

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Birim/Bölüm Program ve Anabilim Dalı/Bilim Dalı Açma Teklifleri	1-İlgili birimin resmi yazısı 2-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek YO. Kurul Kararı 3-YÖK tarafından belirlenen formların hazırlanması 4- Senato Kararı	1 ay
2	Lisansüstü kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanı	1-İlgili birimin resmi yazısı 2-Enstitü Kurulu Kararı	7 iş günü
3	Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesi	1-İlgili birimin resmi yazısı 2-Fakülte/Yüksekokul/Meslek YO. Kurul Kararı	1 ay
4	Öğrenci İşleri Otomasyon Programı ile ilgili istekler		5 iş günü
5	İstatistik Çalışması	1-İlgili Kurum/Kuruluşun resmi yazısı	5 iş günü
6	Faaliyet Raporu Hazırlanması		1 ay
7	Kendi isteğiyle kaydını alma	1-Başvuru Dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekaletname) 2-İlişik Kesme Formu 3-Harç borcu varsa ödediğine dair dekont	1 gün
8	YÖKSİS	Verilerin güncellenmesi	1 iş günü
9	Kayıt Kılavuzunun Hazırlanması	Kayıt Kılavuzunda Yer Alan Bilgilerin İlgili Birimlerce Güncellenerek Öğrenci İşleri Daire başkanlığına Gönderilmesi.	1 Ay
10	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrenci Listelerinin YÖKSİS Üzerinden Alınması	ÖSYM, Yerleşen Öğrenci Bilgilerini Üniversitelerin Erişimine Hazır Hale Getirmesi	1 Gün

11	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Tanımlanması	Bakanlar Kurulu Tarafından Belirlenen Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin(Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı Alındıktan Sonra) Öğrenciler Üzerinde Tanımlanması	ÜYKK ile birlikte 1 Hafta
12	Otogarda Kayıt Danışma Masası Oluşturulması	İlgili Kurumlardan İzin Alınması ve Koordinasyon Sağlanması İçin Yapılan Yazışmalar.	Resmi Yazışmalarla birlikte 15 gün
13	Kayıt-Kabul İşlemleri Koordinasyonu	Kayıt Kılavuzunda Belirtilen Belgeler	1 Hafta
14	Öğrenci Kimlik Kartlarının Basımı ve İlgili Birimlere Ulaştırılması	Kimlik Basımı İçin Hazırlanmış Format ve Sisteme Aktarılmış Veriler.	Öğrenci Sayısına göre 1-3 Gün
15	İlk Defa Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Kampüs ve Üniversite Ortamına Uyum Programı	Birimlerin Oryantasyon Takvimi ve Program İçin Görevlendirilenlerin Bilgileri	15 Gün
16	Yatay Geçiş Başvuru İşlemlerinin Değerlendirilmesi ve İlanı	Başvuru Belgeleri, Yatay Geçiş Komisyon Tutanakları, YKK' ları ve Tablolar.	3 Gün
17	Yatay Geçiş Kayıt Süresi (Asıl ve Yedek Aday Kayıtları)	Senato Tarafından Belirlenen Belgeler	5 Gün
18	Yatay Geçiş Gelen-Giden Öğrenci Dosyalarının İstenmesi-Gönderilmesi	Lise Diploması, Transkript, Fotoğraf, Staj Belgesi ve Sağlık Raporu	1 Ay
19	Anket ve Araştırma İzni	Anket İzin Formu, Öğrenci Dilekçesi, Danışman Öğretim Üyesi Onayı, Anket ya da Tez Çalışma Konusu, Etik Kurul Kararı, İlgili Birim YKK ve Üst Yazı	1 Ay
20	Teknik Geziler İçin Kurumlardan İzin Alınması.	Teknik Geziye Katılacak Öğrenci Listesi, Gezinin Yapılacağı Kurum/Kuruluş Bilgileri ve Hangi Tarihlerde Yapılacağı, Araç Temini ve Üst Yazı ile Birlikte İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
21	Hizmet Pasaportu İşlemleri	Hizmet Pasaportu Talep Formu, Biyometrik Fotoğraf, Görevlendirmeye İlişkin Davetiye	15 Gün

