

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1.	Öğrenci Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika
2.	Transkript Belgesi	Öğrenci internet başvurusu	10 dakika
3.	Öğrenci Disiplin Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
4.	Askerlik Durum Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 dakika
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim
6.	Dikey Geçiş İşlemleri	Öğrenci dilekçesi, Transkript, Ders içerikleri, YYK Onayı	Akademik Takvim
7.	Ders alma /Kayıt Yenileme	İnternet üzerinden ders seçimi Danışman onayı	Akademik Takvim
8.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik takvim (Ekle Sil günlerinde)
		Danışman Onayı YYK Kararı	
9.	İntibak İşlemleri	1- Onaylı Ders içerikleri 2- Onaylı Transkript 3- Ders planı (ders kredilerini kapsayacak) 4- İntibak Komisyon ve YYK Onayı	Akademik Takvim
10.	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci kimlik kartı Mezuniyet Komisyon kararı Bölüm Başk. Yazısı YYK kararı	
11.	Tek Ders Sınavı	Dilekçe,	Akademik takvimde belirtilen süre
		YYK Kararı	

12.	Mazeret Sınavı	Dilekçe, Özrünü belirten resmi belge	Akademik takvimde belirtilen süre
		YYK Kararı	
13.	Sınav Sonuçlarına İtiraz (sadece maddi hata gerekçesiyle)	Dilekçe	Akademik takvimde belirtilen süre
		Sınav İnceleme Komisyonu Kararı Not değişikliği varsa YYK kararı	
14.	Sınav Sonuçlarının İlanı	Elektronik ortam-yazılı çıktı	Akademik takvimde belirtilen süre
15.	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) talebinin sonuçlandırılması)	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün
16.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Dilekçe, İlişik kesme formu, Öğrenci Kimlik Kartı	5 iş günü
17.	Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta
		Y.Y.K kararı	
18.	Danışman Atama	Bölüm Başk.'nca yapılan görevlendirmeler	Akademik Takvim yılı başında
19.	Burslar/Krediler	Dilekçe, Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 iş günü
20.	Ders Saydırma	Dilekçe, Transkript	1 hafta
21.	Öğrenci temsilci seçimi	Bölüm Başk.'na başvuru, Bölüm temsilcisi listesi,Seçim tutanağı	1 hafta
22.	Öğrenci askerlik işlemleri	1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin EK-C belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay
23.	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri, öğrencilerin genel konulardaki dilekçeleri v.b.	1- 5 gün
24.	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Meslek Yüksekokulunca belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	1-2 gün
25.	Eğitim-Öğretim Planları	IV yarıyıllık ders planı, açılacak/kapanacak ders listeleri, Uyum-intibak programları,Seçimlik ders listesi, Bölüm Kurul kararı, YYK.	1 ay
26.	Ders Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan ders programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	1 hafta
27.	Sınav Programları	I. ve II. öğretim için ayrı ayrı hazırlanan sınav programı Bölüm Başkanlığı yazısı, Y.Y.K Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre

28.	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
29.	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
30.	Diğer Yazışmalar	Dilekçe veya Bölüm Başkanlığı yazısı	Konusuna göre Değişken
31.	Doğum Yardımı	Dilekçe, Doğum Raporu, Ödeme Emri	3 gün
32.	Ölüm Yardımı	Varisi tarafından verilen dilekçe, Defin belgesi, Ödeme emri	3 gün
33.	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	Puantaj çizelgesi Ödeme emri	
34.	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası
35.	SGK Kesenek Gönderme	%16 kişi, %20 devlet, %12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası mail ortamında SGK'ya gönderilmektedir.
36.	Ek Ders Ücret Ödemeleri	2547-40a maddesine göre görevli bulunan öğretim üyelerinin ders yükü bildirim formu (güz-bahar), Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordo, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün
37.	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	5 gün
38.	Yolluk (yurtiçi geçici-süreklili)-günderlik ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün
39.	Satın alma İşlemleri	Satın alma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.
40.	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE

	ödenmesi	tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	GÖRE 1 ile 15 Gün
41.	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.
42.	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.
43.	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.
44.	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.
45.	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Yükseltme ve Atama Ölç. Kurul Tutanağı, YYK kararı -Rektörlük onayı	1 ay
46.	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay
47.	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün
48.	Yurt Dışı İzin Onayı	1.Yüksekökol Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması. 4. Rektörlük Makamından Olur Alınması. 5.Olurdan Geçen Evraka Kayıt Numarası Verilerek Bir Nüshasının İlgiliye Verilmesi.	15 Gün
49.	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün
50.	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1 Ay
51.	2547 sayılı kanun 40. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	İlgili birim teklif yazısı Görevlendirme istenen birim ve Rektörlük Onayı Dilekçe (31. madde)	10 gün
52.	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü
53.	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe,Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1gün
54.	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Matbuu form veya isteğini gösterir ek belge	5 iş günü
55.	ASLI GİBİDİR ONAYI	1.Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip Paraf Edilerek Kaşe	5 dakika

		ve Mühürlerin Yapılması. 2.Evrakın Müdür veya Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kontrol Edilerek Onaylanması.	
56.	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün

"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

İsim :Ebru TÜRKLER
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Alparslan Mahallesi Gökalp Gündüz Caddesi
Bozyer Mevkii No:78 Ula/MUĞLA
Tel : (0252) 211 22 76
Faks : (0252) 211 13 54
e-Posta : ebrut@mu.edu.tr

İkinci Müracaat

İsim : Prof.Dr.Faruk ŞEN
Unvan : Müdür
Adres : Alparslan Mahallesi Gökalp Gündüz Caddesi
Bozyer Mevkii No:78 Ula/MUĞLA
Tel : (0252) 211 22 78
Faks : (0252) 211 13 54
e-Posta : faruksen@mu.edu.tr