



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt	Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayınladığı “Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu”ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	7 Gün
2	Kayıt Yenileme Ders Kayıtları	Öğrenciler gerekli katkı paylarını ve öğrenim ücretlerini ödedikten sonra ders kayıtlarını on-line olarak kendileri yapar.	5 Gün
3	Ders Değişirme ve Bırakma	Dilekçe ve transkript.	5 Gün

4	Muafiyet	Dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru	5 Gün
5	Önceki Öğrenimin Tanımlanması	Dilekçe Muafiyet Formu Transkript (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.) Onaylı Ders İçeriği	15 Gün
6	Öğrenci Kimlik Kartı	Kayıp kimlik kartı ücretine ait dekont Dilekçe.	7 Gün
7	Öğrenci Belgesi	Öğrenci Kimliği	1 Gün
8	Transkript Belgesi	Öğrenci Kimliği	1 Gün
9	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (öğrencilik hakkı devam ederken)	Dilekçe	5 Gün
10	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Dilekçe, ilişik kesme belgesi, öğrenci kimliği	10 Gün
11	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi)	15 Gün

12	Mazeret Sınavı İşlemleri	Dilekçe, Sağlık Raporu	7 Gün
13	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe	10 Gün
14	Yatay Geçiş İşlemleri	Dilekçe Öğrenci Not Çizelgesi (Transkript) (Aslı) Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. (Aslı) ÖSYS Sonuç Belgesi. (onaylı) Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Belgesinin onaylı fotokopisi. İkinci Öğretimden Örgün Öğretime yatay geçiş yapmak isteyen adayların öğretim yılı sonu itibariyle % 10'a girdiklerine dair resmi belge. Ders içeriği (onaylı)	15 Gün
15	Burs Veren Kurumlarla Yazışma	Resmi Yazı	7 gün
16	Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar	Resmi Yazı	7 gün
17	Duyurular	Duyuru Metni	1 Gün

18	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması	Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Fotoğraf Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler	2 Hafta
19	Ders Programları	1- Ders Programı Formları	1 Ay
20	Ara Sınav - Yarıyıl Sonu Sınav Programları	1- Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
21	Akademik Faaliyet Raporu	Resmi Yazı İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 Ay
22	Birim Faaliyet Raporu	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 Ay
23	Kurum Personelinin İzin İşlemleri	Yıllık İzin Formu	1 Gün

24	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu Davet Mektubu	20 Gün
25	Kurum Personelinin Hastalık İzin Formu	İş Göremezlik Raporu	1 Gün
26	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin Talepleri	Dilekçe Mazeret Belgesi	15 Gün
27	Doktor Öğretim Üyesi Kadroları	İlanda İstenilen Evraklar	15 Gün
28	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Atamaları	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı Bilim Jürileri Raporları Atama İçin İstenen Belgeler Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
29	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvuruları	Görev Süresi Uzatma Talep Formu Faaliyet Raporu	1 Ay
30	Yüksekokulumuza kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi	Birimlerden gelen onaylı evraklar, Kişilerin talebini belirten dilekçeler	1-10 gün içerisinde

31	Kısmı Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantajları	1- Aylık Puantaj Çizelgeleri	30 Gün
32	Yemek İcmali	1- Aylık Yemek İcmali Çizelgesi 2- Haftalık Yemek İcmali Çizelgesi	7-30 Gün İçerisinde
33	Sürekli İşçi Puantajları	1- Aylık Puantaj Çizelgeleri	7-30 Gün İçerisinde
34	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi)1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:273-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin1-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde;1-Yolcu bileti2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektirdiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	7-10 Gün İçerisinde

35	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimat. 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	7-10 Gün İçerisinde
36	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe 2-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No 28 3-Personel Nakil Bildirimi-MYHBY Örnek No 10 4-Emekli olanlar için emeklilik yazısı	7-10 Gün İçerisinde

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	:	Halise ÖZEVCI
Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri
Adres	:	Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 117/1 Seydikemer / MUĞLA
Telefon	:	0 (252) 211 22 28
Faks	:	0 (252) 211 57 47
e-posta	:	haliseo@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim	:	Doç. Dr. Eyüp AKÇETİN
Unvan	:	Yüksekokul Müdürü
Adres	:	Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi No: 117/1 Seydikemer / MUĞLA
Telefon	:	0 (252) 211 22 24
Faks	:	0 (252) 211 57 47
e-posta	:	Eyup.AKCETIN@mu.edu.tr