

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DALAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO               | HİZMETİN ADI             | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-----------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b> |                          |   |                                     |
| 1                     | Kesin Kayıt İşlemleri    | 1. Lise diploması veya çıkış belgesinin aslı<br>2.12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf<br>3. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi<br>4. II. Öğretim öğrencileri için öğrenim gideri katkı payı dekontu.<br>5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı<br>6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>7. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği öğrencileri için tam teşekküllü hastaneden “Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliğinde Programında öğrenim görmesinde sakınca yoktur “ ibareli heyet raporu<br>8. Üniversite Web adresinden Ön Kayıt Formunun doldurulması ve çıktısı(1 Adet)<br>9. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği öğrencileri için sabıka kaydını gösterir belge | 10 dakika (Her öğrenci için)        |
| 2                     | Kayıt Yenileme İşlemleri | 1. Eğitim-Öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim gideri katkı payı dekontu. (uzatmalı öğrenciler için)<br>2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması<br>3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması   | 10 dakika (Her öğrenci için)        |
| 3                     | Yatay Geçiş İşlemleri    | 1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması<br>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>3. Öğrenci not dökümü<br>4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge<br>5. ÖSYM sonuç belgesi onaylı örneği  | 2 hafta                             |

|    |  |   |          |
|----|--|---|----------|
| 4  | Bölüm / program açma ve kapama   | 1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi<br>2-Program ders içerikleri<br>3- Senato Kararı   | Değişken |
| 5  | Erasmus öğrenci Değişim Programı Başvurusu                                       | 1.Başvuru Formu<br>2.Öğrenim protokolü<br>3.Öğrenci not belgesi   | 2 hafta  |
| 6  | Farabi öğrenci Değişim Programı Başvurusu  | 1.Başvuru Formu<br>2.Öğrenim protokolü<br>3.Öğrenci not belgesi   | 2 hafta  |
| 7  | Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi (Öğrenci Belgesi, Transkript vb.) | 1. belge.mu.edu.tr adresinden online başvuru yapılması  | 1 saat   |
| 8  | Askerlik İşlemleri   | 1.Öğrenci otomasyon sisteminden ASAL'a gönderilmesi   | Değişken |
| 9  | Disiplin Soruşturması İşlemleri  | 1. Soruşturma açılması için dilekçe<br>2. Soruşturmacı tayin edilmesi<br>3. Soruşturmacı raporu<br>4. Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi                          | 2 hafta  |
| 10 | Yaz Okulu  | 1.Katılım Dilekçesi<br>2.Ders ücretinin bankaya yatırılması<br>3.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları  | 1 gün    |
| 11 | Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri                                       | 1. Dilekçe<br>2. İlişik Kesme Belgesi (belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılacak)<br>3. Öğrenci Kimlik Kartı   | 1 gün    |
| 12 | İmza İşlemleri Tamamlanan Diplomaların Teslimi                                   | 1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru<br>2. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı<br>3. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı | 1 gün    |
| 13 | Diploma Kaybı  | 1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru<br>2. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı<br>3. Dilekçe  | 1 ay     |

|    |   |  |         |
|----|---|--|---------|
| 14 | Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri       | 1.Dilekçe<br>2.Yerel Gazete İlanı<br>3.Banka Dekontu   | 1 hafta |
| 15 | Burs Başvuru işlemleri                        | 1. Öğrenci başvuru formu<br>2. Gelir durumunu gösterir belge<br>3. Not durum belgesi<br>4.Disiplin cezası olmadığına dair belge<br>5.Komisyon kararı | 1 ay    |
| 16 | Kayıt Silme İşlemleri                         | 1. Öğrenci dilekçesi<br>2. Kimlik kartı<br>3. İlişik Kesme Belgesi (belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılacak)<br>4.Yönetim kurulu kararı         | 2 hafta |
| 17 | Danışman Görevlendirme                        | 1.Bölüm teklifi<br>2.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün  |
| 18 | Ders Görevlendirmeleri                        | 1.Bölüm teklifi<br>2.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün  |
| 19 | Haftalık Ders Programları                     | 1.Bölüm teklifi<br>2.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün  |
| 20 | Ders Telafileri                               | 1.Öğretim Elemanı Mazereti<br>2.Bölüm Teklifi<br>3.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün  |
| 21 | Ders Muafiyet İşlemleri                       | 1. Dilekçe<br>2. Not durum belgesi<br>3. Onaylı ders içerikleri  | 20 gün  |
| 22 | Mazeret Sınavı İşlemleri                      | 1. Dilekçe<br>2. Mazeretini belirten resmi belge   | 1 hafta |
| 23 | Ders Sınav Yüzdeleri                          | 1.Öğretim Elemanı Dilekçesi<br>2.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün  |
| 24 | Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri | 1. Dilekçe   | 3 gün   |

