

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin tamamlama süresi (EN GEÇ)
	ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞLEMLERİ		
1	Yeni Kayıt	Öğrenci akademik takvimde belirlenen süre içinde <u>E-devlet üzerinden kaydını yapar.</u> Öğrenci Bilgi Formu ve 4 adet resmini belirlenen tarihler aralığında öğrenci işlerine teslim eder.	10 Dakika
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci akademik takvimde belirlenen tarihler arasında OBS üzerinden kaydını yeniler.	
3	Yatay Geçiş (Kurum içi-Kurumlar arası)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Disiplin Durum Belgesi... vs	Başvurular 2 hafta, toplam 1 ay, OBS üzerinden

4	Öğrenime ara verme isteği	1-Dilekçesi 2-Gerekçeli Belgesi 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	10 Gün
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	7 İş Günü
9	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık Rapor ve Mazeretini Gösterir Yazı	7 İş Günü
10	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Danışman onaylı transkript 3-Sınava Girecek Öğrencilerin OBS işlemi	7 İş Günü

11	Öğrenci Stajları	1-Öğrenci Ulusal Staj Platformu üzerinden başvurusu yapar. 2-Öğrenci Staj yapacak kurum bulur ve başvuru yapar 3- Başvurulan kurumlardan onay belgesi alınır ve bölüme teslim edilir. 4- Sigorta girişleri yapılır. 5-Staj programı oluşturulur ve Yönetim Kurulunda onaylanır. 6-Staj bittikten sonra staj defteri bölümce değerlendirilir ve Yönetim Kurulu Kararı ile not girişi yapılır	3 ay
13	Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri	1-Öğrenciye Ait Dilekçe 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişği Kesilen Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Bölüm komisyonu tarafından hazırlanan intibak formu 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Öğrenciye Geri Bildirim	7 İş Günü

15	Kayıt Sildirme İşlemleri	1-Kendi İsteği ile Ayrılıyorsa Dilekçe 2-Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişik Kesiliyorsa Disiplin Kurulu Kararı 3-Azami Öğrenim Süresi sonrası kayıt silme işlemi	1 Hafta
PERSONEL-ÖZLÜK İŞLEMLERİ			
16	Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatılması	1-Dilekçe 2-Faaliyet dosyası ya da yayın dosyası 3-İlgili Bölümün uygunluk Yazısı 4-Yönetim Kurulu Kararı	1-3 Ay
17	Telafi Ders İşlemleri	1-Telafi programı dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
18	Akademik Personelin 7 Güne Kadar Yolluksuz Görevlendirme Talebi	1-Dilekçe 2-Gerekçe yazısı	1 İş Günü
19	Akademik- idari Personel Mazeret ve Yıllık izin Alma	1-İzin Formu	1 Gün
20	Jüri Üyesi Ödemeleri	1-Jüri Görevlendirilme Yazısı, 2-Çeşitli Ödemler Bordrosu	(1 Saat)
21	Yurt içi Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Personel Nakil Belgesi	Talep Tarihinden itibaren (2 Saat) (Ödenek Varlığı Halinde)

22	Yurt içi Geçici Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Yolluk Bildirim Formu	
23	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

İkinci Müracaat Yeri	:	Meslek Yüksekokulu
İsim	:	İsmail UYSAL
Unvan	:	Doç. Dr. -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	:	zyilmaz@mu.edu.tr

Faks	:	0(252) 211 55 08
e-posta	:	ismailuysal@mu.edu.tr