



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıllık İzin	1. Personel Bilgi Sistemine işlenmiş İmzalı İzin Formu	1 Gün
2	Hastalık İzni	1. İş Görmezlik Raporu	1 Gün
3	Personel Mazeret İzni	1. Personel Bilgi Sistemine işlenmiş İmzalı İzin Formu 2. Dilekçe 3. Mazeretin Belgeleri	10 Gün
4	Ücretsiz İzin	1. Dilekçe 2. Doğum ise: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri 3. Askerlik ise: Askere Sevk belgesi, Askerden dönüşte Terhis belgesi 4. Diğer ise; İzne konu Belgeler	5 Gün
5	Hususi Pasaport Çıkarma Talebi	1. Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgileri içeren dilekçesi 2. Kimlik Fotokopileri 3. Biometrik Fotoğrafları	2 Gün
6	2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme talebi	1. Dilekçe	30 Gün
7	Yurt içi ve Yurtdışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Akademik Çalışma Özeti	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		4. Bölüm Başkanlığının uygun görüşü	
8	Öğrenim Durumundaki değişiklik bildirimini	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi	2 Gün
9	Bilgi Edinme Talebi	1. Dilekçe	15 Gün
10	Sendika işlemleri	1. Sendika Üyelik Formu 2. Sendika Yazısı 3. Sendika Üyelik Formu	10 Gün
11	Mal Bildirimi	1. Dilekçe 2. Mal bildirim beyannamesi formu	2 Gün
12	Personel Kimlik Kartı	1. Dilekçe 2. Fotoğraf 3. Kimlik Fotokopisi	2 Gün
13	Aday Memurların Asalet Tasdiki ve Staj Değerlendirme işlemler	1. Aday Memur Staj Değerlendirme Formu 2. Hizmet içi eğitim başarı belgesi	2 Gün
14	Naklen atanmış Personelin Özlük-Dosyasının açılması	1. Naklen Atama Onayı 2. Personel nakil bildirimini 3. Sigortalı işe giriş bildirimini	1 Gün
15	Naklen Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi	1. Naklen atama Onayı 2. Özlük Dosyası 3. Personel nakil bildirimini 4. Sigortalı işten ayrılış bildirimini	10 Gün



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Hizmet Belgesi ve İlgili Makama vermek üzere hazırlanması talep edilen evrak	1. Dilekçe	2 Gün
17	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. 1 Fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi	30 Gün
18	Yaş haddi nedeniyle emekliye ayrılma işlemleri	1. Dilekçe 2. 1 Adet Fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi	30 Gün
19	Malulen Emeklilik İşlemleri	1. Dilekçe 2. 1 Adet Fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Sağlık Kurulu Raporu	30 Gün



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Akademik Teşvik Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik Teşvik Takvimi dikkate alınarak Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu'na başvuru2. YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru Formları,3. MSKÜ Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formları,4. Birim Karar Tutanağı ve Değerlendirme Formu5. Birim Değerlendirme Özet Formları ile ilgili Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından MUYBİS üzerinden yürütülen işlemler	20 Gün
21	Akademik Personel Açıkta Atama	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık Görüşü2. Adayın Dilekçesi3. Özgeçmiş4. Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği5. Transkript belgesi6. ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi7. Sabıka Kaydına İlişkin Belge8. Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf9. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi10. İkametgah11. Sağlık Raporu12. Askerlik Durumunu gösterir belge	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		13. Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için) 14. İlanda aranan özel şartları gösterir belge	
22	Akademik Personelin Naklen atanma işlemleri	1. Dekanlık Görüşü 2. Adayın Dilekçesi 3. Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği 4. ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi 5. Sabıka Kaydına İlişkin Belge 6. Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 7. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8. Sağlık Raporu 9. Askerlik Durumunu gösterir belge	30 Gün
23	Akademik Personelin Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilme Teklifinin YK na Sunulması	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Sağlık Kurulu Raporu 4. Lisans Diploması 5. Yabancı Dil Sonuç Belgesi 6. Nüfus Cüzdan Sureti 7. Kabul Belgesi ve Tercümesi 8. Transkript 9. Askerlik durum belgesi 10. Dekanlık Görüşü	30 Gün
24	2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca görevlendirme teklifinin YK na sunulması	1. Bölüm Kurulu Kararı 2. Ders Yüku Çizelgesi 3. Birimler arası görüş yazışmaları	10 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Görevlendirme (31.Madde)	1. Bölüm Kurulu Kararı 2. Kurumlar arası yazışmalar 3. Dilekçe 4. Kimlik Fotokopisi 5. Özgeçmiş 6. İkametgah Belgesi 7. Diploma 8. Akademik Personel Bilg.Formu 9. Fotoğraf	20 Gün
26	Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar	1. Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge, Dilekçe	15 Gün
27	Görev Süresi Uzatımı (Dr. Öğretim Üyesi)	1- MUYBİS (Atama Yöneticisi ve Atama Komisyonu tarafından yürütülen işlemler) 2- Dilekçe (MUYBİS e yüklenir) 3- Özgeçmiş(MUYBİS e yüklenir) 4- Yayın Dosyası(MUYBİS e yüklenir) 5 Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 6 Rektör Onayı	30 Gün
28	Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması	1. Dilekçe 2. Yıllık Faaliyet Raporu 3. Bölüm Görüşü, 4. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 5. Rektör Onayı	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3- Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirim 6- Sendika 7- Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği	3 Gün
30	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yükü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	10 Gün
31	Satın alma	1- İhale Onay Formu 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4- Muayene Kesin Kabul Formu 5- Taşınır İşlem Giriş Fişi 6- Ödeme Emri	10 Gün
32	Bakım-Onarım Hizmetleri	1- İhale Onayı Belgesi 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5- Muayene Kesin Kabul Formu 6- Ödeme Emri	15 Gün
33	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter Yıl Sonu Sayım	7 Gün



