**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** **(EN GEÇ)** |
| 1 |  Kayıt İşlemleri | 1. Lise diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi
2. ÖSYM sonuç belgesi
3. 12 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 | Kayıt Yenileme İşlemleri | 1. Öğrenci bilgi sisteminden ders kaydını yapmak
2. Danışman onayı
 | 5 gün |
| 3 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Dilekçe
2. ÖSYM sonuç belgesi
3. Transkript
4. Öğrenci belgesi
5. Ders içerikleri
6. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına dair belge
7. Yönetim Kurulu Kararı
 | 5 gün |
| 4 | Yatay Geçiş İntibak İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Onaylı transkript
3. Not dönüşüm tablosu
4. İntibak komisyon ve Yüksekokul Kurul kararı
 | 5 gün |
|  | Misafir-Özel Öğrenci | 1. Mazeretini Belgelere dayandırılan bir Dilekçe,
2. Öğrenci belgesi,
3. Transkript,
4. Belgelendirilmiş Gerekçe,
5. Onaylı Ders İçerikleri
 | 1 ay |
|  | Afla Gelenler | 1. Başvuru Formu,
2. Lise Diploması Aslı,
3. Kimlik fotokopisi ve Af Kanununda belirtilen evraklar
 | 1 ay |
| 5 | Dikey Geçiş İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Transkript
3. Ders İçerikleri
 | Akademik takvimde belirtilen süre içinde |
| 6 | Öğrenci Belgesi | 1. Belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması
 | 5 dk. |
| 7 | Transkript Belgesi | 1. Belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması
 | 5 dk. |
| 8 | Öğrenci kimlik kartı işlemleri (kayıp) | 1. Dilekçe
2. Kayıp ilanı
 | 15 gün |
| 9 | Kayıt Dondurma | 1. Dilekçe
2. Mazeretine ilişkin belge
 | 15 gün |
| 10 | Kayıt Silme | 1. Dilekçe
2. Kayıt sildirme formu
3. Öğrenci kimlik kartı
 | 15 gün |
| 11 | Muafiyet Sınavı İşlemleri | 1. Dilekçe
 | 5 gün |
| 12 | Ders Programları Hazırlanması | 1. Bölüm Başkanlığı yazısı
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | 15 gün |
| 13 | Sınav Programları İşlemleri | 1. Bölüm Başkanlıkları yazısı
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | Akademik takvimde belirtilen süre |
| 14 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Mazeretine ilişkin belge
 | 15 gün |
| 15 | Tek Ders Sınav İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Onaylı Transkript
 | 3 gün |
| 16 | Sınav Sonuçlarına İtiraz ( maddi hata gerekçesi ile) | 1. Dilekçe
2. Sınav İnceleme Komisyon Kararı
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | Akademik takvimde belirtilen süre |
| 17 | Staj İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Staj Formu
3. Staj Dosyası
 | 15 gün |
| 18 | Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri | 1. Başvuru Formu
2. Sözleşme
3. GSS Formu
4. Öğrenci Belgesi
5. Transkript
6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
7. Fotoğraf
 | 15 gün |
| 19 | Danışman Atama İşlemleri | 1. İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | 15 gün |
| 20 | Öğrenci Temsilciliği İşlemleri | 1. Öğrenci Temsilciliği Adaylık Başvuru Formu
 | 15 gün |
| 21 | Geçici Mezuniyet İşlemleri | 1. İlişik Kesme Belgesi
2. Öğrenci Kimliği
 | 2 gün |
| 22 | Öğrenci Askerlik İşlemleri | 1. Öğrenci Yönetim Sisteminden öğrencilerin Ek-C belgesinin askerlik şubelerine bildirilmesi
 | 5 gün |
| 23 | II. Öğretim öğrencisi olup, sınıflarında %10'a girerek I. Öğretim harcı yatırmaya hak kazanan öğrencilerin tespit edilmesi  | Öğrenciler Öğrenci İşlerinden bilgi alabilirler | 2 gün |
| 24 | Mezuniyet İşlemleri | 1. İlişik Kesme Formu
2. Öğrenci Kimlik Kartı
3. Mezuniyet Komisyon Kararı
4. Bölüm Başkanlığı yazısı
5. Yönetim Kurulu Kararı
 | - |
| 25 | Disiplin İşlemleri | 1. Dilekçe veya tutanak
2. Komisyon raporu
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 ay |
| 26 | 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
 | 1 ay |
| 27 | Görev Süresi Uzatım İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Bölüm Başkanlığı Görüşü
3. Müdürlük Görüşü
4. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 ay |
| 28 | Görevlendirmeler (Yurtiçi) | 1. Dilekçe
2. Bildiri Özeti
3. Davet Mektubu
4. Ders Telafi Programı
5. Görevlendirme Talep Formu
6. Yönetim Kurulu Kararı
 | 15 gün |
| 29 | 2547 Sayılı Kanun’un 40/a ve 31.maddesi gereği yapılan görevlendirmeler | 1. İlgili Birim Teklif Yazısı
