

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	2025
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Toplam Sayfa	3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt İşlemleri	1) Lise diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi 2) ÖSYM sonuç belgesi 3) 4 adet vesikalık fotoğraf 4) Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi (29 yaşından büyükler için) 5) Ön kayıt bilgi formu 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 dk
2	Yeni Kayıt	1) E-devletten kayıt 2)Yüz yüze kayıt	5 dk
3	Ders Değiştirme ve Bırakma	1) Dilekçe 2)Danışman onayı	5 gün
4	Önceki Öğrenimin Tanımlanması	1) Dilekçe 2) Muafiyet Formu 3) Transkript (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.) 4) Onaylı Ders İçeriği	15 gün
5	Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Öğrenci bilgi sisteminden ders kaydını yapmak 2) Danışman onayı	5 gün
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Dilekçe 2) ÖSYM sonuç ve yerleştirme belgesi 3) Transkript 4) Öğrenci belgesi 5) Ders içerikleri 6) Disiplin cezası bulunup bulunmadığına dair belge 7) Daha önce yatay geçiş yapmadığına dair belge 8) Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
7	Yatay Geçiş İntibak İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı transkript 3) Not dönüştürme tablosu 4) İntibak komisyon ve Yükseköğretim Kurulu kararı	5 gün
8	Öğrenci Belgesi	1)Belge.mu.edu.tr adresinden, şahsen veya E-devletten öğrencinin başvuru yapması	5 dk
9	Transkript Belgesi	1) Belge.mu.edu.tr adresinden, şahsen veya E-devletten öğrencinin başvuru yapması	5 dk
10	Öğrenci kimlik kartı işlemleri (kayıp)	1) Dilekçe 2)Kayıp/değişiklik için yatırılan ücret dekontu	15 gün
11	Öğrenci kimlik kartı işlemleri (yenileme)	1) Dilekçe 2) Eski kimlik	15 gün
12	Kayıt Dondurma	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün
13	Kayıt Silme	1) obs.mu.edu.tr adresinden başvuru 2) Kayıt silme dilekçesi 3) Öğrenci kimlik kartı	3 gün
14	Muafiyet Sınavı İşlemleri	1) dys.mu.edu.tr adresinden başvuru	5 gün
15	Ders Programları Hazırlanması	1) Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
16	Sınav Programları İşlemleri	1) Bölüm Başkanlıkları yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
17	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün
18	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretini gösteren belge 3) Yönetim Kurulu Kararı 4) Danışman Onayı	7 gün
19	Tek Ders Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı Transkript	5 gün
20	Sınav Sonuçlarına İtiraz(maddi hata gerekçesi ile)	1) Dilekçe 2) Sınav İnceleme Komisyon Kararı 3) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
21	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1) Dilekçe 2) Katılımcı Listesi	7 gün
22	Eğitim-Öğretim Planları	1) 4 yıllık ders planına göre dönemde açılacak ders listeleri 2) Seçimlik ders listesi 3) Bölüm Kurul kararı 4) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
23	Staj İşlemleri	1) Dilekçe 2) Staj Formu 3) Staj Dosyası	15 gün
24	Burslar/Krediler	1) Dilekçe 2) Diğer belgeler (burs verecek kuruma göre değişken)	2 gün

25	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1) Başvuru Formu 2) Sözleşme 3) GSS Formu 4) Öğrenci Belgesi 5) Transkript 6) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7) Fotoğraf	7 gün
26	Mezuniyet Töreni İşlemleri	1) Kiralama veya satınalma dekontu 2) Mezun öğrenci listesi 3) Rektörlük onayı ile belirlenen tarihte 4) Yüksekokulu tarafından yapılır	1-5 gün
27	Danışman Atama İşlemleri	1) İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
28	Öğrenci Askerlik İşlemleri	1) Öğrenci Yönetim Sisteminden öğrencilerin online askerlik şubelerine bildirilmesi	5 dk
29	Ders Telafisi	1) Ders Telafi Formu 2) Hastalık izni, Mazeret izni, Görevlendirme vb. belgeler 3) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
30	Mezuniyet İşlemleri	1) obs.mu.edu.tr adresinden ilişik kesme başvurusu 2) Öğrenci Kimlik Kartı 3) Mezuniyet Komisyon Kararı 4) Bölüm Başkanlığı yazısı 5) Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
31	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1) Dilekçe veya tutanak 2) Müdürlük kararı 3) Soruşturma evrakları 3) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
32	Atama İşlemleri (Öğretim elamanı)	1) Dilekçe 2) Lisans Diploması 3) Yüksek Lisans Diploması veya iş tecrübe belgesi 4) Fotoğraf 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6) Transkript	2 ay
33	Doktor Öğretim Üyesi Kadroları	1) İlanda İstenilen Evraklar	15 gün
34	Görev Süresi Uzatım İşlemleri	1) Dilekçe 2) Bölüm Başkanlığı Görüşü 3) Müdürlük Görüşü 4) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
35	Görevlendirmeler (Yurtiçi)	1) Dilekçe 2) Bildiri Özeti 3) Davet Mektubu 4) Ders Telafi Programı 5) Görevlendirme Talep Formu 6) Bölüm başkanlığı onayı 7) 6) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün - 1 Ay
36	Görevlendirmeler (Yurtdışı)	1) Dilekçe 2) Bildiri Özeti 3) Davet Mektubu 4) Ders Telafi Programı 5) Görevlendirme Talep Formu	1 Ay
37	2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31.maddesi gereği yapılan görevlendirmeler	1) İlgili Bölüm Teklif Yazısı 2) Birimler arası yazışmalar 3) Dilekçe (31.md.) 4) Yönetim Kurulu Kararı 5) Rektörlük Onayı	15 gün
38	Yıllık İzin İşlemleri	1) PBS sisteminden İzin Formunun düzenlenmesi 2) EBYS sistemine iznin yüklenmesi ve onaylanması	10 dk
39	Sıhhi İzin İşlemleri	1) Rapor (Hastalık izni) 2) PBS sistemine girilmesi 3) EBYS sisteminde onaya sunulması	10 dk
40	Yurt Dışı İzin Onayı	1) Yıllık İzin Dilekçesi 2) Müdürlük Onayı	15 Gün
41	Ücretsiz İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Doğum Raporu (Doğum ile ilgili ise) 3) Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik ile ilgili ise)	5 gün
42	Mazeret İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	10 dk
43	Personel Disiplin İşlemleri	1) Dilekçe veya tutanak 2) Görevlendirme veya Komisyon oluşturma 3) Soruşturma raporu/Komisyon raporu 4) Müdürlük kararı/Disiplin Kurulu Kararı	2 ay
44	Bütçe Çalışmaları	1) Bütçe Formları	1 hafta
45	Askerlik İşlemleri (personel)	1) Dilekçe 2) Askerlik Sevk Belgesi	5 gün
46	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1) Dilekçe 2) Evlilik cüzdanı fotokopisi 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi 4) Mahkeme kararı (Boşanma)	5 gün
47	İstifa İşlemleri	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Kurum Kimlik Kartı	1 ay
48	Emeklilik İşlemleri	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Mal Bildirim Formu 4) Kurum Kimlik Kartı 5) Banka Talep dilekçesi 6) 2 adet fotoğraf 7) İşten Ayrılış Bildirgesi	1 ay
49	Diğer Özlük İşlemleri (Hizmet borçlanması, hizmet birleştirme, hizmet belgesi isteği)	1) Dilekçe	30 dk

