



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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	<b>Yeni Kayıt</b>	Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının her yıl yayınladığı “Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu”ndaki belgeler ile Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	<b>7 Gün</b>
2	<b>Kayıt Yenileme Ders Kayıtları</b>	Öğrenciler gerekli katkı paylarını ve öğrenim ücretlerini ödedikten sonra ders kayıtlarını on-line olarak kendileri yapar.	<b>5 Gün</b>
3	<b>Ders Değişirme ve Bırakma</b>	Dilekçe ve transkript.	<b>5 Gün</b>
4	<b>Muafiyet</b>	Dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru	<b>5 Gün</b>



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

5	<b>Önceki Öğrenimin Tanımlanması</b>	Dilekçe Muafiyet Formu Transkript (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.) Onaylı Ders İçeriği	<b>15 Gün</b>
6	<b>Öğrenci Kimlik Kartı</b>	Kayıp kimlik kartı ücretine ait dekont Dilekçe.	<b>7 Gün</b>
7	<b>Öğrenci Belgesi</b>	Öğrenci Kimliği	<b>1 Gün</b>
8	<b>Transkript Belgesi</b>	Öğrenci Kimliği	<b>1 Gün</b>
9	<b>Öğrencilerin Askerlik İşlemleri (öğrencilik hakkı devam ederken)</b>	Dilekçe	<b>5 Gün</b>
10	<b>Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri</b>	Dilekçe, ilişik kesme belgesi, öğrenci kimliği	<b>10 Gün</b>
11	<b>Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	Dilekçe Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi)	<b>15 Gün</b>



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

<b>12</b>	<b>Mazeret Sınavı İşlemleri</b>	Dilekçe, Sağlık Raporu	<b>7 Gün</b>
<b>13</b>	<b>Sınav Notuna İtiraz</b>	Dilekçe	<b>10 Gün</b>
<b>14</b>	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	Dilekçe Öğrenci Not Çizelgesi (Transkript) (Aslı) Disiplin cezası almadığına ilişkin belge. (Aslı) ÖSYS Sonuç Belgesi. (onaylı) Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Belgesinin onaylı fotokopisi. İkinci Öğretimden Örgün Öğretime yatay geçiş yapmak isteyen adayların öğretim yılı sonu itibariyle % 10'a girdiklerine dair resmi belge. Ders içeriği (onaylı)	<b>15 Gün</b>
<b>15</b>	<b>Burs Veren Kurumlarla Yazışma</b>	Resmi Yazı	<b>7 gün</b>
<b>16</b>	<b>Öğrenciler Hakkında Diğer Yazışmalar</b>	Resmi Yazı	<b>7 gün</b>



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

17	<b>Duyurular</b>	Duyuru Metni	<b>1 Gün</b>
18	<b>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması</b>	Başvuru Formu Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Fotoğraf Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler	<b>2 Hafta</b>
19	<b>Ders Programları</b>	1- Ders Programı Formları	<b>1 Ay</b>
20	<b>Ara Sınav - Yarıyıl Sonu Sınav Programları</b>	1- Sınav Programı Formları	<b>Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce</b>
21	<b>Akademik Faaliyet Raporu</b>	Resmi Yazı İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	<b>1 Ay</b>
22	<b>Birim Faaliyet Raporu</b>	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	<b>1 Ay</b>



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

<b>23</b>	<b>Kurum Personelinin İzin İşlemleri</b>	Yıllık İzin Formu	<b>1 Gün</b>
<b>24</b>	<b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri</b>	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu Davet Mektubu	<b>20 Gün</b>
<b>25</b>	<b>Kurum Personelinin Hastalık İzin Formu</b>	İş Göremezlik Raporu	<b>1 Gün</b>
<b>26</b>	<b>Kurum Personelinin Ücretsiz İzin Talepleri</b>	Dilekçe Mazeret Belgesi	<b>15 Gün</b>
<b>27</b>	<b>Doktor Öğretim Üyesi Kadroları</b>	İlanda İstenilen Evraklar	<b>15 Gün</b>
<b>28</b>	<b>Doktor Öğretim Üyesi Kadro Atamaları</b>	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı Bilim Jürileri Raporları Atama İçin İstenen Belgeler Yönetim Kurulu Kararı	<b>1 Hafta</b>



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

<b>29</b>	<b>Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvuruları</b>	Görev Süresi Uzatma Talep Formu Faaliyet Raporu	<b>1 Ay</b>
<b>30</b>	<b>Yüksekokulumuza kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi</b>	Birimlerden gelen onaylı evraklar, Kişilerin talebini belirten dilekçeler	<b>1-10 gün içerisinde</b>
<b>31</b>	<b>Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantajları</b>	1- Aylık Puantaj Çizelgeleri	<b>30 Gün</b>
<b>32</b>	<b>Yemek İcmali</b>	1- Aylık Yemek İcmali Çizelgesi 2- Haftalık Yemek İcmali Çizelgesi	<b>7-30 Gün içerisinde</b>
<b>33</b>	<b>Sürekli İşçi Puantajları</b>	1- Aylık Puantaj Çizelgeleri	<b>7-30 Gün içerisinde</b>



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

<b>34</b>	<b>Yurtiçi Geçici Görev Yollukları</b>	<p>(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi)1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:273-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin1-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde;1-Yolcu bileti2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektirdiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.</p>	<b>7-10 Gün İçerisinde</b>
-----------	--	--	----------------------------



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

<b>35</b>	<b>Yurtdışı Geçici Görev Yollukları</b>	<p>(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi)</p> <p>1-Görevlendirme yazısı ve harcama talimat.</p> <p>2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:27</p> <p>3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde;</p> <p>1-Yolcu bileti.</p> <p>2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.</p>	<b>7-10 Gün İçerisinde</b>
<b>36</b>	<b>Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri</b>	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No 28</p> <p>3-Personel Nakil Bildirimi-MYHBY Örnek No 10</p> <p>4-Emekli olanlar için emeklilik yazısı</p>	<b>7-10 Gün İçerisinde</b>





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

**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**

<b>Adı-Soyadı</b>	:	İbrahim KAHRAMAN
<b>Unvan</b>	:	Yüksekokul Sekreteri
<b>Adres</b>	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO. Baha Şıkman Caddesi 314 Sokak No:4, 48300 Fethiye/MUĞLA
<b>Telefon</b>	:	0 252 211 19 94
<b>Faks</b>	:	0 252 211 13 17
<b>E-posta</b>	:	kibrahim@mu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

<b>Adı-Soyadı</b>	:	Prof. Dr. Fahri YİĞİT
<b>Unvan</b>	:	Yüksekokul Müdürü
<b>Adres</b>	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO. Baha Şıkman Caddesi 314 Sokak No:4, 48300 Fethiye/MUĞLA
<b>Telefon</b>	:	0 252 211 19 94
<b>Faks</b>	:	0 252 211 13 17
<b>E-posta</b>	:	fyigit@mu.edu.tr