|    |  |   |         |
|----|--|---|---------|
| 25 | Kayıt Dondurma İşlemleri                 | 1. Dilekçe<br>2. Mazeretini belirten resmi belge<br>3. Yönetim Kurulu Kararı                        | 2 hafta |
| 26 | Staj işlemleri                           | 1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası<br>2. Nüfus cüzdan fotokopisi<br>3. Fotoğraf (1 Adet) | 1 gün   |
| 27 | Staj SGK İşlemleri                       | 1. Bölüm Staj Listesi<br>2. SGK İşe Giriş Bildirgesi<br>3. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi             | 5 gün   |
| 28 | Kısmi Zamanlı Çalışma                    | 1. Başvuru formu<br>2. Komisyon Kararı  | 10 gün  |
| 29 | Öğrenci Toplulukları İle İlgili İşlemler | 1. Dilekçe  | 15 gün  |
| 30 | Öğrenci Temsilcisi Seçimi                | 1. Adaylık başvuru formu  | 20 gün  |
| 31 | Af işlemleri                             | 1. Dilekçe<br>2. Transkript   | 1 ay    |
| 32 | Tek Ders Sınavları                       | 1. Dilekçe<br>2. Not durum belgesi<br>3. Yüksekokul Kurul Kararı<br>4. Yönetim Kurulu kararı        | 2 hafta |
| 33 | Ortak Zorunlu Dersler Muafiyet Sınavı    | 1. Dilekçe  | 5 gün   |
| 34 | Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi       | 1. Dilekçe<br>2. Resmi Belge  | 1 hafta |
| 35 | İlgili Makama Yazılar                    | 1. Dilekçe  | 2 gün   |

| PERSONEL İŞLERİ |   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMET TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ) |
|-----------------|---|---|-----------------------------------|
| 1               | Akademik İlan Neticesinde Başvuruları Alınması ve Atanma Süreci (Öğretim Elemanı-Öğretim Üyesi) | 1-İlan metninde belirtilen evraklar<br>2.Sınav Sonuç Formları<br>3.Müdürlük görüşü<br>4.Yönetim Kurulu Kararı   | Değişken                          |
| 2               | Personelin Göreve Başlama İşlemleri   | 1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı<br>2.Aile durum bildirim formu<br>3.Aile Yardımı bildirim formu<br>4 Mal bildirimi formu<br>5.Banka hesap IBAN numarası<br>6. Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi<br>7.Personel bilgi formu<br>8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi<br>9.Erkek personel için askerlik durum belgesi<br>10.Fotoğraf<br>11.Sağlık Raporu (ilk atananlar)<br>12.SGK İşe Giriş Bildirgesi | 1 gün                             |
| 3               | Terfi   | 1- Terfi ve intibak onay belgesi  | 1 gün                             |
| 4               | Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri   | 1- Personelin işten ayrılış OLUR' u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)<br>2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi,<br>3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi<br>4.SGK İşten Ayrılış Bildirgesi   | 5 gün                             |

|    |   |   |          |
|----|---|---|----------|
| 5  | Yıllık İzin İşlemleri                                       | 1.İzin Formu  | 1 saat   |
| 6  | Mazeret İzin İşlemleri                                      | 1.657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'n 104. Maddesinde belirtilen mazeretlere ilişkin istenen belgeler   | 1 gün    |
| 7  | Hastalık izinleri   | 1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu<br>2.Birim Onayı   | 1 gün    |
| 8  | Ücretsiz İzinler  | 1.657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'n 105. Maddesinin son fıkrasında belirtilen hükümlere ilişkin istenen belgeler  | 3 gün    |
| 9  | Pasaport İşlemleri  | 1- Personelin talep dilekçesi<br>2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi<br>3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş vesikalık fotoğrafı | 1 hafta  |
| 10 | Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri        | 1. Dilekçe<br>2. Evlilik cüzdan fotokopisi<br>3. Nüfus cüzdan fotokopisi<br>4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine ve boşanmaya dair mahkeme kararı.                         | 1 Hafta  |
| 11 | İlgili Makama Yazılar                                       | 1- Dilekçe.   | 1gün     |
| 12 | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Dr.Öğr.Üyesi)      | 1.Dilekçe<br>2.Yayın Dosyası<br>3.Ön Değerlendirme Raporu<br>4.Bilim Jürisi Raporu<br>5.Yönetim Kurulu Kararı   | Değişken |
| 13 | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Öğretim Görevlisi) | 1-Dilekçe<br>2-Bölüm Değerlendirme Raporu<br>3.Müdürlük Görüşü<br>4.Yönetim Kurulu Kararı   | 1 ay     |

