

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Toplam Sayfa	14

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yüksekokul İdari Yönetim Görevlendirmeleri yapılması.	–	2 gün
2	Akademik ve İdari Personelin izin talepleri ve Yazışmalarının yapılması.	1- Dilekçe 2- İzin Formu (PBS) 3- Sağlık Raporu vb. 4- İlgili diğer belgeler.	5 gün
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemlerinin yapılması.	1- Dilekçe 2- Talep Yazıları 3- Davet Yazıları 4- Görevlendirme Teklif Formu 5- Kabul Yazıları 6- Bildiri Özeti 7- Bölüm Başkanlığı Oluru 8- Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
4	Akademik ve İdari Personelin Hastalık İzin Formu işlemleri.	İş Göremezlik Raporu	1 Gün
5	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Taleplerinin değerlendirilmesi.	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 gün
6	Doktor Öğretim Üyesi Atama işlemlerinin yapılması.	1- Bilim Jüri Raporları 2- Atama İçin İstenen Belgeler 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay

7	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma işlemlerinin yapılması.	1- Dilekçe 2- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük tarafından istenilen diğer belgeler.	1 Ay
8	Akademik ve İdari personelin Atanma, İşten Ayrılma İşlemlerinin yapılması.	1- Dilekçe 2- Doldurulması gereken Formlar 3- İlişik Kesme Belgesi 3- İşe Giriş-Çıkış Belgeleri 4- Rektörlük Oluru	3 Gün
9	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	1- Resmi Yazı 2- Tüm faaliyetlere ilişkin dosyalar ve istatistiki bilgiler	1 Ay
10	Personel Disiplin Soruşturmaları	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmalar.	2 Ay
11	İnceleme Araştırma ve Bilgi-Belge Talep Yazıları	Resmi Yazı, ekleri ve yazışmalar	1 Ay
12	Yüksekokul Yönetim Üyeliği Seçim İşlemleri	—	2 Gün
13	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	1- Akademik Personel Talep Formları 2- Bölüm Başkanlığı Talebi	İlan süresince
14	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Alımı ve Ön Değerlendirme	İlanda İstenen Belgeler	15 Gün
15	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Sonuçlandırılması	1- Giriş Sınavı Jüri Tutanağı 2- İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı 3- Sonuç İlanı 4- Kazanan Adayların Müracaat belgelerini içeren dosya	1 Hafta

16	Ders Görevlendirmeleri	1- Bölüm Talep Yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
17	Gelen-Giden Evrak	–	10 Dakika
18	Arşiv İşlemleri	–	Sürekli
19	Akademik Teşvik Ödeneği	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yayın Listesi 3- Puanlama Cetveli 4- Karar Tutanakları	1 Ay
20	Mal Bildirimi	Mal Bildirimi Formu	1 Gün
21	Yüksekokul Kurul Toplantıları	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Hafta
22	Yönetim Kurulu Toplantıları	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Hafta
23	Disiplin Kurulu Toplantıları	1- Soruşturma yazıları 2- Raporlar 3- Karar tutanağı ve soruşturma tutanağı	1 Ay
24	Birim Kalite Komisyon Toplantısı	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Hafta

25	Maaş Ödemesi	1- Personele ait evraklar 2- Aylık Personel Bildirimi 3- Aylık Bordro İcmal 4- Aylık Bordro Dökümü 5- Ön Mali Kontrol Listesi	7 gün
26	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren Onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	1 gün
27	Maaş Bordrosu ve Maaş Yazısı Talepleri	Kişi Beyanı	15 dakika
28	Ek Ders Ödemesi	1- Ders Yüğü Bildirim Formu 2- Puantaj 3- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları (Görevli-izinli evrakları, ders telafileri vb.) 4- Bordro 5- Banka Listesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi	10 Gün
29	Sınav Ücreti Ödemesi	1- Sınav Programı 2- Sınava Giren Öğrenci Sayıları 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Bordro 5- Banka Listesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi	10 gün

