**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Yeni Öğrenci Kayıt İşlemi | \*Lise Diplomasının Aslı  \*ÖSYM Sonuç Belgesi  \*12 Adet Resim  \*Sağlık Raporu  \*Nüfus cüzdanı fotokopisi  \*Dekont (Harç Varsa)  \*Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar) | 15 dakika |
| 2 | Yatay Geçiş İşlemi (Not Ortalaması İle) | \*Başvuru dilekçesi  \*Transkript belgesi ve ders içerikleri aslı  \*Öğrenci Belgesi aslı  \*Öğrenci disiplin cezası almadığına dair belge aslı  \*ÖSYM sınav sonuç belgesi  \*%10 girdiğine dair belge (ikinci öğretimden normal öğretime geçmek isteyen öğrencilerden)  \*Staj yapıp yapmadığına dair belge | Başvuru süresi (2 Hafta)  Değerlendirme ve ilan Süresi (3 Hafta)  Kayıt Süresi (3 Gün)  Kayıt İşlemi (1 Saat) |
| 3 | Yatay Geçiş İşlemi (Merkezi Yerleştirme Puanı İle) | \*Başvuru dilekçesi  \*Transkript belgesi ve ders içerikleri aslı  \*Öğrenci Belgesi aslı  \*Öğrenci disiplin cezası almadığına dair belge aslı  \*ÖSYM sınav sonuç ve yerleştirme belgesi | Başvuru süresi (15 gün)  Değerlendirme ve ilan Süresi (10 gün)  Kayıt Süresi (2 Gün)  Kayıt İşlemi (1 Saat) |
| 4 | Kayıt Silme | \*Dilekçe | 10 Gün |
| 5 | Kayıt Dondurma | \*Dilekçe  \*Kayıt dondurma nedenini gösterir belge | 10 Gün |
| 6 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemi | \*Mazeretini belirten dilekçe | Değerlendirme (1 Hafta)  Kayıt (1 Saat) |
| 7 | Öğrenci belgesi, Transkript, Lise Diploması Örneği vb. Talebi | belge.mu.ed.tr internet adresine başvuru | 1 Saat |
| 8 | Öğrenci Kimliği Kayıp İşlemi | \*Dilekçe  \*Dekont | 15 Gün |
| 9 | Afla Gelen Öğrenci İşlemleri | \*Başvuru dilekçesi  \*Lise Diploması  \*Askerlik Durum Belgesi | Başvuru süresi (4 Ay)  Değerlendirme Süresi (10 gün)  Kayıt İşlemi (1 gün) |
| 10 | Önceki Öğrenim Muafiyet İşlemleri | \*Muaf dersleri gösterir dilekçe  \*Transkript belgesi ve ders içerikleri aslı | Başvuru süresi (7 gün)  Değerlendirme (7 gün)  Not Giriş (1 gün) |
| 11 | Tek Ders Sınav İşlemi | \*Dilekçe | Değerlendirme ve Sınavın Yapılışı (10 gün)  Not Giriş (1 gün) |
| 12 | Mazeret Ara Sınav İşlemleri | \*Dilekçe  \*Rapor veya mazeretini belirten belge | Değerlendirme (5 gün)  Sınavın Yapılışı (15 gün içinde)  Not Giriş (1 gün) |
| 13 | Misafir –Özel öğrenci | \*Öğrencinin alacağı dersleri gösterir dilekçe  \*Not durum belgesi  \*Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin yazı  \*Kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumunun onay yazısı.  \*Sağlık nedeniyle başvuru yapanların tam teşekküllü bir hastaneden sağlık kurulu raporu | Başvuru süresi (10 gün)  Değerlendirme ve ilan (30 gün)  Kayıt İşlemi (2 gün) |
| 14 | Harç İade | \*İade nedenini belirtir dilekçe \*Dekont | Değerlendirme ve iade (60 gün) |
| 15 | İlişki kesme işlemi | \*belge.mu.ed.tr internet adresine başvuru | 1 Gün |
| 16 | Geçici Mezuniyet Belgesi Alma | \* belge.mu.ed.tr internet adresine başvuru | 5 gün |
| 17 | Diploma Alma (Üniversitede Belge Hazır İse) | \* belge.mu.ed.tr internet adresine başvuru (Geçici Mezuniyet Almayanlar) | 1 Gün |
| \*Geçici Mezuniyetin Aslı | 1 Saat |
| 18 | Azami Öğrenim Süresini Aşmış Öğrenci İşlemi | \*Öğrenci işleri modülünden transkript alınması | Değerlendirme (15 gün)  1.Ek Sınavların Yapılışı (5 gün)  2.Ek Sınavların Yapılışı (5 gün)  İlişik Kesme veya dönem hakkı verilmesi  (7 gün) |
| 19 | Kayıt Yenileme / Ders Kaydı | \*obs.mu.ed.tr internet adresine başvuru | Kayıt işlemi (5 gün)  Ders Değiştirme ve Bırakma (5 gün) |
| 20 | Zorunlu Meslek Stajı SGK İşlemleri | \*Onaylı Staj Kabul Formu | 60 Gün |

