün

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
1	%10 harç iadesi	1- Harç iadesi dilekçesi 2- Dekont	1 ay
2	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi	10 gün
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Transkript 3- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 4- Öğrenci Belgesi 5- ÖSYM yerleştirme sonuç belgesinin internet çıktısı. 6- Onaylı Öğrencinin öğretim planı ve ders içerikleri. 7- İkinci Öğretimden Birinci Öğretime Müracaat Eden Öğrenciler İçin %10'a Giriş Belgesi	İlan edilen tarihler içerisinde
4	Kayıt İşlemleri	1- ÖSYM Sonuç Belgesi 2- Lise Diploması * Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için şahsen, kanuni temsilcileri veya noter aracılığı ile belirledikleri vekilleri vasıtasıyla başvurmaları gerekir.	ÖSYM tarafından İlan edilen tarihler içerisinde

		(Vekaletin aslı ile birlikte)	
5	Mazeretli Kayıt Yenileme	1- Dilekçe 2- Mazeret Belirten Belge	Eđitim- öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde
6	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge *Geçerli mazeretlerin belgelerinin mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 5 iş günü içinde başvuru yapılabilir.	2 Hafta İçerisinde
7	Ek Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript	İlan edilen tarihler içerisinde
8	Kayıt Silme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kayıt silme gerekçesi ile İlgili Belge	2 Gün
9	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öğrenime ara verme gerekçesi ile İlgili Belge	7 Gün
10	Öğrenci Değişim Program İşlemleri (FARABİ)	1- Başvuru Belgesi 2- Not Çizelgesi 3- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi 4- İlgili Yönetmelik Maddesi	İlan edilen tarihler içerisinde
11	Diğer yükseköğretim kurumlarından aldıkları ve başarılı oldukları derslerin Transfer İşlemlerin	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri • Başvurular kayıt olunan yarıyılın kayıt yenileme süresi bitimine kadardır. Transfer başvuruları sadece bir defa yapılır.	15 gün
12	Zorunlu 40 İş günü Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu	Yükseköđretim Yönetimi Tarafından Belirle

			nen Tarih Aralığı
13	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Gün
14	Askerlik Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Gün
15	Transkript (Not Durum Belgesi)	1- Öğrenci Kimliği	1 Gün
16	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Kimliği 2- Belge istek dilekçesi	2 Gün
17	Geçici Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	2 Gün
18	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu ve Ekli Bilgiler	İlan edilen tarihler içerisinde
19	Başka Üniversitede Yaz Okulunda Ders Alma	1- Dilekçe 2- Ayrıntılı Ders İçerikleri – (Teori,uygulama,ders saati ve Akts) 3- Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	1 Hafta
20	Disiplin İşleri	1- Dilekçe 2- Disiplin İşlemi Gerekçesi	Yönetmelikte Belirtilen Süre İçerisinde
21	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Başvuru Dilekçesi	İlan edilen tarihler içerisinde
22	Öğrenci Kulübü Kurulması	1- Kulüp Kurma dilekçesi 2- Kulüp Başkanı, Kulüp Danışman Öğretim Üyesi ve Kurucu Üyelerin İsim, Telefon Bilgileri ve İmzaları	20 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	:	Mehmet Emin ALTINSOY
Unvan	:	Yüksekokul Sekreter V.
Adres	:	Orhaniye Mah. İskender Alper Cad. Papatya Sok. 25/2 Menteşe MUĞLA
Telefon	:	02522112203
Faks	:	02522111882
e-posta	:	muglamyo@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	Doç.Dr. Gökhan AYAZLAR
Unvan	:	Yüksekokul Müdürü
Adres	:	Orhaniye Mah. İskender Alper Cad. Papatya Sok. 25/2 Menteşe MUĞLA
Telefon	:	02522112204
Faks	:	02522111882
e-posta	:	muglamyo@mu.edu.tr