50	Bilgi Edinme	1) Bilgi edinme başvuru formu	15 gün
51	Satın Alma İşlemleri	1) İstek Belgesi 2) Teknik Şartname 3) Piyasa Araştırması 4) Teklif mektubu 5) Muayene Kabul Tutanağı 6) Taşınır İşlem Fişi 7) Fatura 8) Vergi borcu olup/olmadığına dair belge 9) Ödeme Emri	15 gün
52	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1) Fatura	30 dk
53	Zimmet Çıkış İşlemleri	1) Taşınır İşlem Fişi 2) Zimmet Çıkış	15 dk
54	Depo Malzeme Çıkışı	1) Taşınır İstek Fişi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet Çıkış	30 dk
55	Demirbaş Malzeme Teslimi	1) Taşınır İstek Belgesi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet verme belgesi	30 dk
56	Zimmet Düşümü ve Hurdaya Ayırma İşlemleri	1) Zimmet geri alma belgesi 2) Hurda Komisyon Raporu 3) Ambar Çıkış belgesi	10 gün
57	Fatura Ödemeleri	1) Su faturası 2) Ödeme emri	1gün
58	Maaş İşlemleri	1) Bordrolar 2) Ödeme Emirleri vb.	Her ayın 5 ile 10' arası yapılır.
59	Ek ders işlemleri	1) Ders Yükü Bildirim Formu 2) Puantaj 3) Bordrolar 4) Banka Listesi 5) Ödeme Emirleri	Her ek ders dönemi için 1 hafta
60	SGK Kesenek İşlemleri	1) 5510 öncesi,5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası yapılır.
61	Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri	1) Staj yeri bildirim formu 2) SGK belgesi	Her staj dönemi için 1 hafta
62	Yolluk ödemeleri (yurtiçi- yurtdışı-geçici-sürekli-gündelik)	1) Yönetim Kurulu Kararı 2) Görevlendirme Onayı 3) Yolluk Bildirim Formu 4) Yolculuk Biletleri veya rayiç belge 5) Katılım belgesi 6) Ödeme Emri Belgesi	15 gün
63	Maaş Değişikliği Bildirimi	1) Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, 2) 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, ıcar ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.	Her Ayın 1 ile 8'i arası
64	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1) Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli , (Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs.) 2) Başvuru 3) Onay belgesi 4) Piyasa araştırma tutanağı 5) Teklif formu	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre 1 ile 20 Gün
65	Aslı Gibidir Onayı	1) Evrakın Aslının İlgili Personel Tarafından İncelenip İmza 2) Kaşe-Mühür yapılması	5 dakika
66	Akademik Faaliyet Raporu	1) Dilekçe 2) Bölüm üst yazısı	2 hafta
67	Birim Faaliyet Raporu	1) Bölümlerden gelen faaliyetler (her 3 aylık dönemde) 2) Yüksekökol Sekreteri onayı 3) Müdür onayı (yıl sonunda) 4) Yıllık faaliyet raporu oluşturulur.	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 : Yüksekökol Sekreterliği
İsim : Ebru TÜRKLER
Unvan : Yüksekökol Sekreteri
Adres : Alparslan Mah. Gökaltıp Gündüz Cad. No:78 Ula/MUĞLA
Telefon : 0.252.2112276
Faks : -
E-Posta : ebrut@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekökol Müdürlüğü
İsim : Prof.Dr. Özgür CEYLAN
Unvan : Yüksekökol Müdürü
Adres : Alparslan Mah. Gökaltıp Gündüz Cad. No:78 Ula/MUĞLA
Telefon : 0.252.2112278
Faks : -
E-Posta : ozgurceylan@mu.edu.tr