**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 | : | Öğrenci İşleri Birimi |  | İkinci Müracaat Yeri | : | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görevi: | : | Öğrenci İşleri Personeli |  | Görevi: | : | Özel Kalem- Yüksekokul Müdürü |
| Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |  | Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |
| Telefon | : | 0 252 211 13 42/ 0 252 211 13 19 |  | Telefon | : | 0 252 211 13 00 |
| Faks | : | 0 252 211 17 37 |  | Faks | : | 0 252 211 17 37 |
| e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |  | e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Akademik/İdari  Personel Maaş İşlemleri | \* Rektörlük Atama Onayı  \* Rektörlük Terfi yazıları  \* İcra Müdürlüğünden gelen İcra yazıları  \* Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca)  \* Personel Sağlık Raporları  \* Sendika Üyeliği Bilgileri  \* Kefalet Kesintisi Bilgileri  \* Bireysel Emeklilik Kesinti Bilgileri | 7 gün |
| 2 | Sürekli İşçi Personel Maaş ve İkramiye Ödeme İşlemleri | \* Puantaj Çizelgesi  \* Rapor İzin ve Görev Belgeleri  \* Aile Durum Bildirimi ve Aile Yardımı Bildirimi (Değişiklik olunca)  \* Toplu İş Sözleşmesi | 7 gün |
| 3 | Naklen Atanma | \* Rektörlük Atama yazısı  \* Nakil Bildirimi  \* SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimi  \* SGK Sigortalı İşe Başlama Bildirimi  \* Personel görev yerinden ayrılış yazısı | 10 gün |
| 4 | Ek Ders İşlemleri | \* Ders Görevlendirme formları  \* Ders Programı Formları  \* Akademik Personel Rapor, İzin, Görevlendirme evrakları  \* Ders telafileri Yönetim Kurulu Karar örneği ve Ders telafi çizelgesi | 1 Ay |
| 5 | 31. Madde Ek Ders Ödeme İşlemleri | \*31 Madde Görevlendirme Evrakları  \* Ders Programı  \* Ders Yükü Formu  \* SGK Sigortalı İşe Başlama ve İşten Ayrılış Belgeleri  \* İzin ve Rapor Belgeleri  \* Ders Telafi Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Ders Telafi Çizelgesi | 10 gün |
| 6 | Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı | \*İlgili Öğretim Elemanı dilekçesi  \*Bölüm Başkanlığı değerlendirme raporu  \*Bölüm Başkanlığı görüşü  \*Müdürlük görüşü ve Disiplin yazısı  \*Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı | 2 Ay |
| 7 | Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı | \*İlgili kişinin dilekçesi  **\*YENİDEN ATAMA DOSYASI**  \*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Koşulları Yönergesi  \*Öğretim Üyesi Akademik Faaliyet ve Puan Tablosu  \*Yeniden atanma döneminde yapılan akademik faaliyetler (Makale, Bildiri, adayın eserlerine atıflar vb.)  \*Yüksekokul Yönetim Kurulu Ön Değerlendirme Komisyon Raporu  \*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  \*Rektörlük Onayı | 2 Ay |
| 8 | Görevlendirme (Sempozyum, Konferans, Seminer Vb.) | \*İlgili Öğretim Elemanı Dilekçesi  \*Görevlendirme başvuru dilekçesi  \*Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak görevlendirme teklif formu  \*Sempozyum, konferans, seminer vb. kayıt formu  \*Banka ücret dekontu (Kongre ve Sempozyuma ilişkin)  \*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  \*Rektörlük onayı | 15 Gün |
| 9 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu | \*İlgili kişinin dilekçesi  \*Görevlendirme başvuru dilekçesi  \*Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel amaçlı görevlendirmelerde kullanılacak görevlendirme teklif formu  \*Sempozyum, konferans, seminer vb. kayıt formu  \*Banka ücret dekontu (Kongre katılımına ilişkin)  \*Görevlendirme Yönetim Kurulu kararı  \*Görevlendirme Rektörlük onayı  \*Kongre Katılım Sertifikası | 1 Hafta |
