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
Görevi:	:	Öğrenci İşleri Personeli
Adres	:	Ulusal Egemenlik Cad. No:11 Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Marmaris
Telefon	:	0 252 211 13 42/ 0 252 211 13 19
Faks	:	0 252 211 17 37
e-posta	:	saghiz@mu.edu.tr

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

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

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