|    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
| 14 | Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme (Kongre, Konferans, Sempozyum vb.) | 1.Dilekçe<br>2. Bölüm Yazısı<br>3.Davet Mektubu<br>4. Görevlendirme Formları<br>5. Yönetim Kurulu Kararı (Yolluklu - yevmiyeli katılım ücreti olması durumunda)   | 15 gün     |
| 15 | 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi Kurum İçi Ders Görevlendirilmesi             | 1.Bölüm Teklifi<br>2.Birim Onayı<br>3.Yönetim Kurulu Kararı   | 15 gün     |
| 16 | 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi             | 1.Bölüm Teklif yazısı<br>2. Dilekçe<br>3. Mezuniyet Belgesi<br>4.Özgeçmiş<br>5.Nüfus cüzdan fotokopisi<br>6.İlgili birimden uygun görüş yazısı<br>7.Görevlendirme Teklif Formu<br>8.Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay       |
| 17 | Soruşturma İşlemleri  | 1. Şikâyet Dilekçesi ve Tutanak<br>2. Soruşturma Onayı<br>3. Soruşturma Raporu<br>4. Soruşturmaya İlişkin Karar   | 2 ay       |
| 18 | Mal Bildirim Beyanı   | 1-Mal Bildirim Beyannamesi  | 1 gün      |
| 19 | Sendikal Faaliyetler  | 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu<br>2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu   | 10 gün     |
| 20 | Bilgi Edinme  | 1.İlgilinin başvuru formu   | 15 iş günü |
| 21 | Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri   | 1.Dilekçe<br>2.Fotoğraf<br>3.Dekont   | 15 gün     |

|                   |   |   |  |
|-------------------|---|---|--|
| 22                | Hizmet Birleřtirme İşlemleri              | 1. Dilekçe<br>2. Resmi Belge  | 10 gün                                     |
| 23                | İntibak İşlemleri                         | 1.Dilekçe<br>2.ğrenim Belgesi  | 1 ay                                       |
| 24                | Sürekli İşçi İzin ve Puantaj İşleri       | 1.İzin Rapor Onayları<br>2.Puantaj Tablosu  | 1 gün                                      |
| <b>MALİ İşLER</b> |   | <b>BAşVURUDA İSTENEN BELGELER</b>   | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)</b> |
| 1                 | Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) cretleri | 1-Mesai çizelgesi<br>2-Bordro İcmal<br>3-ödeme emri   | 3 gün                                      |
| 2                 | Net Maaş Durumunun Belgelenmesi           | 1-Dilekçe   | 1 saat                                     |
| 3                 | Maaş demeleri                            | 1-Bordro İcmal<br>2-Varsa kıdem, derece, terfi,<br>3-Personel bildirimini,<br>4- Kesinti girişleri(kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik)<br>5- Asgari geçim indirimine ait bordro<br>6- Bordro Dökümü<br>7-deme Emri | 5 gün                                      |
| 4                 | Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme   | 1-Kamu Harcamaları Yönetim Sisteminden alınacak TXT dosyasının; SGK Kesenek Sistemi üzerinden gönderilmesi  | 1 gün                                      |



