**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 |