

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	/
Revizyon Tarihi/Sayısı	02/10/2026/1
Toplam Sayfa	1/3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bölüm Başkanı Ataması	-	5 Gün
2	Görevlendirmeler	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı	5 Gün
3	2547 Sayılı Kanun'un 39. Madde Görevlendirmeleri	Dilekçe, Talep Yazıları, Davet Yazıları, Görevlendirme Teklif Formu, Kabul Yazıları, Bildiri Özeti, Bölüm Başkanlığı Oluru	15 Gün
4	İzin İşleri	Dilekçe, İlgili Evrak, İstirahat Raporu	1 Gün
5	Ücretsiz İzin İşleri	Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri, Askere giderken : Askere Sevk belgesi Askerden dönüşte : Terhis belgesi, Dilekçe, Müdürlük Görüşü	3 Gün
6	Öğretim Elemanı (Öğr. Gör., Arş. Gör.) Görev Süresi Uzatılması.	Dilekçe, Bir Önceki Atama Sonrasında Vermiş Olduğu Derslerin Tablosu, Bir Önceki Atama Sonrasında Yürütmüş Olduğu Akademik/İdari Görev Bilgisi, Bölüm Başkanlığı Değerlendirme Paporu	15 Gün
7	Özlük Hak İşlemleri	Dilekçe, Mezuniyet Belgesi	5 Gün
8	Ders Görevlendirmeleri	Bölüm Talep Yazısı, Bölüm Kurulu Kararı	5 Gün
9	Kadro İşlemleri	Öğretim Üyesi Kadro Talep Formu, Öğretim Elemanı Kadro Talep Formu, Bölüm Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Yazısı	15 Gün
10	Öğretim Elemanı(Arş.Gör., Öğr. Gör) Açıktan Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme Sonuç Formu, Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, Sınav Sonuç Formu, Müdürlük ve Bölüm Başkanı Görüşü, Açıktan veya Naklen Atanacak Adaylarda Aranan Belgeler	2 Ay
11	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Açıktan Atama İşlemleri	Atama İçin İstenen Belgeler, Bilim Jüri Raporları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı, Müdürlük Görüşü	1 Ay
12	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Yeniden Atama İşlemleri	Dilekçe, Özgeçmiş, Yayın Listesi, Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuru Formu,Müdürlük Görüşü	1 Ay
13	Personel Disiplin Soruşturmaları	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmalar	2 ay
14	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Resmi Yazı,Yönetim Bilgi Sistemi Etkinlik Raporu, Bütçe Tablosu	1 Ay
15	Akademik Teşvik Ödeneği	Başvuru Dilekçesi, Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formu, Birim akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı ve Değerlendirme Raporu Formu, Birim Başvuru Değerlendirme Özet Tablosu	1 Ay
16	Emeklilik İşlemleri	Emeklilik Talep Dilekçesi, Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,Banka Tercih Talep Dilekçesi	1 Hafta
17	Pasaport İşlemleri	Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine ve çocuklarına ait bilgilerini açıkça belirten dilekçesi, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
18	Göreve Başlayan/Ayrılan Personelin Maaş İşlemleri	Atama Onayı/Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı /Ayrılış Yazısı, İlişik Kesme Belgesi	10 Gün
19	Emekli Keseneklerinin Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden Gönderilmesi	Aylık Kesenek Bildirim Tahakkuku	1 Gün
20	Ek Ders İşlemleri	Ders Yükü Bildirim Formu	10 Gün
21	Muhtasar İşlemleri	Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri, Staj Listesi Tablosu, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Tahakkuk Fişleri, Hizmet Listesi	10 Gün
22	İŞKUR Katılımcı İşlemleri	Üst Yazı, Harcama Talimatı, Katılımcı Listesi, Banka Listesi, Katılımcı Ücret Bordrosu, Katılımcı Devamsızlık Formu	10 Gün
23	Emanet İşlemleri	Dilekçe	1 Gün
24	Sınav Ücretleri	Sınav Ücret Çizelgesi, Final Sınav Programı, Sınava Giren Öğrenci Sayıları	1 Gün
25	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı, Bütçe Formları	1 Ay
26	Yolluk Ödemeleri	Atama Onayı (Sürekli Görev Yoluğu için), Nakil bildirimi (Sürekli görev yoluğu için) Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı, Yolluk Bildirim Cetveli, İlgili Belgeler	1 Ay

