**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 Dilekçesi  2-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 Formu  2.Öğrenim protokolü  3.Öğrenci not belgesi | 2 HAFTA |
| 21 | Burs Başvuru İşlemi | 1-Başvuru Formu  2-Gelir durumunu gösterir belge  3-Not durum belgesi  4-Disiplin cezası olmadığına dair belge  5-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 Fotokopisi  3-Özgeçmiş  4-İkametgah  5-Diploma Fotokopisi  6-Fotoğraf | 1 AY |
| 24 | Personel Görevlendirmesi (39.  Madde) | 1-Dilekçe  2-Bildiri Özeti  3-Sempozyum, Kongre vs. Web Sayfası Çıktısı  4-Program Akışı  5-Katılım Ücreti Dekontu (Varsa)  6-Ders Telafi Programı (Varsa) | 1 AY |
| 25 | Birim Yöneticilerinin Vekalet  İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Görevlendirme Onay Formu | 1 HAFTA |
| 26 | Göreve Başlama İşlemleri | 1-Aile Yardım Bildirimi  2-Aile DurumBildirimi  3-Mal Bildirim 4-2 Adet Fotoğraf  5-Maaş Nakil Bild. | 1 GÜN |
| 27 | Hastalık İzin Onayları | Hastalık Raporu | 1 GÜN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28 | Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Özgeçmiş  3-6 Adet Fotoğraf  4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi  5-Diploma  7-Transkript  8-Ales Sonuç Belgesi  9-Sağlık Kurulu Raporu  10-Sabıkasızlık Belgesi  11-Askerlik Belgesi  12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için)  13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge | 2 AY |
| 29 | Öğretim Görevlisi Yeniden Atama  İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Bölüm Başkanı Değerlendirme Raporu  3-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 |