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Akademik Teşvik Ödemeleri	1. Akademik Teşvik puan Cetveli 2. Çeşitli Ödemeler Belgesi 3. Ödeme Emri belgesi	3 Gün
35	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Formu	7 Gün
36	Yolluklar	1. Görevlendirme Yazısı (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2. Dışı) 3. Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Formu 4. Yurt Dışı Görevli Formu 5. Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu 6. Yönetim Kurulu Kararı 7. Ek Belgeler	
37	Nakil	1. Atama Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Personel Nakil Bildirimi 4. İşten Ayrılma Belgesi	3 Gün
38	Bütçe Hazırlama	1. Stratejik Plan amaç ve hedefleri 2. Bütçe Gelir Fişleri 3. Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Yemekhane hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personel/Öğrenci Kimlik Kartına Dolum yapılması2. Haftalık İcmal Düzenlenmesi3. Bankaya para yatırılması4. Yemek siparişi	3 Gün
40	Yatay Geçiş İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Dilekçesi2. Transkript (Not Bilgileri ve Disiplin Durumu)3. Onaylı Ders İçeriği4. ÖSYS Sonuç Belgesi5. Öğrenci Belgesi Aslı6. Disiplin 40ezası olmadığını gösterir belge7. Daha önce Ek Madde 1'e göre yatay geçiş yapmadığını gösterir belge8. Sınıf mevcudunun ilk %10 arasına girdiğini gösterir belge(onaylı-ihitiyaç halinde)	10 gün (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
41	DGS ile Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. DGS Sonuç Belgesi2. Transkript Belgesi Aslı3. Ders İçerikleri Onaylı4. Lise Diploması Aslı (Onaylı Fotokopisi)5. Ön Lisans Diploması Aslı(Onaylı Fotokopisi)6. Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir)7. 4 Adet 4,5x6 Fotoğraf	1 Gün
42	İzin Dönüşü (Hastalık izniyle Öğrenime ara verme)	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Öğrenime devam edebileceğini gösteren sağlık kurumu raporu	7 Gün
43	İzinli Ayrılma (Öğrenime ara verme)	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Haklı ve Geçerli nedeni ispatlayan belgeler	7 Gün
44	Kayıt yenileme ve ders kayıtları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci katkı payını veya öğrenim ücreti ödeme2. Danışman Onaylı Ders Kayıt Formu	5 Gün (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
45	Önceki Öğrenimin Tanınması	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Mezun/İlişği Kesilen Yükseköğretim Kurumuna Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 Gün (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
46	Öğrenci Belgesi Öğrenim Durumu Belgesi	1. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden başvuru	1 Gün
47	Askerlik Tecil İşlemleri	1. Dilekçe 2. Obs üzerinden YÖKSİS/ASAL'a erteleme talebi)	1 Gün
48	Yaz okulu	1. Dilekçe, 2. Öğrenci Belgesi 3. Dekont(Katkı Payı) 4. Ders İçerikleri (Diğer Üniversitelere gidecek Fakültemiz öğrencisi) 5. Dilekçe(Diğer Üniversitelere gidecek Fakültemiz öğrencisi)	7 Gün (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
49	Özel Öğrenci ve Değişim Öğrencisi	1. Dilekçe 2. Öğrenci belgesi 3. Transkript 4. Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 5. Ders İçerikleri 6. Sağlık sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu 7. Diğer mazeretlerini gösterir belge	10 Gün (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
50	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1. Dilekçe 2. Sabıka Durum belgesi 3. Disiplin Durum Belgesi 4. Öğrenci Belgesi 5. Transkript 6. Diğer Başvuru Kriterleri	4 Hafta



