

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.09.2026
Revizyon Tarihi/Sayısı	/ / -
Toplam Sayfa	3

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞLEMLERİ			
1	Yeni Kayıt	Öğrenci Akademik takvimde Belirlenen Süre İçinde E-Devlet Üzerinden Kaydını Yapar, Öğrenci Bilgi Formu ve 4 Adet Fotoğrafını Belirlenen Tarihler Aralığında Öğrenci İşleri Birimine Teslim Eder.	1 Hafta
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci Akademik takvimde Belirlenen Tarihler Arasında OBS Üzerinden Kaydını Yeniler	1 Hafta
3	Yatay Geçiş (Kurum içi-Kurumlararası)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 3-Disiplin Durum Belgesi 4-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi	3 Hafta
4	Öğrenci Belgesi Verme İşlemi	1-Dilekçe (OBS)	1 Gün
5	Transkript Belgesi Verme İşlemleri	1-Dilekçe	1 Gün
6	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2-Mazeretini Gösterir Belge	15 Gün
7	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sınavı Girecek Öğrencilerin İlanı	5 Gün
8	Öğrenci Stajları	1-Staj Başvuru Formu ile 2-Staj Sözleşmesinin Stajın Yapılacağı Kurum Tarafından Onaylanmış Şekli	-
9	Öğrenci Ders Muafiyet İşlemleri	1-Öğrenciye Ait Dilekçe 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun/İlişki Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu Kararı 5-Öğrenciye Geri Bildirim	15 İş Günü
10	Kayıt Silme İşlemleri	1-Kendi İsteği ile Ayrılıyorsa Dilekçe 2-Disiplin Kurallarına Aykırı Hareketten İlişki Kesiliyorsa Disiplin Kurulu Kararı	1 Hafta
PERSONEL-ÖZLÜK İŞLEMLERİ			
11	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı	1-Dilekçe 2-Faaliyet Dosyası ya da yayın dosyası	1-3 Ay
12	Akademik Personel Ataması	1-Başvuru Dilekçesi ve Ekleri 2-Faaliyet Raporu 3-Yayın Dosyası Sınav Sonuç Belgesi	1-3 Ay
13	Akademik Personelin 7 Güne Kadar Yolluksuz Görevlendirme Talebi	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	1 Hafta
14	Akademik ve İdari Personelin Mazeret ve Yıllık İzin Alma İşlemleri	1-İzin Formu	1 Gün
15	Ders Tefatı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
16	482 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına Cevap Verilmesi	1-Dilekçe 2-E-Posta	1 Hafta
İDARI VE MALİ İŞLEMLERİ			
17	Ek Ders Ödemeleri	1-Ders Yöklü Bildirim Formu	1 Hafta
18	Jüri Üyesi Ödemeleri	1-Jüri Görevlendirme Yazısı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu	1 Hafta
19	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Personel Nakil Belgesi	1 Hafta
20	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Yöklü Bildirim Formu	1 Hafta

"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 : Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO
İsim : Gülnur YILMAZ CEVİZ
Unvan : Yükseköğül Sekreter V.
Adres : Uluçami Mah. Atatürk Bulvarı No:93, 48800, Köyceğiz / MUĞLA
Telefon : 0252 211 32 57
Faks :
E-Posta : koycegizshmyo@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Köyceğiz Sağlık Hizmetleri MYO
İsim : Züleyha SEKİ
Unvan : Dr. Öğr. Üyesi/Yükseköğül Müdürü
Adres : Uluçami Mah. Atatürk Bulvarı No:93, 48800, Köyceğiz / MUĞLA
Telefon : 0252 211 59 45
Faks :
E-Posta : koycegizshmyo@mu.edu.tr