| 10 | İlk Defa Öğretim Görevlisi Ataması | **Başvuruda İstenen Belgeler**  \*Dilekçe  \*Özgeçmiş  \*Fotoğraf  \*ALES belgesi  \*Diploma  \*Lisans Transkript  \*Nüfus Cüzdan Örneği  \*Askerlik Belgesi  \*Kamu Personeli olanlar için hizmet belgesi  \*İlanda aranan özel şartları gösterir belge  **Atama Belgeleri**  \*Öğretim elemanı başvuru dilekçesi  \*Sağlık kurulu raporu  \*Sabıkasızlık belgesi  \*Ön değerlendirme sonuç formu  \*Sınava giriş evrakı ve tutanağı  \*Sınav sonuç formu  \*Müdürlük/Bölüm başkanlığı görüşü  \*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | 45 Gün |
| 11 | 31. Madde Ders Görevlendirmeleri | \*3 ayrı akademik birimden görevlendirme yapılmadığına dair yazı  \*Personel teklif formu  \*İlgili kişinin dilekçesi  \*Kimlik fotokopisi  \*Diploma  \*Öğretim Elemanı bilgi formu  \*Özgeçmiş  \*İkametgah Belgesi  \*Fotoğraf | 10 Gün |
| 12 | 40/a Ders Görevlendirmeleri | \*Derse ilişkin öğretim elemanı görevlendirilmesi talep yazıları  \*İlgili Birimden olur yazısı | 15 Gün |
| 13 | Yıllık İzin | \*İlgili kişinin yıllık-mazeret izin talebi | 1 Gün |
| 14 | Sağlık Raporu, Refakat Raporu, Mazeret İzni | \*Sağlık Raporu  \*Refakat Belgesi  \*Mazeretini belirtir belge  \*İzin formu | 1 Gün |
| 15 | Personelin İlgili Makama Verilmek Üzere Belge İsteği | \*Dilekçe | 1 Gün |

**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 | : | Maaş/ Personel İşleri Birimi |  | İkinci Müracaat Yeri | : | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görevi: | : | Personel İşleri Elemanı |  | Görevi: | : | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |  | Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |
| Telefon | : | 0 252 211 13 44 |  | Telefon | : | 0 252 211 13 00 |
| Faks | : | 0 252 211 17 37 |  | Faks | : | 0 252 211 17 37 |
| e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |  | e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Satın Alma İşleri (Elektrik Su Faturası Ödemeleri) | \*Fatura | 3 Gün |
| 2 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | \*Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümlerine uygun olan belgeler  \*Taşınır İşlem Fişi  \*Taşınır İstek Belgesi  \*Dayanıklı Taşınırlar Listesi  \*Devir İstek formu  \*Kayıttan düşme Teknik onay belgesi  \*Taşınır Sayım Döküm Cetveli | 30 Gün |
| 3 | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | \*İhtiyaç gösterir ilgili birimlerin talep yazıları | 10 Gün |
| 4 | Mal ve Hizmet Alımı | \*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 19.21 ve 22. Maddeleri gereği istenen belgeler  \*Yönetim harcama belgeleri  \*Yönetmeliğin 63. Maddesine göre ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarası bildirilmesi | 30 Gün |
| 5 | Doğrudan Temin  Avans İşlemleri | \*Talep yazısı ve talep formu | 5 Gün |
| 6 | Doğrudan Temin  Mal ve Hizmet alımı | \*Talep yazısı ve talep formu | 5 gün |

**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 | : | İdari ve Mali İşler Birimi |  | İkinci Müracaat Yeri | : | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görevi | : | İdari ve Mali İşler Personeli |  | Görevi | : | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |  | Adres | : | Ulusal Egemenlik Cad.No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris |
| Telefon | : | 0 252 211 17 48 |  | Telefon | : | 0 252 211 13 00 |
| Faks | : | 0 252 211 17 37 |  | Faks | : | 0 252 211 17 37 |
| e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |  | e-posta | : | saghiz@mu.edu.tr |