

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt İşlemleri	1- ÖSYS Sonuç Belgesi (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak) 2- T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Lise Diploması Aslı (Henüz alınmadı ise yeni tarihli mezuniyet belgesi) 4- Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak olup, 29 yaşından küçük erkek adaylardan bu belge istenmeyecektir.) 5- 12 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf (Fotoğraflar son altı ay içinde çekilmiş, önden görüntülü, öğrenciyi kolaylıkla tanıtabilecek şekilde olmalıdır.) 6- Sağlık Raporu (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için) 7- Sabıka Kaydı (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için)	15 DAKİKA
2	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları	İkinci Öğretim, iki yılını dolduran normal öğretim ve ikinci üniversite okuyan öğrencilerin öğrenim ücretlerini yatırmalarını takiben öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıtları yaparlar. Ders kayıtları, danışman onayı ile kesinleşir.	15 DAKİKA
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi, 2- ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi 3- Transkript 4- Ders İçerikleri 5- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 6- Varsa Yüzde 10 belgesi.(İkinci öğretimden normal öğretime geçmek isteyen öğrenciler için) 7- Staj Durum Belgesi	2 HAFTA
4	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	1 HAFTA
5	Muafiyet Sınavı İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi	1 HAFTA
6	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	1 AY
7	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi	1 AY
8	Notlarda Maddi Hata	Öğrenci Dilekçesi	1 HAFTA
9	Kayıt Sildirme	1- Öğrenci Dilekçesi 2- belge.mu.edu.tr Üzerinden İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname)	2 HAFTA
10	İzinli Ayrılma	1- Öğrenci Dilekçesi 2-İzinli Ayrılma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu,Tabi Afet,Tutukluluk Belgesi Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	2 HAFTA

11	Önceki Öğrenimin Tanınması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	2 HAFTA
12	Staj İşlemleri	Staj Onay Formu	3 Ay
13	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.	15 DAKİKA
14	Not Durum Belgesi	Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.	15 DAKİKA
15	Ders İçerikleri Talebi	Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.	15 DAKİKA
16	Lise Diploması Onaylı Örneği	Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.	15 DAKİKA
17	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1.Öğrenci Kimlik Kartı (Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname) 2.İlişik kesme belgesi (Öğrenci belge sistemi'nden başvuru)	15 DAKİKA
18	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Yerel Gazete İlanı 3- Dekont	2 HAFTA
19	Harç İade	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İBAN Banka Bilgileri	1 AY
PERSONEL İŞLERİ			
20	Kurum Dışından Personel Görevlendirmesi(31. Madde)	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Özgeçmiş 4-İkametgah 5-Diploma Fotokopisi 6-Fotoğraf	1 AY
21	Personel Görevlendirmesi	1-Dilekçe 2-Bildiri Özeti 3-Sempozyum, Kongre vs. Web Sayfası Çıktısı 4-Program Akışı 5-Katılım Ücreti Dekontu (Varsa) 6-Ders Telafi Programı (Varsa)	1 AY
22	Akademik Birim Yöneticilerinin Görevlendirme ve İzinleri	1-Dilekçe 2-Görevlendirme Onay Formu	1 HAFTA
23	Yüksekokul Sekreterinin İzinleri	1-Dilekçe	3 GÜN
24	Yeni İşe Başlayan Personel	1-Aile Yardım Bildirimi 2-Aile Durum Bildirimi 3-Mal Bildirim 4-2 Adet Fotoğraf 5-Maaş Nakil Bild.	1 GÜN
25	Hastalık İzni	Hastalık Raporu	1 GÜN
26	Doktor Öğretim Üyesi Atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-6 Adet Resim 4-İkametgah 5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Sağlık Raporu 7-Sabıkasızlık Belgesi 8-Askerlik Belgesi 9-Yayın Listesi 10-Doktora Diploması	2,5 AY

27	Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-6 Adet Resim 4-İkametgah 5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Sağlık Raporu 7-Sabıkasızlık Belgesi 8-Askerlik Belgesi 9-Yayın Listesi 10-Doktora Diploması	3 AY
28	Öğretim Görevlisi Atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-6 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Diploma 7-Transkript 8-Ales Sonuç Belgesi 9-Sağlık Kurulu Raporu 10-Sabıkasızlık Belgesi 11-Askerlik Belgesi 12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için) 13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge	2 AY
29	Öğretim Görevlisi Yeniden Atama	1-Dilekçe 2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu 3-Müdürlük Görüşü	3 AY
30	Kurumdan Ayrılan Personel	1-Dilekçe	-
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR İŞLERİ			
31	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Not Belgesi 4.Başvuru Formu	1 AY
32	Ücretsiz Yemek Yardımı	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Not Belgesi 4.Başvuru Formu	1 HAFTA

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	Alaettin EKSEN	İsim	Hatice ULUSOY
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Doç.Dr.
Adres	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi / Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	Adres	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi / Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
	0252 211 30 70		0252 211 32 49
e-Posta	aeksen@mu.edu.tr	e-Posta	koycegizmyo@mu.edu.tr