

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DALAMAN SİVİL HAVACILIK 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 2.12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 4. II. Öğretim öğrencileri için öğrenim gideri katkı payı dekontu. 5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı 6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7. Tam Teşekküllü Hastaneden “Sivil Havacılık Yüksekokulunda öğrenim görmesinde sakınca yoktur “ ibareli Heyet raporu 8. Üniversite Web adresinden Ön Kayıt Formunun doldurulması ve çıktısı(1 Adet) 9. 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) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	10 dakika (Her öğrenci için)
3	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. ÖSYM sonuç belgesi onaylı örneği	2 hafta

4	Bölüm / program açma ve kapama	1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri 3- Senato Kararı	Değişken
5	Erasmus öğrenci Değişim Programı Başvurusu	1.Başvuru Formu 2.Öğrenim protokolü 3.Öğrenci not belgesi	2 hafta
6	Farabi öğrenci Değişim Programı Başvurusu	1.Başvuru Formu 2.Öğrenim protokolü 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 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi	2 hafta
10	Yaz Okulu	1.Katılım Dilekçesi 2.Ders ücretinin bankaya yatırılması 3.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları	1 gün
11	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi (belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılacak) 3. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
12	İmza İşlemleri Tamamlanan Diplomaların Teslimi	1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru 2. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 3. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı	1 gün
13	Diploma Kaybı	1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru 2. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 3. Dilekçe	1 ay

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

25	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge 3. Yönetim Kurulu Kararı	2 hafta
26	Staj işlemleri	1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Fotoğraf (1 Adet)	1 gün
27	Staj SGK İşlemleri	1. Bölüm Staj Listesi 2. SGK İşe Giriş Bildirgesi 3. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	5 gün
28	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Başvuru formu 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 2. Transkript	1 ay
32	Tek Ders Sınavları	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Yüksekokul Kurul Kararı 4. Yönetim Kurulu kararı	2 hafta
33	Ortak Zorunlu Dersler Muafiyet Sınavı	1. Dilekçe	5 gün
34	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	1. Dilekçe 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 2.Sınav Sonuç Formları 3.Müdürlük görüşü 4.Yönetim Kurulu Kararı	Değişken
2	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2.Aile durum bildirim formu 3.Aile Yardımı bildirim formu 4 Mal bildirimi formu 5.Banka hesap IBAN numarası 6. Naklen atananlar için maaş nakil bildirimi 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durum belgesi 10.Fotoğraf 11.Sağlık Raporu (ilk atananlar) 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.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 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'nun 104. Maddesinde belirtilen mazeretlere ilişkin istenen belgeler	1 gün
7	Hastalık izinleri	1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu 2.Birim Onayı	1 gün
8	Ücretsiz İzinler	1.657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'nun 105. Maddesinin son fıkrasında belirtilen hükümlere ilişkin istenen belgeler	3 gün
9	Pasaport İşlemleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş vesikalık fotoğrafı	1 hafta
10	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 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 2.Yayın Dosyası 3.Ön Değerlendirme Raporu 4.Bilim Jürisi Raporu 5.Yönetim Kurulu Kararı	Değişken
13	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Öğretim Görevlisi)	1-Dilekçe 2-Bölüm Değerlendirme Raporu 3.Müdürlük Görüşü 4.Yönetim Kurulu Kararı	1 ay

14	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme (Kongre, Konferans, Sempozyum vb.)	1.Dilekçe 2. Bölüm Yazısı 3.Davet Mektubu 4. Görevlendirme Formları 5. Yönetim Kurulu Kararı (Yolluklu - yevmiyeli katılım ücreti olması durumunda)	15 gün
15	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi Kurum İçi Ders Görevlendirilmesi	1.Bölüm Teklifi 2.Birim Onayı 3.Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
16	2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi	1.Bölüm Teklif yazısı 2. Dilekçe 3. Mezuniyet Belgesi 4.Özgeçmiş 5.Nüfus cüzdan fotokopisi 6.İlgili birimden uygun görüş yazısı 7.Görevlendirme Teklif Formu 8.Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
17	Soruşturma İşlemleri	1. Şikâyet Dilekçesi ve Tutanak 2. Soruşturma Onayı 3. Soruşturma Raporu 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 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 2.Fotoğraf 3.Dekont	15 gün

22	Hizmet Birleřtirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Resmi Belge	10 gün
23	İntibak İşlemleri	1.Dilekçe 2.ğrenim Belgesi	1 ay
24	Sürekli İşçi İzin ve Puantaj İşleri	1.İzin Rapor Onayları 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 2-Bordro İcmal 3-deme emri	3 gün
2	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1-Dilekçe	1 saat
3	Maaş demeleri	1-Bordro İcmal 2-Varsa kıdem, derece, terfi, 3-Personel bildirim,ı, 4- Kesinti girişleri(kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik) 5- Asgari geçim indirimine ait bordro 6- Bordro Dökümü 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 2-Görevlendirme onayları 3-Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu 4-Ekders İcmali 5-Ödeme Emri	3 gün
6	Sınav Ücreti Ödemeleri	1-Yarıyıl Final Sınav Programı 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Yarıyıl Sonu Sınav Formu 4- Banka Listesi Nüshası 5- Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu 6- Ödeme Emri	3 gün
7	2547/31.maddeye göre görevlendirilen Yarı Zamanlı Öğretim Görevlilerinin SGK primleri	1-Tahakkuk Fişi 2-Aylık prim belgeleri, 3-Sigorta Hizmet Listesi (Eksik Gün Bildirimi)	3 gün
8	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Görevlendirme Onayı 2-Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 5- Gidiş-dönüş bileti 6-Ödeme Emri Belgesi	3 gün
9	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Görevlendirme onayı 2- Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Gidiş-dönüş bileti 4- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 6- Ödeme Emri Belgesi	3 gün

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

TAŞINIR İŞLEMLERİ		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1. Fatura 2. Muayene kabul komisyon tutanağı 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 2. Devir Suretiyle çıkış: Onay ve Taşınır İşlem Fişi 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 2. Zimmet Fişi	2 saat
4	Sarf Malzeme Teslimi	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Malzeme Teslimi	2 saat
5	Demirbaş Malzeme Hurdaya Ayırma	1. Bölüm ve birimlerin malzeme düşme talepleri 2. Hurda Komisyonu oluşturulması 3. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı 4. Taşınır İşlem Fişi (çıkış)	5 gün
6	Sayım İşlemleri: Ambarlardaki mal ve malzemelerin sayım işlemi	1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Sayım Kurulu oluşturulması 2. Sayım Kurulu Onayı	5 gün
7	Taşınır Yönetim Hesabı	1. Sayım tutanakları 2. Taşınır sayım ve döküm cetveli 3. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4. Yıllonun itibarıyla 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>	Yüksekokul Sekreterliği	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>İsim</b>	Ergün DEMİREL	<b>İsim</b>	Doç. Dr. Aytekin FIRAT
<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 21 42	<b>Tel.</b>	0 252 211 54 14
<b>Faks</b>	0 252 211 54 55	<b>Faks</b>	0 252 211 54 55
<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:ergun@mu.edu.tr">ergun@mu.edu.tr</a>	<b>e-Posta</b>	<a href="mailto:aytekinfirat@mu.edu.tr">aytekinfirat@mu.edu.tr</a>