

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ORTACA MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
2	Atama işlemleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler	3 AY
3	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	1-Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	15 İŞ GÜNÜ
4	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı	1-Dilekçe 2-Bölüm Başkanı Görüşü 3-Müdürlük Görüşü	1 AY
5	Ek Ders ödemeler	Ekders Yüğü Formu	1 AY
6	Jüri Üyesi Ödemeleri	1-Ödeme Dilekçesi 2-Görevlendirme yazısı	1 AY
7	Emeklilik Başvuru İşlemleri	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 GÜN
8	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı	Puantaj çizelgesi	7 GÜN
9	SGK Kesenek Gönderme	Kesenek gönderme Raporu çıktısı	HER AYIN 15'İ İLE 25'İ ARASI MAİL ORTAMINDA SGK'YA GÖNDERİLMEKTEDİR

10	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Sınav Ücret Çizelgesi	15 GÜN
11	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1.Görevlendirme Yazısı 2. Yolluk Bildirimi 3.Yönetim Kurul Karar Özeti 4.Rektörlük Yazısı 5.Biletler ve Faturalar	15 GÜN
12	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- Atama Onayı 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareket Onayı 5- Yolluk Bildirimi	15 GÜN
13	Başarı Notu İtirazı	1- Not İtiraz Dilekçesi	5 İŞ GÜNÜ
14	Mazeret Sınav Başvurusu	1- Dilekçe 2- Mazeretini Bildiren Belge	7 İŞ GÜNÜ
15	Kayıt İşlemleri	1-ÖSYM kılavuzundaki belgeler 3- Rektörlük tarafından belirlenen belgeler	AKADEMİK TAKVİM
16	Derse Ekleme Çıkarma	1- Danışman Onay Belgesi	AKADEMİK TAKVİM
17	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Disiplin Ceza Durumu 5- ÖSYM Sonuç Belgesi	AKADEMİK TAKVİM
18	Özel Öğrenci İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Öğrenci Belgesi 4-Özel Öğrencilik durumunu gerektiren nedenler	YÖNETİM KURULU ONAYI SONRASI

19	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Banka Dekontu	AKADEMİK TAKVİM (DERS DEYİŞTİRME BIRAKMA HAFTASI)
20	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
21	İlişik Kesme İşlemleri	1- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	1 GÜN
22	Kayıt Sildirme İşlemleri	1-Kayıt Sildirme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	1 GÜN
23	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma İşlemini Gerektiren Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	7 İŞ GÜNÜ
24	Ders Muafiyet İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	15 GÜN
25	Staj İşlemleri	1- Onay staj kabul formu 2- Staj defteri	STAJ TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE
26	Staj Giriş-Çıkış ve Sigorta İşlemleri	1-Staj Kabul Formu 2-Staj Listesi	STAJLARIN BİTİŞ TARİHİ
27	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
28	Askerlik tecil işlemleri	1- Öğrenci kimliği 2- Dilekçe 3- Sevk Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
29	Not durum belgesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
30	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	1-Müracaat Formu 2-SGK kaydı olmadığına dair yazı	1 GÜN
31	Ders İçeriği İsteği	1-Öğrenci Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ

32	Mezuniyet İşlemleri	1-Transkript 2-Danışman Onayı	BÜTÜNLEME SINAVLARI SONRASI 2 HAFTA İÇİNDE
33	Burs İşlemleri	1-Başvuru Formu (ekli belgeler)	15 İŞ GÜNÜ
34	Disiplin İşleri	1-Dilekçe 2-Tutanak 3-Soruşturmacı Tayin Edilmesi 4-Soruşturmacı Rapor Sonucu	ONAY TARİHİNDEN İTİBAREN 15 GÜN
35	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Temsil Seçim Aday Formu 2-Seçim Sonuç Tutanağı	EĞİTİM-ÖĞRETİM BAŞLAMASINI TAKİP EDEN 2 HAFTA İÇERİSİNDE
36	Ek Öğrenim Süresi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi	
37	Sosyal İşler (Yemek İşleri)		HAFTALIK OLARAK YAPILMAKTADIR
38	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
39	Ders Muafiyet İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	5 İŞ GÜNÜ
40	Staj İşlemleri	1- Onay staj kabul formu 2- Staj defteri (web sitesinden)	15 İŞ GÜNÜ
41	Malzeme İstekleri	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	3 İŞ GÜNÜ
42	Küçük bakım onarım hizmetleri	1-Bakım Onarım Talep Formu	1-15 İŞ GÜNÜ

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	:	Yüksekokul Sekreterliği
İsim	:	Aytaç ÖZARSLAN
Unvan	:	Yüksekokul Sekreter V.
Adres	:	Ortaca MYO
Telefon	:	(0252)2112257
Faks	:	(0252)2111343
e-posta	:	ortaca@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	:	Prof.Dr.Umut AVCI
Unvan	:	Yüksekokul Müdürü
Adres	:	Ortaca MYO
Telefon	:	(0252)2111995
Faks	:	(0252)2111343
e-posta	:	ortaca@mu.edu.tr