		Mektubu, İlgili Birimce Alınmış YKK, Kimlik Bilgileri ve Üst Yazı.	
22	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin İadesi	İlgili Birimlerden Alınan Üst Yazı ile Birlikte İade Gerekçesi ve Miktarını Belirten Bir Dilekçe, Banka Bilgileri ve İade Tablosu(Onaylı)	15 Gün
23	Belge Tasdik ve Onayları	Islak İmzalı Belge Asılları İle Fotokopi Suretleri	5 dk
24	KYK İşlemleri	Öğrenim Kredisi ve Burs Bilgileri	10 Gün
25	Vakıf, Odalar, Dernekler Kurum ve Kuruluş Bursları	Başvuru Formları, Öğrenci Belgesi, Gelir Belgesi ve Diğer Belgeler	10 Gün
26	SGK Yazışmaları	Öğrenci Belgesi ve Transkript	5 Gün
27	Bilgi ve Belge Talepleri	İlgili Kurumlarca Talep Edilen Bilgi ve Belgeler	5 Gün
28	İcra İşlemleri	İcra Dairelerince İstenen Bilgi ve Belgeler	5 Gün
29	Diğer Kurumlardan Gelen Anket Uygulama Talepleri	Kurum Üst Yazısı Ekinde; Tez, Anket Bilgileri ve Etik Kurul Kararı	15 Gün
30	Diploma Verme İşlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesi veya onaylı ilişik kesme formu, Nüfus cüzdanı, Diplomayı başkası alacaksa noter vekaletinin aslı, geçici mezuniyet belgesini kaybettiyse ulusal gazetede yayımlanan zayı ilanı.	5 dakika
31	Yaz Okulu (Diğer Üniversite Öğrencileri)	<p>-Diğer üniversite öğrencileri, yaz okulu ders kaydı yapabilmek ve öğrenci numarası alabilmek için ilgili okulun telefon numaraları ile iletişime geçmelidirler.</p> <p>-Yaz okuluna öğrenci belgesi ile kayıt yaptırabilecek olup, belgelerini ve 1 adet vesikalık fotoğrafı Fakülte/Yüksekokullara teslim edebilirler.</p> <p>-Üniversitemizden aldıkları öğrenci numarasını https://aktivasyon.mu.edu.tr/ adresinden aktif hale getirip kullanıcı adı almaları gerekmektedir.</p> <p>-Kullanıcı adı alındıktan sonra https://sifre.mu.edu.tr/ adresine girilir, bu adresten öğrenci bilgi sistemine giriş için şifre alınarak obs.mu.edu.tr adresinden öğrenci bilgi sistemine giriş yapılarak önkayıt işlemi daha sonra da akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kesin kayıt işlemi yaparak yaz okulu ücretini yatırdıktan sonra ders kayıtlarını tamamlayabilirler.</p>	1-2 gün

32	Yaz Okulu kayıt işlemleri	http://yazokulu.basvuru.mu.edu.tr/ adresinden başvuru işlemlerini başlattıktan sonra yaz okulu ücretini yatırıp kayıt işlemi danışmanına onaylattıktan sonra kaydını tamamlayabilirler.	1 gün
33	Belgelerin Temini için başvurular (Mezuniyet için ilişik kesme, kayıt sildirme için ilişik kesme, transkript , lise diploması, askerlik belgesi, öğrenci belgesi vb. belgeler)	Üniversitemiz https://belge.mu.edu.tr/ adresinden e-posta kullanıcı adı ve şifresi ile başvurulur.	5 dakika
34	2.Nüsha Diploma başvuru	Dilekçe, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Belgesi	10 dakika
35	Şifre Edinme	https://aktivasyon.mu.edu.tr/ adresinden hesaplarını aktive ettikten sonra https://sifre.mu.edu.tr/ adresinden şifre işlemleri gerçekleştirilecektir.	10 dakika
36	Özel Öğrenci Başvuruları	Kurum Üst Yazısı Ekinde; yönetim kurulu kararı, ilgilinin dilekçesi, mazeretini gösteren belge, öğrenci belgesi, disiplin cezası almadığına dair belge, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	ÜYKK ile birlikte 10 gün
37	Diploma Tescil İşlemleri	Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü	15 gün, 10 gün
38	Diploma Basımı ve İmza İşlemleri	Kurum Üst Yazısı Ekinde; yönetim kurulu kararı ve öğrenci listeleri,	10 gün
39	Öğrenime ara verme başvuru işlemleri	Kurum Üst Yazısı Ekinde; ilgilinin dilekçesi, mazeretini gösteren belge, öğrenci belgesi, Yönetim Kurulu Kararı	ÜYKK ile birlikte 10 gün
40	Yeni Açılan Bölüm/Programların Müfredat İşlemleri	Kurum Üst Yazısı Ekinde; ilgili okulun kurul kararı, Bölüm Kurulu Kararı, Senato Kararı Yeni Program Ön Teklif Formu, Ders Bilgi Formları (Türkçe-İngilizce), Program Yeterlilikleri, Derslerle Program Yeterlilikleri Matrisi, Derslerin Farklı Üniversitelerde Bulunma Durumlarıyla İlgili Form, Dönemlik İş Yüğü, Derslerin AKTS Kredilendirme Örneği, Müfredatın Son Hali	Üniversite Senato Kararı ile birlikte 15 gün
41	Bölüm/Programların Müfredat Değişikliği İşlemleri	Kurum Üst Yazısı Ekinde; ilgili okulun kurul kararı, Bölüm Kurulu Kararı, Senato Kararı, Program Revizyon Formu, Ders Bilgi Formları (Türkçe-İngilizce), Program Yeterlilikleri, Derslerle Program	Üniversite Senato Kararı ile birlikte 15 gün

