

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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı: 29.05.2019 / 1
Revizyon Tarihi/Sayısı 28.09.2026 / 2
Toplam Sayfa: 3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kayıt İşlemleri	Yüz yüze kayıta: 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- 4 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)	5 Gün
2	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları	-	5 Gün
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	Online Muafiyet Sınavı Başvuru Formu	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	https://sinavitiraz.mu.edu.tr/ üzerinden başvuru	1 Hafta
9	Kayıt Sildirme (Kendi isteği ile)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- https://obs.mu.edu.tr/oibs/std/login.aspx üzerinden ilişik Kesme talebi.	1 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 Dakika
14	Not Durum Belgesi	Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.	15 Dakika
15	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Dekont	2 Hafta
16	Harç İade	1- Öğrenci Dilekçesi 2- IBAN Banka Bilgileri	1 Ay
PERSONEL İŞLERİ			
17	Kurum Dışından Personel Görevlendirmesi(31. Madde)	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Özgeçmiş 4-İkametgah 5-Diploma Fotokopisi 6-Fotoğraf	15 Gün

18	Personel Görevlendirmesi (39. Madde)	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)	15 Gün
19	Akademik Birim Yöneticilerinin Görevlendirme ve İzinleri	1-Dilekçe 2-Görevlendirme Onay Formu	1 Hafta
20	Yüksekokul Sekreterinin İzinleri	1-Dilekçe	3 Gün
21	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
22	Hastalık İzni	Hastalık Raporu	1 Gün
23	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 Ay
24	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	1 Ay
25	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
26	Öğretim Görevlisi Yeniden Atama	1-Dilekçe 2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu 3-Müdürlük Görüşü	1 Ay
27	Kurumdan Ayrılan Personel	1-Dilekçe	-
28	Mal Bildirimi	Mal Bildirim Formu	1 Gün
29	Aday Memurları Asalet Tasdiki	Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi	-
30	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	Dilekçe	1 Gün

İDARI VE MALİ İŞLER

31	Ek ders ödemeleri	Ders yükü bildirim formu	15 GÜN
32	Maaş ödemeleri	1.Atama onayı 2.Nakil bildirimi, 3.Terfi bildirimi,	10 GÜN

SAGLIK KÜLTÜR SPOR İŞLERİ

33	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Not Belgesi 4.Başvuru Formu	1 Ay
34	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	Aytekin TÜRK	Hatice ULUSOY	
Unvan	Yüksekokul Sekreter V.	Doç.Dr.	
Adres	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi /	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi / Köyceğiz Meslek Yüksekokulu	
	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu		
	0252 211 30 70	0252 211 32 49	
e-Posta	aytekinturk@mu.edu.tr	koycegizmyo@mu.edu.tr	