

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KAVAKLIDERE ŞEHİT MUSTAFA ALPER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	_/_/
Revizyon Tarihi/Sayısı	07/10/2026
Toplam Sayfa	1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kayıt İşlemleri	1) Lise diplomasının aslı veya geçici mezuniyet belgesi 2) ÖSYM sonuç belgesi 3) 4 adet vesikalık fotoğraf 4) Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi (29 yaşından büyükler için) 5) Ön kayıt bilgi formu 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 dk
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1) Öğrenci bilgi sisteminden ders kaydını yapmak 2) Danışman onayı	5 gün
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1) Dilekçe 2) ÖSYM sonuç belgesi 3) Transkript 4) Öğrenci belgesi 5) Ders içerikleri 6) Disiplin cezası bulunup bulunmadığına dair belge 7) Yönetim Kurulu Kararı	2 hafta
4	Yatay Geçiş İntibak İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı transkript 3) Not dönüşüm tablosu 4) İntibak komisyon ve Yüksekokul Kurul kararı	5 gün
5	Dikey Geçiş İşlemleri	1) Dilekçe 2) Transkript 3) Ders içerikleri	Akademik takvimde belirtilen süre içinde
6	Öğrenci Belgesi	1) belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması	5 dk.
7	Transkript Belgesi	1) belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması	5 dk.
8	Öğrenci kimlik kartı işlemleri (kayıp)	1) Dilekçe 2) Dekont	15 gün

9	Kayıt Dondurma	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün
10	Kayıt Silme	1) Dilekçe 2) Kayıt silme formu 3) Öğrenci kimlik kartı	5 gün
11	Muafiyet Sınav İşlemleri	1) Dilekçe	5 gün
12	Ders Programları Hazırlanması	1) Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
13	Sınav Programları İşlemleri	1) Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre
14	Mazeret Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	15 gün
15	Tek Ders Sınav İşlemleri	1) Dilekçe 2) Onaylı Transkript	3 gün
16	Sınav Sonuçlarına İtiraz (maddi hata gerekçesi ile)	1) Dilekçe 2) Sınav İnceleme Komisyon Kararı 3) Yönetim Kurulu Kararı	Akademik takvimde belirtilen süre
17	Staj İşlemleri	1) Dilekçe 2) Staj Formu 3) Staj Dosyası	15 gün
18	Kısmi Zamanlı Çalışma İşlemleri	1) Başvuru Formu 2) Sözleşme 3) GSS Formu 4) Öğrenci Belgesi 5) Transkript 6) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7) Fotoğraf	15 gün

19	Danışman Atama İşlemleri	1) İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı 2) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
20	Öğrenci Temsilciliği İşlemleri	1) Öğrenci Temsilciliği Adaylık Başvuru Formu	15 gün
21	Geçici Mezuniyet İşlemleri	1) İlişik Kesme Belgesi 2) Öğrenci Kimliği	2 gün
22	Öğrenci Askerlik İşlemleri	1) Öğrenci Yönetim Sisteminden öğrencilerin Ek-C belgesinin askerlik şubelerine bildirilmesi	5 gün
23	Ders Telafisi	1) Ders Telafi Formu 2) Hastalık izni, Mazeret izni, Görevlendirme vb. 3) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
24	Mezuniyet İşlemleri	1) İlişik Kesme Formu 2) Öğrenci Kimlik Kartı 3) Mezuniyet Komisyon Kararı 4) Bölüm Başkanlığı yazısı 5) Yönetim Kurulu Kararı	5 gün
25	Disiplin İşlemleri	1) Dilekçe veya tutanak 2) Komisyon raporu 3) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
26	Atama İşlemleri (Öğretim elamanı)	1) Dilekçe 2) Lisans Diploması 3) Yüksek Lisans Diploması veya iş tecrübe belgesi 4) Fotoğraf 5) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6) Transkript	1 ay
27	Görev Süresi Uzatım İşlemleri	1) Dilekçe 2) Bölüm Başkanlığı Görüşü 3) Müdürlük Görüşü 4) Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
28	Görevlendirmeler (Yurtiçi)	1) Dilekçe 2) Bildiri Özeti 3) Davet Mektubu 4) Ders Telafi Programı 5) Görevlendirme Talep Formu 6) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
29	2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31.maddesi gereği yapılan görevlendirmeler	1) İlgili Birim Teklif Yazısı 2) Rektörlük Onayı 3) Dilekçe (31.md.) 4) Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
30	Yıllık İzin İşlemleri	1) İzin Formu	10 dk.

