

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Yeni Kayıt	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- 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) 5- 12 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf	10 Dakika
2	Kayıt Yenileme	1-Ders Kayıt Formu 2-Harç Dekontu (artık yıl okuyanlarv)	1 Saat
3	Yatay Geçiş (Kurum içi-Kurumlar arası)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim 5-Yönetim Kurulu kararı	5 İş Günü
4	Öğrenime ara verme isteği	1-Dilekçesi	3 İş Günü

		2-Gerekçe Belgesi 3- Yönetim Kurulu Kararı 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	
5	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri	1-Dilekçe (OBS)	10 Dk
6	Not Belgesi Verme İşlemleri	1-Dilekçe	10 Dk
7	Lise Diploma Fotokopisi Verme İşlemleri	1-Dilekçe	10 Dk
8	Maddi Not Hatası İşlemi	1-Dilekçe	1 İş Günü
9	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor ve Mazeretini Gösterir Yazı	1 İş Günü
10	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sınava Girecek Öğrencilerin İlanı	1 İş Günü
11	Öğrenci Stajları	1-Staj Yapacak Öğrenciler Hangi Meslek Yüksekokulunda Olduğunu Gösterir Belge 2-Öğrencinin Staj Yapmak İstedğini Gösterir Belge 3-İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 4-İki Adet Fotoğraf 5-Staj Kabul Formu	

12	Öğrenci Staj Muafiyet İşlemleri	Öğrencinin Daha Önce Öğrenim Gördüğü Yüksek Öğretim Kurumunda Staj Yaptığına Dair Belge	5 İş Günü
13	Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri	1-Öğrenciye Ait Dilekçe 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu Kararı 5-Öğrenciye Geri Bildirim	5 İş Günü
14	Öğrenci Temsilci Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 İş Günü
15	Kayıt Sildirme İşlemleri	1-Kendi İsteği ile Ayrılıyorsa Dilekçe 2-Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Disiplin Kurulu Kararı	1 Hafta
PERSONEL-ÖZLÜK İŞLERİ			
16	Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatılması	1-Dilekçe 2-Faaliyet dosyası ya da yayın dosyası	1-3 Ay

		2-İlgili Bölümün uygunluk Yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı	
17	Telafi Ders İşlemleri	1-Telafi programı dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	-
18	Akademik Personelin 7 Güne Kadar Yolluksuz Görevlendirme Talebi	1-Dilekçe	1 İş Günü
19	Akademik- İdari Personel Mazeret ve Yıllık İzin Alma	1-İzin Formu	1 Gün
20	482 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	Dilekçe-Eposta	1 Hafta
21	Jüri Üyesi Ödemeleri	1-Jüri Görevlendirilme Yazısı, 2-Çeşitli Ödemler Bordrosu	(1 Saat)
22	Yurt içi Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Personel Nakil Belgesi	Talep Tarihinden İtibaren (2 Saat) (Ödenek Varlığı Halinde)
23	Yurt içi Geçici Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Yolluk Bildirim Formu	
24	Personel Banka Promosyon Ödeme İşlemleri	1-Dilekçe	10 Dk.

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	:	Meslek Yüksekokulu
İsim	:	Zehra YILMAZ
Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Adres	:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Telefon	:	0(252) 211 5902 0(252) 211 5664 0(252) 211 5665
Faks	:	0(252) 211 55 08
e-posta	:	zyilmaz@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Meslek Yüksekokulu
İsim	:	Serap S.KİPAY
Unvan	:	Dr.Öğr.Üyesi-Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres	:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Telefon	:	0 (252) 211 1390 0 (252) 211 3231
Faks	:	0(252) 211 55 08
e-posta	:	skipay@mu.edu.tr