30	Emeklilik Yolluğu Tazminatı Ödemesi	1- Aylık bağlama yazısı 2- Bordro 3- Dilekçe 4- Ön Mali Kontrol Listesi	10 gün
31	Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi	1- Jüri Görevlendirme yazıları 2- Jüri ücret talep formları 3- Bordro 4- Banka Listesi 5- Ön Mali Kontrol Listesi	3 gün
32	Giyim Yardımı Ödemesi	1- Memurlara verilecek giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesi (Ek-3) 2- Bordro 3- Banka Listesi 4- Ön Mali Kontrol Listesi	5 gün
33	Bütçe Çalışmaları	1- Resmi Yazı 2- Bütçe Formları	1 Ay
34	Yolluk Ödemeleri	1- Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğu için) 2- Nakil bildirimi (Sürekli görev yolluğu için) 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Görevlendirme Onayı 5- Yolluk Bildirim Cetveli 6- İlgili Belgeler	1 Ay
35	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Olan Belgeler	5 Gün
36	Doğrudan Temin	1- Talep görüşmesi 2- Teklif Mektubu 3- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 4- Yasaklı Sorgulama 5- Muayene ve Kabul Komisyonu Kararı 6- Fatura 7- Varlık İşlem Fişi 8- Ön Mali Kontrol Listesi	1 Ay

37	Mal ve Hizmet Alımı	1- Fatura 2- Harcama Talimatı 3- Ön Mali Kontrol Listesi	7 Gün
38	Ders Programları	–	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtlarından Önce
39	Sınav Programları	Bazı sınavlarda (tek ders) ilgili birimlere dilekçe ile başvuru.	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerden önce
40	Ders görevlendirmeleri (2547/40-a dahil)	–	MSKÜ Akademik Takvimi Derslerin Başlama tarihinden önce
41	Muafiyet/İntibak	Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler, eğitime başlayacakları eğitim-öğretim yılında akademik takvimde belirtilen Önceki Öğrenimi Tanıma Başvuru tarihlerinde, yatay veya dikey geçiş ile gelen öğrenciler ise kayıt esnasında Müdürlüğe başvurur.	Komisyon dan gelen kararlar yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
42	Staj	Öğrenciler staj başvuru ve iş yeri sözleşmesini imzalatarak teslim ederler, ve staj defterini teslim alırlar.	Komisyon dan gelen kararlar yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
43	Öğrencinin kendi isteğiyle kayıt sildirmesi.	Dilekçe ile başvuru	Müdürlükten EBYS üzerinden havale edildiği tarih itibariyle 5 gün

44	Yatay Geçiş İşlemleri	Rektörlüğümüzün web sayfasında yayınladığı ilanda yer alan tüm belgeler 1- Başvuru dilekçesi. (İmzalı) 2- Adayın kayıtlı olduğu üniversitede aldığı bütün dersleri, bu derslerdeki başarı durumunu genel akademik not ortalamasını gösteren onaylı not belgesi (transkript). 3- Adayın disiplin cezası almadığına ilişkin onaylı belge. 4- ÖSYM ya da yurtdışı eşdeğer Sınav Sonuç Belgesi. ÖSYM Yerleştirme Belgesi 5- Meslek Yüksekokulları ve eğitim öğretim programlarında meslek stajı bulunan lisans programı öğrencileri için meslek stajını yapıp/yapmadığına dair onaylı belge. 6- İkinci öğretimden normal öğretime yatay geçiş yapmak isteyen adayların yarıyıl sonu itibarıyla ilk %10'a girdiklerine ilişkin onaylı belge. 7- Onaylı öğrenci belgesi.	Rektörlüğümüzün belirlediği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçların ilan tarihleri dikkate alınır.
45	Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar	Resmi Yazılar	Müdürlüğümüzün günlük yazılarında tarih belirtilmişse belirtilen tarihe kadar cevap verilir. Süre belirtilmemiş yazılarda resmi yazışmalara verilecek cevap süre gün içerisinde
46	Sınav Evraklarının Teslim Alınarak Arşivlenmesi	Sorular ve cevap anahtarları; sınav kâğıtları, yoklama tutanağı	7 gün
47	Mezuniyet	—	Bütünleme Sınavı, Tek Ders Sınavı sonunda mezuniyet için gerekli işlemler başlatılarak, 7 gün içerisinde tamamlanır.
48	Ders Kredi Artırımı	Öğrenci dilekçe ile başvurusunu yapar.	MSKÜ Akademik Takviminde yer alan ders değiştirme-bırakma haftası içerisinde işlemler bitirilir.

