

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt	Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayınladığı “Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu”ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	10 dakika
2	Sınav notuna itiraz	Dilekçe	Yapılan sınav sonrası 7 gün
3	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları	Öğrenciler gerekli katkı paylarını ve öğrenim ücretlerini ödedikten sonra ders kayıtlarını online olarak kendileri yapar.	10 dakika
4	Ders Değiştirme ve Bırakma	OBS Üzerinden Değiştirme İşlemleri	10 dakika
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Öğrenci Not Çizelgesi (Transkript) (Aslı) 2) Disiplin cezası almadığına	

		ilişkin belge. (Aslı) 3) ÖSYS Sonuç Belgesi. (onaylı) 4) Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Belgesinin onaylı fotokopisi. 5) İkinci Öğretimden Örgün Öğretime yatay geçiş yapmak isteyen adayların öğretim yılı sonu itibariyle % 10'a girdiklerine dair resmi belge. 6) Ders içeriği (onaylı)	Akademik Takvim
6	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Dilekçe	10 dakika
7	Tek Ders Sınavı	Başvuru Dilekçesi (Danışman onaylı), Not Durum Belgesi	5 işgünü
8	Kayıt Silme	Danışman Onaylı Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname	15 işgünü
9	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	15 işgünü
10	Öğrenci değişim programı işlemleri	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	20 işgünü
11	Önceki Öğrenimin Tanımlanması	Dilekçe, Transkript Belgesi, Ders İçerikleri	10 işgünü

12	Staj İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden)	30 işgünü
13	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrencilerin belge.mu.edu.tr.adresinden talepte bulunmaları	10 dk
14	Not Durum Belgesi	Öğrencilerin belge.mu.edu.tr.adresinden talepte bulunmaları	10 dk
15	Askerlik Tecil İşlemleri	Dilekçe	10 dakika
16	Ders İçeriği	Dilekçe	2 saat
17	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Listeleri ve Danışman Onaylı Not Durum Belgeleri, İlgili Yönetim Kurulu kararı	Bütünleme sınavları sonrasında 15 gün içinde
18	Burs İşlemleri	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	20 işgünü
19	Kayıt Yenileme	www.obs.mu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	10 dakika
20	Başka Üniversiteden Ders Alma	Dilekçe, Transkript ve Ders İçerikleri	10 işgünü
21	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda Bölüm Kararı onaylı yazı	20 işgünü
22	İlgili Makama	Dilekçe	1 işgünü
23	Af İşlemleri	Dilekçe	5 işgünü
24	Geçici Mezuniyet Belgesi		1 işgünü

25	Diplomasını Kaybedenler İçin Belge Düzenlemesi	Türkiye baskısı gazeteye verilen kayıp ilanı sayfası	1 işgünü
26	Lise Diplomasını Talep Edenler	Dilekçe	1 saat
27	Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği	Dilekçe ve Erasmus Koordinatörlüğünün istediği belgeler	
28	Farabi Öğrenci Değişim Programı Giden	Dilekçe ve Farabi Koordinatörlüğünün istediği belgeler	
29	Farabi Öğrenci Değişim Programı Gelen	Dilekçe ve Farabi Koordinatörlüğünün istediği belgeler	
30	Mazeret Sınavlarının Yapılması	Dilekçe ve Sağlık Raporu	7 işgünü
31	Öğrenci Kimlik Kartının Kaydedilmesi	Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrencilerin üniversitenin ilgili hesabına 20 TL ücret yatırması ve dekontun teslim edilmesi	30 işgünü
32	Disiplin Cezası Yazışmaları	Soruşturma açılmasına yönelik olayla ilgili dilekçe vb. belgeler	15 işgünü
33	Diplomanın Verilmesi	Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Kimliği kaybolmuş ise yerel gazeteye verilen kayıp ilanı sayfası, geçici mezuniyet belgesi var ise iade edilmesi	1 işgünü
34	Kısmi Zamanlı Çalışma	Dilekçe, Transkript, Aylık Puantaj Çizelgeleri	30 işgünü
35	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Dilekçe, Seçim Takvimi, Temsilci Seçimi Aday Formu, Öğrenci Temsilci	Akademik Takvim

		Seçimi, Seçim Tutanağı, Seçim Sonuçlarının İlanı	
36	Staj Yapacak Öğrencilerin Sgk İşten Giriş-Çıkış Bildirgeleri	Staj Komisyonu yazısı	Staj başlama-bitiş tarihlerine göre
37	Ders Programları	Ders Programı Formları	Akademik Takvim
38	Ara Sınav - Yarıyıl Sonu Sınav Programları	Sınav Programı Formları	Akademik Takvim
39	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler işlemleri	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	30 gün
40	Kurum Personelinin Hastalık İzin Formu	İş Göremezlik Raporu	1 saat
41	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin Talepleri	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 gün
42	İzin İşleri	Yıllık İzin Formu	1 saat
43	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvuruları	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	1 ay
44	Atama İşleri	(Mezuniyet Belgeleri, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdan Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Posta Pulu, İkametgah Belgesi) Jüri atama	3 ay

	işlemleri Yükseköğretim Kurulu kararı ile oluşturulmaktadır.	
--	--	--

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.

İsim	:	Gürçan KARA
Unvan	:	Yükseköğretim Kurulu Sekreter V.
Adres	:	Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yükseköğretim Kurulu
Telefon	:	0252 211 1312
Faks	:	0252 211 1317
e-posta	:	gurcankara@mu.edu.tr

İsim	:	Prof.Dr. Fahri YİĞİT
Unvan	:	Yükseköğretim Kurulu Müdürü
Adres	:	Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yükseköğretim Kurulu
Telefon	:	0252 211 1994
Faks	:	0252 211 1317
e-posta	:	fethiye@mu.edu.tr