		Yeterlilikleri Matrisi, Derslerin Farklı Üniversitelerde Bulunma Durumlarıyla İlgili Form, Dönemlik İş Yükü, Derslerin AKTS Kredilendirme Örneği, Müfredat Karşılaştırma Tablosu, Müfredatın Son Hali	
42	Uygulamalı Derslerin İzin Yazıları	Kurum Üst Yazısı Ekinde; Uygulamaya Katılacak Öğrenci Listesi, Uygulamanın Yapılacağı Kurum/Kuruluş Bilgileri ve Hangi Tarihlerde Yapılacağına Dair Tablo	15 gün
43	Üniversitemizin Akademik Takvimleri	Kurum Üst Yazıları, Genel Takvim, Enstitülerin Takvimi, Yaz Okulu Takvimi, Yabancı Diller Yüksekokulu Takvimi, Öğrenci Temsilciler Kurulu Takvimi, Tıp Fakültesi Takvimi, Diş Fakültesi Takvimi ve Senato Kararı	Üniversite Senato Kararı ile birlikte 15 gün
44	Meslek Yüksekokulları Staj Dosyaları	Kurum Üst Yazıları ekinde staj talep formu ve tablo, Matbaa İstek Formu	30 gün
45	Üniversitemizden Yaz Okulunda Ders Alan veya Üniversite Dışından Ders Alan Üniversitemiz Öğrencilerinin İşlemleri	Kurum Üst Yazıları, öğrenci listeleri, transkript	10 gün
46	Önceki Öğrenimin Tanınması başvuruları	Kurum Üst Yazıları ekinde; öğrencinin dilekçesi, transkript, Uyum Komisyonu Kararı, Eş Değer Ders Tablosu, Okul adına Yönetim Kurulu Kararı	ÜYKK ile birlikte 7 gün
47	Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirmeleri, Danışman Ataması, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınav Programları, Başarı Notuna Katkı Oranları	Kurum Üst Yazıları ekinde, Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirmeleri, Danışman Ataması Tablosu, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınav Programları, Başarı Notuna Katkı Oranları Tablosu ve Okul adına Yönetim Kurulu Kararı	ÜYKK ile birlikte 7 gün
48	Tek Ders Başvuru işlemleri	Kurum Üst Yazıları ekinde; öğrencinin dilekçesi, sınav tarihi, dersin kodu, adı ve saatinin yer aldığı tablo, Okul adına Yönetim Kurulu Kararı	ÜYKK ile birlikte 7 gün
49	Mezuniyet Teyidi Yazıları	Kurum Üst Yazıları ekinde; öğrenci listesi ve mezuniyet belgesi örneği	7 gün
50	Eğitim-Öğretimle ilgili Yönetmelik ve Yönerge Çalışmaları	Kurum Üst Yazıları ekinde önerilen yönetmelik, yönerge teklifleri incelenerek, hazırlanan Yönetmelik ve Yönergelerin Eğitim Komisyonuna ve Mevzuat Komisyonuna sunulması, Senato Kararı	Komisyon, Mevzuat ve Üniversite Senatosu Kararı ile birlikte 21 gün

51	Azami Öğrenim Süreleri ile ilgili işlemler	Yönerge Hazırlanması, sınav takvimlerinin oluşturulması, Senato Kararı	Üniversite Senato Kararı ile birlikte 15 gün
52	Eğitim Komisyonu Toplantıları	Komisyon toplantı kararlarının yazılması	1 gün
53	Disiplin İşlemleri	Kurum Üst Yazıları ekinde , ilgili dekanlık müdürlük kararı, soruşturma dosyası, ilgili yönetim kurulu kararı.	ÜYKK ile birlikte 1 hafta

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	:	
İsim	:	
Unvan	:	
Adres	:	
Telefon	:	
Faks	:	
e-posta	:	

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	
Unvan	:	
Adres	:	
Telefon	:	
Faks	:	
e-posta	:	