49	Af işlemleri	Öğrenci sistemden başvurusunu yapar ve hiç kayıt yaptırmadıysa yüz yüze Rektörlüğümüzün yayınladığı belgelerle birlikte yüz yüze başvurusunu yapar. 1. Ön Lisans / Lisans / Lisansüstü Programlara Başvuru Formu 2. Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf (Kayıt esnasında teslim edilir) 3. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi (Aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 4. YU Kimlik Kartı/Pasaport aslı ve fotokopisi (Yabancı uyruklulardan istenir, aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 5. Adli Sicil Kaydı (e-Devlet üzerinden alınan belgeler de kabul edilir) 6- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik yükümlülüğü olan askerlik çağındakiler için) 7. Diploma aslı ve fotokopisi veya e-devletten alınmış kare kodlu mezun belgesi (Kayıt hakkı kazandığı halde kayıt yaptırmayanlar için) 8. Transkript Belgesi (Kayıt hakkı kazandığı halde kayıt yaptırmayanlar hariç) 9. ÖSYS/YKS/DGS/ÖZYES/Üniversitemiz Özel Yetenek Sınavı Yerleştirme Sonuç Belgesi (Ön Lisans ve Lisans programlarına yerleştiği halde daha önce kayıt yaptırmayanlar için)	Kanun, esas ve ilkelerde yer alan tarih aralığına göre işlemler yürütülür.
50	Yeni Kayıt	Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayınladığı “Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu”ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	15 dk. (Yüz yüze kayıtlarda her bir öğrenci için)
51	Kayıt Yenileme Ders Kayıtları	Öğrenciler kayıtlarını kendileri yaptırmakla yükümlüdürler ve kayıt yenileme işleminin tümünden sorumludurlar.	MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içerisinde

52	Ders Değiştirme-Bırakma	Ders kaydı yaptıran öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders değiştirme ve bırakma tarihlerinde sistem zeinden kayıt yaptırdıkları dersleri bırakabilir, yeni derslere kayıt yaptırabilirler.	MSKÜ Akademik Takviminde belirlenen süreler içerisinde
53	Mazeretli Kayıt Yenileme	Dilekçe	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen ders değiştirme ve bırakma süresi içinde
54	Ortak Zorunlu derslerin Muafiyet sınavı	YKS ile kayıt yaptıran öğrencilerden Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı dersleri muafiyet sınavına katılmak isteyen öğrenciler Muafiyet Sınavı Başvuru Formunu doldurup online başvuru yapması gerekmektedir.	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen tarihlerde
55	önceki öğrenimin Tanınması/Yatay Geçiş/Dikey geçiş Muafiyet/İntibak işlemleri	Muafiyet Formu, Transkript Onaylı Ders İçeriği Belgesi	15 Gün
56	ęrenci Kimlik Kartı	Kayıp kimlik kartı ücretine ait dekont ile dilekçe (Kart kırılmışsa kırık kart, kaybolmuşsa bankaya yatırılan paranın dekontu)	15 Gün
57	ęrenci Belgesi	belge.mu.edu.tr adresinden yapılan talep ęrenci Kimlięi	15 dk.
58	Transkript Belgesi	belge.mu.edu.tr adresinden yapılan talep, ęrenci Kimlięi	15 dk.
59	ęrencilerin Askerlik İşlemleri (ęrencilik hakkı devam ederken)	OBS üzerinden takip edilerek sonuçlandırılır.	5 Gün

