**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 |