

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 E-devlet üzerinden kaydını yapar. 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	İki hafta

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	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	
----	------------------	---	--

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 İŞLEMLERİ			
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 GĞ Günü
19	Akademik- idari Personel Mazeret ve Yıllık izin 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 itibaren (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

İkinci Müracaat Yeri	:	Meslek Yüksekokulu
İsim	:	İsmail UYSAL
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	:	zyilmaz@mu.edu.tr

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