60	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Kendi isteğiyle kayıt silmede OBS üzerinden dilekçe yüklenir; dilekçenin uygunluğu Yüksekokul sekreteri, Öğrenci işleri memuru tarafından kontrol edilir; onay sonrası ilgili daire başkanlıklarının onayına sunulur, onay sonrası dilekçe kayıt altına alınır; bölüm başkanlığına uygun görüşe sunulur. Yüksekokul Müdürlüğüne olur verildikten sonra daire başkanlığına yazılır. Yatay geçişlerde ilgili eğitim kurumundan gelen yazı Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur, uygunluk kararı verildikten sonra daire başkanlığına yazılır.	10 Gün
61	Öğrenci Kayıt Öğrenime ara verme (kayıt dondurma) İşlemleri	Dilekçe ve mazeretin varlığını belgelendirmesi	15 Gün
62	Mazeret Sınavı İşlemleri	Dilekçe Mazeret belgesi	15 Gün
63	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe (notların ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde ilgili Dekanlık/Müdürlüğe başvuru yapılır)	5 Gün
64	Yatay Geçiş İşlemleri	Rektörlüğümüzün web sayfasında yayınladığı ilanda yer alan tüm belgeler 1- Başvuru dilekçesi. (İmzalı) 2- Adayın kayıtlı olduğu üniversitede aldığı bütün dersleri, bu derslerdeki başarı durumunu genel akademik not ortalamasını gösteren onaylı not belgesi (transkript). 3- Adayın disiplin cezası almadığına ilişkin onaylı belge. 4- ÖSYM ya da yurtdışı eşdeğer Sınav Sonuç Belgesi. ÖSYM Yerleştirme Belgesi 5- Meslek Yüksekokulları ve eğitim öğretim programlarında meslek stajı bulunan lisans programı öğrencileri için meslek stajını yapıp/yapmadığına dair onaylı belge. 6- Onaylı öğrenci belgesi.	Rektörlüğümüzün belirlediği başvuru- bitiş tarihleri ve sonuçların ilan tarihleri dikkate alınır.

65	Dikey Geçiş İşlemleri	Yüz Yüze kayıtlarda gerekli belgeler; 1- DGS Sonuç Belgesi (https://sonuc.osym.gov.tr/ adresinden alınacak) 2- T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Lise ve Önlisans Diploması (Aslı kayıt esnasında gösterilerek kayıt yaptıracak Fakülte/Yüksekokulu Sekreteri tarafından onaylı ya da noter onaylı sureti) 4- Askerlik Durum Belgesi 5- 4 adet 5x6 ebadında fotoğraf 6- Öğrenci bilgi ve kayıt formu	15 dk. (Her bir öğrenci için)
66	Sınavlar/Tek ders sınavı	Öğrencinin yazılı talebi üzerine	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde
67	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci	sksportal.mu.edu.tr online başvuru	Kısmi Zamanlı Çalışma ve Değerlendirme Takvimi
68	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj İşlemleri	Aylık Puantaj Çizelgeleri	1 gün
69	Stajlar	Staj başvuru formu ve iş yeri sözleşmesi	Komisyon dan gelen kararlar yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
70	Mezuniyet	Transkript, Mezuniyet transkripti, danışman onaylı, Mezuniyet listesi	Bölümlerden gelen mezuniyet evrakları yapılacak olan ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
71	İlişik Kesme İşlemleri	Sözlü beyan Öğrenci (belge.mu.edu.tr) adresinden belgeyi düzenler.	1 saat