31	Sihhi İzin İşlemleri	1) Rapor (Hastalık İzni)	10 dk.
32	Ücretsiz İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Doğum Raporu (Doğum ile ilgili ise) 3) Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik ile ilgili ise)	5 gün
33	Mazeret İzin İşlemleri	1) Dilekçe 2) Mazeretine ilişkin belge	10 dk.
34	Bütçe Çalışmalar	1) Bütçe Formları	1 ay
35	Askerlik İşlemleri (personel)	1) Dilekçe 2) Askerlik Sevk Belgesi	5 gün
36	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1) Dilekçe 2) Evlilik cüzdanı fotokopisi 3) Nüfus cüzdanı fotokopisi 4) Mahkeme kararı (Boşanma)	5 gün
37	İstifa İşlemleri	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Kurum Kimlik Kartı	1 ay
38	Emeklilik İşlemleri	1) Dilekçe	1 ay
39	Diğer Özlük İşlemleri (Hizmet borçlanması, hizmet birleştirme, hizmet belgesi isteği)	1) Dilekçe 2) Matbu Form	1 gün
40	Bilgi Edinme	1) Bilgi edinme başvuru formu	15 gün
41	Satın Alma İşlemleri	1) İstek Belgesi 2) Teknik Şartname 3) Piyasa Araştırması 4) Teklif mektubu 5) Muayene Kabul Tutanağı 6) Taşınır İşlem Fişi 7) Fatura 8) Vergi borcu olup/olmadığına dair belge	1 ay
42	Taşınır Varlık İşlem Fişi Kesimi	1) Fatura	30 dk.
43	Zimmet Çıkış İşlemleri	1) Taşınır İşlem Fişi 2) Zimmet Çıkış	15 dk.

44	Depo Malzeme Çıkışı	1) Taşınır İstek Fişi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet Çıkış	30 dk.
45	Demirbaş Malzeme Teslimi	1) Taşınır İstek Belgesi 2) Taşınır İşlem Fişi 3) Zimmet verme belgesi	30 dk.
46	Zimmet Düşümü ve Hurdaya Ayırma İşlemleri	1) Zimmet geri alma belgesi 2) Hurd Komisyon Raporu 3) Ambar Çıkış belgesi	5 gün
47	Fatura Ödemeleri	1) Fatura 2) Kantin sayaç okuma tutanağı 3) Ödeme emri	5 gün
48	Maaş İşlemleri	1) Bordrolar 2) Ödeme Emirleri vb.	Her ayın 5 ile 10' arası yapılır.
49	Ek ders işlemleri	1) Ders Yüğü Bildirim Formu 2) Puantaj 3) Bordrolar 4) Banka Listesi 5) Ödeme Emirleri	Her ek ders dönemi için 1 hafta
50	SGK Kesenek İşlemleri	1) 5510 öncesi,5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası yapılır.
51	Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri	1) Staj yeri bildirim formu 2) SGK belgesi	Her staj dönemi için 1 hafta
52	Yolluk ödemeleri (yurtiçiyurtdışı-geçici-sürekli-gündelik)	1) Yönetim Kurulu Kararı 2) Görevlendirme Onayı 3) Yolluk Bildirim Formu 4) Yolluk Biletleri veya rayiç belge 5) Katılım belgesi 6) Ödeme Emri Belgesi	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."

İlk Müracaat Yeri : Yükseköğretim Sekreteriği
İsim : Bahadır BERBEROĞLU
Unvan : Yükseköğretim Sekreteri
Adres : Kavaklıdere/Muğla
Telefon : 0252 211 5929
Faks :
E-Posta : bahadirberberoglu@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yükseköğretim Müdürlüğü
İsim : Dr.Öğr.Üyesi Sultan KINCAL
Unvan : Yükseköğretim Müdürü
Adres : Kavaklıdere/Muğla
Telefon : 0252 211 5925
Faks :
E-Posta : sultankincal@mu.edu.tr