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
51	Ders Devam Şartını Yerine Getirmeyen Öğrenci Listesi İtirazı	1. Dilekçe	2 Gün
52	Ders Arttırma	1. Bölüm Başkanı Onaylı Dilekçe	
53	Tek Ders Sınavı	1. Dilekçe 2. Danışman Onaylı Transkript	1 Hafta
54	Ek Sınavlar(I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	1. Dilekçe	7 Gün
55	Sınav Notu İtirazı	1. Öğrenci Dilekçesi (Sınav sonuçları ilanından itibaren 7 gün içinde) 2. Sınav Notu İtiraz Formu (Üniversite Web Sayfası üzerinden)	7 Gün
56	Mazeret Sınavı	1. Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi (Mazeretin olduğu 5 gün içinde) 2. Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler)	7 Gün
57	Mazeret Sınav Programı	1. İlgili Bölüm Önerisi 2. Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
58	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1. Öğrenci Bilgi Sistemi	Akademik Takviminde belirtilen tarihler
59	Kütüphane	1. Öğrenci Kimliği 2. Üyelik Formu	1Gün
60	Öğrenci Toplulukları Kurma	1. Topluluk kurmak isteyen en az 12(oniki) öğrencinin belirlediği Koordinatörün yazılı başvurusu	10 Gün
61	Kayıt Silme	1. Dilekçe 2. Vekalet ise Noter onaylı Vekaletname 3. Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi (OBİS) üzerinden İlişik Kesme Belgesi 4. Öğrenci Kimliği	2 Gün

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		5. Harç borcu var ise ödendiğine dair dekont	
62	Diploma ve Ortak yabancı dilde diploma eki	1. Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi (OBİS) üzerinden ilişik kesme belgesi başvurusu 2. Öğrenci Kimlik Kartı 3. Alınmışsa Geçici Mezuniyet Belgesi	7 Gün
63	Kayıp Geçici Mezuniyet Belgesi	1. Dilekçe 2. Geçici mezuniyet belgesini kaybedenlere, Türkiye baskısı olan bir gazetede ilan	7 Gün
64	Kayıp Öğrenci Kimliği	1. Dilekçe 2. Banka Dekontu	7 Gün
65	Kayıp Diploma veya ekleri	3. Dilekçe 4. -Türkiye baskısı olan bir gazetede ilan 5. -Diploma ücreti	7 Gün
66	Geçici Mezuniyet Belgesi (1 Defaya Mahsustur)	1. Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi (OBİS) üzerinden İlişik Kesme Belgesi başvuru 2. Öğrenci Kimliği	2 Gün
67	İlişik Kesme Belgesi Transkript Belgesi Mezuniyet Transkripti Öğrenci Belgesi Askerlik Belgesi Şeref veya Yüksek Şeref Belgesi Yatay geçiş Belgesi Disiplin Durum Belgesi	1. Öğrenci Belge İşlemleri Sistemi (OBİS) üzerinden başvuru	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
68	ÖSYM Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı (Onaylı Fotokopisi)2. ÖSYM Sonuç Belgesi3. Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi4. İkametgâh Belgesi5. 4 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet (Fotoğraflar Kılık Kıyafet (Fotoğraflar Kılık Kıyafet6. Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.)7. Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi8. (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı)9. Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün
69	Sınav Sonuçlarının İlanı	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS)	1 Hafta
70	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu (Ekli Belgeler)2. Aile gelir durumunu gösterir Belge3. Okuyan kardeşe ait öğrenci belgesi4. İkametgâh Senedi	30 Gün
71	Öğrencilerin Kongre Konferans, Panel, Çalıştay Teknik Gezi,.. vb faaliyetlere katılma talepleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Davetiye, faaliyete ait tanıtıcı belgeler	7 Gün
72	Uygulama İzinleri	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili dersin öğretim üyesi tarafından uygulamaya katılacak öğrencilerin rotasyon planlarının oluşturulması2. Uygulamanın yapılacağı Kurumlardan izin alınabilmesi için rotasyon planlarının Rektörlüğe gönderilmesi.	15 Gün