72	Af İşlemleri	Öğrenci sistemden ve hiç kayıt yaptırmadıysa yüz yüze Rektörlüğümüzün yayınladığı belgelerle birlikte yüz yüze başvurusunu yapar. 1. Ön Lisans / Lisans / Lisansüstü Programlara Başvuru Formu 2. Son altı ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf (Kayıt esnasında teslim edilir) 3. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi (Aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 4.YU Kimlik Kartı/Pasaport aslı ve fotokopisi (Yabancı uyruklulardan istenir, aslı kayıt yapıldıktan sonra iade edilir) 5. Adli Sicil Kaydı (e-Devlet üzerinden alınan belgeler de kabul edilir) 6- Askerlik Durum Belgesi (Askerlik yükümlülüğü olan askerlik çağındakiler için) 7. Diploma aslı ve fotokopisi veya e-devletten alınmış kare kodlu mezun belgesi (Kayıt hakkı kazandığı halde kayıt yaptırmayanlar için) 8. Transkript Belgesi (Kayıt hakkı kazandığı halde kayıt yaptırmayanlar hariç) 9. ÖSYS/YKS/DGS/ÖZYES/Üniversitemiz Özel Yetenek Sınavı Yerleştirme Sonuç Belgesi (Ön Lisans ve Lisans programlarına yerleştiği halde daha önce kayıt yaptırmayanlar için)	Kanun, esas ve ilkelerde yer alan tarih aralığına göre işlemler yürütülür.
73	Azami süresi dolan öğrencilerin işlemleri	Öğrencinin yazılı talebi üzerine	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde
74	Yandal işlemleri	YAP Başvuru Formu ve transkript	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde

75	Misafir/Özel öğrenci Gelen/Giden	Başvuru Dilekçesi, Öğrenci belgesi, b) Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin belge, c) Not durum belgesi (Transkript), d) Ders içeriklerini gösterir belge, e) Sağlık sorunları nedeniyle başvurularda Sağlık Kurulu Raporu, f) Afet ve can güvenliği durumlarında yetkili makamlardan alınan belge, g) Diğer mazeret durumlarında mazeretini gösterir belge ile yapılır.	İlk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
76	Disiplin işleri	İlgilinin Müdürlüğe verdiği dilekçe ve tutanak	İlk Disiplin Kurulunda karar bağlanır.
77	İzinler	İlgili kurum yazısı	1 gün
78	Geçici Mezuniyet	Sözlü beyan T.C. Kimlik Kartı Öğrenci (belge.mu.edu.tr) adresinden belgeyi düzenler.	3 Gün
79	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Dilekçe Transkript Disiplin Cezası Almadığını gösterir belge Öğrenci Belgesi	1 gün
80	Katkı Payı/Öğrenim Ücreti	—	5 Gün
81	Ders Programları	Öğretim elemanlarından vereceği farklı bölümlerdeki birleştirilmesi uygun görülen derslere ilişkin birleştirme yapıp yapmayacağını yazılı olarak bildirir. Derslerin hangi gün ve saatte olmasını istediğine dair yazılı veya sözlü bilgi alınır.	MSKÜ Akademik Takvimi Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtlarından önce

82	Ara Sınav - Yarıyıl Sonu Sınav Programları	Sınav gün ve saati için dersi veren öğretim elemanından sözlü veya yazılı bilgi alınır.	MSKÜ Akademik Takvimde belirtilen tarihlerden önce
83	Yaz öğretimi	1- Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerden öğrenci belgesi ve katkı payı , bir adet fotoğraf. 2- Başka Üniversiteye gidecek Yüksekokulumuz öğrencilerinin gitmeden öğrenci işleri bürosuna dilekçe vererek ilgili bölüm veya anabilim dalı başkanlığının uygun görüşü ve ilgili yönetim kurulunun oluru alması gerekmektedir.	15 dk. (Her bir öğrenci için)
84	Ders Kredi Arttırımı	Dilekçe	MSKÜ Akademik Takviminde Belirtilen ders değiştirme ve bırakma süresi içinde

"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	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Adı-Soyadı	Erdal KARAGÖZ	Adı-Soyadı	Prof. Dr. Nilsun SARIYER
Unvan	Yüksekokul Sekreter V.	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Menekşe Mah. Stad Cad. No:18 Seydikemer/MUĞLA	Adres	Menekşe Mah. Stad Cad. No:18 Seydikemer/MUĞLA
Telefon	0 252 211 22 28	Telefon	0 252 211 22 24
Faks		Faks	
E-Posta	erdalkaragoz@mu.edu.tr	E-Posta	nilsunsariyer@mu.edu.tr