**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Yatağan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

 **KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **SIRA** **NO** |  **HİZMETİN ADI** |  **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** |  **HİZMETİN** **TAMAMLANMA** **SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |  |
| 1 | Kayıt İşlemleri  | 1. ÖSYS Sonuç Belgesi (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak)
2. T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi
3. Lise Diploması Aslı (Henüz alınmadı ise yeni tarihli mezuniyet belgesi)
4. Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak olup, 29 yaşından küçük erkek adaylardan bu belge istenmeyecektir.) 5- 12 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf (Fotoğraflar son altı ay içinde çekilmiş, önden görüntülü, öğrenciyi kolaylıkla tanıtabilecek şekilde olmalıdır.)
5. Sağlık Raporu (Özel Güvenlik ve Koruma

Programları için)1. Sabıka Kaydı (Özel Güvenlik ve Koruma Programları için)
 | 15 DAKİKA |
| 2 | Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları | İkinci Öğretim, iki yılını dolduran normal öğretim ve ikinci üniversite okuyan öğrencilerin öğrenim ücretlerini yatırmalarını takiben öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıtları yaparlar. Ders kayıtları, danışman onayı ile kesinleşir. | 15 DAKİKA |
| 3 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1. Öğrenci Dilekçesi,
2. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi
3. Transkript
4. Ders İçerikleri
5. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge
6. Varsa Yüzde 10 belgesi.(İkinci öğretimden normal öğretime geçmek isteyen öğrenciler için)
7. Staj Durum Belgesi
 | 2 HAFTA |
| 4 | Kayıt Yenileme (Mazeretli)  | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Mazeretini Belirten Belge
 | 1 HAFTA |
| 5 | Muafiyet Sınavı İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi | 1 HAFTA |
| 6 | Mazeret Sınavı İşlemleri | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Mazeretini Belirten Belge
 | 1 AY |
| 7 | Tek Ders Sınavı İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi | 1 AY |
| 8 | Notlarda Maddi Hata İşlemi | Öğrenci Dilekçesi | 1 HAFTA |
| 9 | Kayıt Sildirme İşlemi | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. belge.mu.edu.tr Üzerinden İlişik Kesme Formu

(Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname) | 2 HAFTA |
| 10 | İzinli Ayrılma İşlemi (Kayıt Dondurma) | 1- Öğrenci Dilekçesi2-İzinli Ayrılma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu,Tabi Afet,Tutukluluk Belgesi Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) | 2 HAFTA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Önceki Öğrenimin Tanınması | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
 | 2 HAFTA |
| 12 | Staj İşlemleri | Staj Onay Formu | 3 Ay |
| 13 | Öğrenci Belgesi | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | 15 DAKİKA |
| 14 | Not Durum Belgesi | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | 15 DAKİKA |
| 15 | Ders İçerikleri Talebi | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | 15 DAKİKA |
| 16 | Lise Diploması Onaylı Örneği | Öğrenci Belge Sistemi'nden başvuru.  | 15 DAKİKA |
| 17 | Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi  | 1.Öğrenci Kimlik Kartı(Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname)2.İlişik kesme belgesi (Öğrenci belge sistemi'nden başvuru) | 15 DAKİKA |
| 18 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi  | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Yerel Gazete İlanı
3. Dekont
 | 2 HAFTA |
| 19 | Harç İade İşlemi | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. İBAN Banka Bilgileri
 | 1 AY |
| 20 | Öğrenci Değişim İşlemleri | 1.Başvuru Formu2.Öğrenim protokolü 3.Öğrenci not belgesi | 2 HAFTA |
| 21 | Burs Başvuru İşlemi | 1-Başvuru Formu2-Gelir durumunu gösterir belge3-Not durum belgesi4-Disiplin cezası olmadığına dair belge5-Komisyon kararı | 1 AY |
| 22 | İlgili Makama Yazıları | Öğrenci Dilekçesi | 2 GÜN |
| **PERSONEL İŞLERİ** |
| 23 | Kurum Dışından Personel Görevlendirmesi (31. Madde) | 1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi3-Özgeçmiş4-İkametgah5-Diploma Fotokopisi6-Fotoğraf | 1 AY |
| 24 | Personel Görevlendirmesi (39. Madde) | 1-Dilekçe2-Bildiri Özeti3-Sempozyum, Kongre vs. Web Sayfası Çıktısı4-Program Akışı5-Katılım Ücreti Dekontu (Varsa)6-Ders Telafi Programı (Varsa) | 1 AY |
| 25 | Birim Yöneticilerinin Vekalet İşlemleri | 1-Dilekçe2-Görevlendirme Onay Formu | 1 HAFTA |
| 26 | Göreve Başlama İşlemleri | 1-Aile Yardım Bildirimi2-Aile DurumBildirimi3-Mal Bildirim 4-2 Adet Fotoğraf5-Maaş Nakil Bild. | 1 GÜN |
| 27 | Hastalık İzin Onayları | Hastalık Raporu | 1 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28 | Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri | 1-Dilekçe2-Özgeçmiş3-6 Adet Fotoğraf4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi5-Diploma7-Transkript8-Ales Sonuç Belgesi9-Sağlık Kurulu Raporu10-Sabıkasızlık Belgesi11-Askerlik Belgesi12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için)13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge  | 2 AY |
| 29 | Öğretim Görevlisi Yeniden Atama İşlemleri | 1-Dilekçe2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu3-Müdürlük Görüşü | 3 AY |
| 30 | Görevden Ayrılan Personel İşlemleri | Dilekçe  |  - |
| 31 | Bilgi Edinme İşlemleri | Dilekçe  | 15 GÜN |
|  |
| 32 | Kısmi Zamanlı Çalışma | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Belgesi
3. Not Belgesi

4.Başvuru Formu | 1 AY |
| 33 | Ücretsiz Yemek Yardımı | 1. Dilekçe
2. Öğrenci Belgesi
3. Not Belgesi

4.Başvuru Formu | 1 HAFTA |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat** **Yeri**  | Yüksekokul Sekreterliği  | **İkinci Müracaat** **Yeri**  | Yüksekokul Müdürlüğü  |
| **İsim**  | Aliye TOPALOĞLU | **İsim**  | Öğr.Gör.Kerim BENDER  |
| **Unvan**  | Yüksekokul Sekreteri  | **Unvan**  | Yüksekokul Müdürü  |
| **Adres**  | Dere Mh. 427 Sk. Yatağan/Muğla  | **Adres**  | Dere Mh. 427 Sk. Yatağan/Muğla |
| **Tel**  | 0252 211 32 92  | **Tel**  | 0252 211 32 90 |
| **Fax**  | 0252 211 18 56  | **Fax**  | 0252 211 18 56  |
| **e-Posta**  | taliye@mu.edu.tr  | **e-Posta**  | yatagan@mu.edu.tr  |