|   |   |  |       |
|---|---|--|-------|
| 5 | Ek Ders Ücreti Ödemeleri  | 1-Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders programı<br>2-Görevlendirme onayları<br>3-Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu<br>4-Ekders İcmali<br>5-Ödeme Emri   | 3 gün |
| 6 | Sınav Ücreti Ödemeleri  | 1-Yarıyıl Final Sınav Programı<br>2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı<br>3-Yarıyıl Sonu Sınav Formu<br>4- Banka Listesi Nüshası<br>5- Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu<br>6- Ödeme Emri   | 3 gün |
| 7 | 2547/31.maddeye göre görevlendirilen Yarı Zamanlı Öğretim Görevlilerinin SGK primleri | 1-Tahakkuk Fişi<br>2-Aylık prim belgeleri,<br>3-Sigorta Hizmet Listesi (Eksik Gün Bildirimi)   | 3 gün |
| 8 | Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri  | 1-Görevlendirme Onayı<br>2-Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>3-Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı<br>4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura<br>5- Gidiş-dönüş bileti<br>6-Ödeme Emri Belgesi      | 3 gün |
| 9 | Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri                                     | 1- Görevlendirme onayı<br>2- Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı<br>3- Gidiş-dönüş bileti<br>4- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,<br>5- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura<br>6- Ödeme Emri Belgesi | 3 gün |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 10 | Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri           | 1-Dilekçe<br>2- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,<br>3- Aile Durumu Bildirim Formu<br>4-Personel Hareket Onayı<br>5-Personel Nakil Bildirimi<br>6- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,<br>7- Ödeme emri belgesi   | 3 gün  |
| 11 | Doğrudan Temin (Satın Alma)               | 1-Talep yazısı, düzenlenmesi gerekli görülümüşse teknik şartname<br>2-Onay belgesi<br>3-Teklif Mektubu veya Proforma Fatura<br>4-Piyasa fiyat araştırma tutanağı<br>5-Düzenlenmesi gerekli görülümüşse sözleşme veya teknik rapor<br>6-Fatura<br>7-Muayene kabul komisyon tutanağı<br>8-Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi<br>9-Ödeme emri belgesi | 10 gün |
| 12 | Bakım Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi | 1- Keşif Raporu<br>2-Onay belgesi,<br>3- Teklif Mektubu veya Proforma Fatura<br>4-Piyasa araştırma tutanağı<br>5- Hizmet işleri hak ediş raporu<br>6- Muayene kabul komisyon tutanağı<br>7-Fatura,<br>8-Ödeme emri,   | 10 gün |

| TAŞINIR İŞLEMLERİ |   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|-------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1                 | Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)                              | 1. Fatura<br>2. Muayene kabul komisyon tutanağı<br>3. Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren belge   | 1 gün                               |
| 2                 | Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)                              | 1. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir<br>2. Devir Suretiyle çıkış: Onay ve Taşınır İşlem Fişi<br>3. Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir Taşınır İşlem Fişi kesilir | 1 gün                               |
| 3                 | Demirbaş Malzeme Teslimi  | 1. Dayanıklı taşınır istek belgesi<br>2. Zimmet Fişi  | 2 saat                              |
| 4                 | Sarf Malzeme Teslimi  | 1. Taşınır İstek Belgesi<br>2. Malzeme Teslimi  | 2 saat                              |
| 5                 | Demirbaş Malzeme Hurdaya Ayırma                                   | 1. Bölüm ve birimlerin malzeme düşme talepleri<br>2. Hurda Komisyonu oluşturulması<br>3. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı<br>4. Taşınır İşlem Fişi (çıkış)  | 5 gün                               |
| 6                 | Sayım İşlemleri:<br>Ambarlardaki mal ve malzemelerin sayım işlemi | 1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Sayım Kurulu oluşturulması<br>2. Sayım Kurulu Onayı  | 5 gün                               |
| 7                 | Taşınır Yönetim Hesabı  | 1. Sayım tutanakları<br>2. Taşınır sayım ve döküm cetveli<br>3. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli<br>4. Yılsonu itibariyle düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak  | 15 gün                              |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | <b>Yüksekokul Sekreterliği</b>                       | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | <b>Yüksekokul Müdürlüğü</b>                                      |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>İsim</b>              | Ergün DEMİREL  | <b>İsim</b>                 | Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI  |
| <b>Unvan</b>             | Yüksekokul Sekreteri                                 | <b>Unvan</b>                | Yüksekokul Müdürü  |
| <b>Adres</b>             | Gazi Bulvarı 291/C Dalaman/MUĞLA                     | <b>Adres</b>                | Gazi Bulvarı 291/C Dalaman/MUĞLA                                 |
| <b>Tel.</b>              | 0 252 211 22 42                                      | <b>Tel.</b>                 | 0 252 211 19 97  |
| <b>Faks</b>              | 0 252 697 63 45                                      | <b>Faks</b>                 | 0 252 697 63 45  |
| <b>e-Posta</b>           | <a href="mailto:ergun@mu.edu.tr">ergun@mu.edu.tr</a> | <b>e-Posta</b>              | <a href="mailto:hasimkafali@mu.edu.tr">hasimkafali@mu.edu.tr</a> |