2. Rektörlük Onayı
3. Dilekçe ( 31.md.)
4. Yönetim Kurulu Kararı
 | 15 gün |
| 30 | Yıllık İzin İşlemleri | 1. İzin Formu
 | 10 dk. |
| 31 | Sıhhi İzin İşlemleri | 1. Rapor ( Hastalık İzni)
 | 10 dk. |
| 32 | Ücretsiz İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Doğum Raporu (Doğum ile ilgili ise)
3. Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik ile ilgili ise)
 |  5 gün |
| 33 | Mazeret İzin İşlemleri | 1. Dilekçe
2. Mazeretine ilişkin belge
 | 10 dk. |
| 34 | Bütçe Çalışmaları | 1. Bütçe Formları
 | 1 ay |
| 35 | Askerlik İşlemleri (personel) | 1. Dilekçe
2. Askerlik Sevk Belgesi
 | 5 gün |
| 36 | Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri | 1. Dilekçe
2. Evlilik cüzdan fotokopisi
3. Nüfus cüzdanı fotokopisi
4. Mahkeme kararı ( Boşanma )
 | 5 gün |
| 37 | İstifa İşlemleri | 1. Dilekçe
2. İlişik Kesme Belgesi
3. Kurum Kimlik Kartı
 | 1 ay |
| 38 | Emeklilik İşlemleri | 1. Dilekçe
 | 1 ay |
| 39 | Diğer Özlük İşlemleri (Hizmet borçlanması, hizmet birleştirme, hizmet belgesi isteği ) | 1. Dilekçe
2. Matbu Form
 | 2 gün |
| 40 | Bilgi Edinme | 1. Bilgi edinme başvuru formu
 | 15 gün |
| 41 | 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
 | 1 ay |
| 42 | Taşınır İşlem Fişi Kesimi | 1. Fatura
 | 30 dk. |
| 43 | Zimmet Çıkış İşlemleri | 1. Taşınır İşlem Fişi
2. Zimmet Çıkış
 | 15 dk. |
| 44 | Depo Malzeme Çıkışı  | 1. Taşınır İstek Fişi
2. Taşınır İşlem Fişi
3. Zimmet Çıkış
 | 30 dk. |
| 45 | Demirbaş Malzeme Teslimi | 1. Taşınır İstek Belgesi
2. Taşınır İşlem Fişi
3. Zimmet verme belgesi
 | 30 dk. |
| 46 | Zimmet Düşümü ve Hurdaya Ayırma İşlemleri | 1. Zimmet geri alma belgesi
2. Hurda Komisyon Raporu
3. Ambar Çıkış belgesi
 | 5 gün |
| 47 | Fatura Ödemeleri | 1. Fatura
2. Kantin sayaç okuma tutanağı
3. Ödeme emri
 | 5 gün |
| 48 | Maaş İşlemleri | 1. Bordrolar
2. Ödeme Emirleri vb.
 | Her ayın 5 ile 10’ arası yapılır. |
| 50 | SGK Kesenek İşlemleri | 1. 5510 öncesi,5510 sonrası başlayanların kesenekleri
 | Her ayın 15’i ile 25’i arası yapılır. |
| 51 | Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri | 1. Staj yeri bildirim formu
2. SGK belgesi
 | Her staj dönemi için 1 hafta |
| 52 | 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 |

**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 | : |  |  | İkinci Müracaat Yeri | : |  |
| İsim | : | Nuray ÇİFTCİ |  | İsim | : | Doç.Dr. Abuzer KIZIL |
| Unvan | : | Yüksekokul Sekreteri |  | Unvan | : | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | : | Beçin Mah. Üniversite Cad. No:35 Milas/MUĞLA |  | Adres | : | Beçin Mah. Üniversite Cad. No:35 Milas/MUĞLA |
| Telefon | : | (0252) 211 22 69 |  | Telefon | : | (0252) 211 22 66 |
| Faks | : | (0252) 211 1879 |  | Faks | : | (0252) 211 18 79 |
| e-posta | : | cnuray@mu.edu.tr |  | e-posta | : | akizil@mu.edu.tr |