27	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Olan Taşınır İstek Belgeleri	5 Gün
28	Doğrudan Temin	Fiyat Teklifleri	1 Ay
29	Mal ve Hizmet Alımı	Fatura	1 Ay
30	Sınav Programları	Sınav Programları Tablosu, Görevlendirme Listesi Tablosu	7 Gün
31	Ders Görevlendirmeleri ve Haftalık Ders Planları	Ders Görevlendirmeleri ve Haftalık Ders Programları Tablosu	7 Gün
32	Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirmeler	Öğretim Elemanının Dilekçesi	15 Gün
33	Öğretim Elemanlarının Görev Uzatımları	Öğretim Elemanının Dilekçesi ve Görev Uzatımlarına İlişkin Diğer Belgeler	30 Gün
34	Öğrenci Durumları İle İlgili Dilekçeler	Öğrencinin Talebini İçeren Dilekçesi	7 Gün
35	Sınav Zarfları	Sınav Teslim Tutanağı ve İmha Hazırlama Tutanağı	2 Yıl
36	Meslek Stajı	Staj Başvuru Evrakları ve Staj Komisyon Kararı	4 Ay
37	ÖSYS ile Yerleşen Öğrencilerin Kesin Kayıt İşlemleri	e-Devlet ile kayıttaki belge istenmez. Yüz yüze kayıttaki: T.C. kimlik kartı, lise diploması/mezuniyet belgesi (e-Devlet'te yoksa), vesikalık fotoğraf	Anında (e-Devlet) 15 dk (yüz yüze)
38	Ek Yerleştirme ile Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	e-Devlet ile kayıttaki belge istenmez. Yüz yüze kayıttaki: T.C. kimlik kartı, lise diploması/mezuniyet belgesi, vesikalık fotoğraf	Anında (e-Devlet) 15 dk (yüz yüze)
39	Kontenjanların Belirlenmesi İşlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Meslek Yüksekokul Kurulu kararları, kontenjan teklif formları	15 Gün
40	Kurumlar Arası Yatay Geçiş (Genel Not Ortalaması ile)	Başvuru formu, ÖSYM sonuç belgesi, transkript, öğrenci belgesi, onaylı ders içerikleri	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
41	Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş (Ek Madde 1)	Başvuru formu, ÖSYM sonuç belgesi, transkript, öğrenci belgesi, onaylı ders içerikleri	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
42	Kurum İçi Yatay Geçiş	Başvuru formu, ÖSYM sonuç belgesi, transkript, öğrenci belgesi, onaylı ders içerikleri	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
43	Özel Öğrenci İşlemleri	Dilekçe, öğrenci belgesi, transkript	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
44	Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	(OBS). Mazeretli kayıttaki: dilekçe	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
45	Önceki Öğrenimin Tanınması (Ders Muafiyeti ve İntibak)	Dilekçe, onaylı transkript, onaylı ders içerikleri	15 Gün
46	Kayıt Dondurma (İzinli Ayrılma)	Dilekçe, gerekçeyi gösteren belge (sağlık raporu, askerlik belgesi vb.)	15 Gün
47	Kendi İsteği ile Kayıt Silme ve İlişik Kesme	İlişik kesme dilekçesi (fethiemyo.mu.edu.tr/tr/dokuman), öğrenci kimlik kartı	15 Gün
48	Sınav Sonuçlarına İtiraz (Maddi Hata Başvurusu)	Not itiraz dilekçesi	7 Gün
49	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeret Dilekçesi, mazereti gösteren belge (sağlık raporu vb.)	14 Gün
50	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Tek Ders Başvuru Formu	Akademik takvimde ilan edilen tarihler
51	Azami Süre Sonu Ek Sınav İşlemleri	Dilekçe, transkript	15 Gün
52	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve İlanı	-	15 Gün
53	Sınav Programlarının Hazırlanması ve İlanı	-	15 Gün
54	Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi (transkript) verilmesi	Öğrenci Belgesi-Transkript: e-Devlet'te belge istenmez; öğrenci işlerinden talepte öğrenci kimlik kartı.	Anında (e-Devlet) Öğrenci İşleri)
55	Zorunlu Staj Başvuru ve SGK İşlemleri	Staj Başvuru Formu, , müstehakkık belgesi (e-Devlet)	90 Gün
56	İŞKUR Gençlik Programı katılımcı işlemleri ve SGK giriş-çıkış işlemleri	-	Sözleşme Süresi
57	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Şikâyet dilekçesi / tutanak, ilgili belgeler	Yönetmelikteki sürelerde

58	Öğrenci Affı Kapsamındaki İşlemler	Af başvuru formu, T.C. kimlik kartı fotokopisi vb.	Af kanununda belirtilen sürelerde
59	Askerlik (Öğrenim Nedeniyle Erteleme) İşlemleri	Belge istenmez (veriler YÖKSİS/OBS üzerinden aktarılır)	veri aktarımı süresi

"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 Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO
İsim İbrahim KAHRAMAN
Unvan Yüksekökol Sekreteri
Adres Baha Şıkman Cad. 314. Sk. No:4 48300 Fethiye/MUĞLA
Telefon 0252 211 13 12
Faks ...
E-Posta kibrahim@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO
İsim : Zeynep Rabiye ARDAHANLIOĞLU
Unvan : Yüksekökol Müdürü
Adres Baha Şıkman Cad. 314. Sk. No:4 48300 Fethiye/MUĞLA
Telefon : 0252 211 58 67 - 1993
Faks ...
E-Posta : zeyneprb@mu.edu.tr