EK-2

MSKÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	1-YKS Sonuç Belgesi 2-Ön Kayıt Formu 3-Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4-Nüfus Cüzdanı Örneği 5-12 Adet Vesikalık Fotoğraf	1 gün
2	Yatay Geçiş	1-Başvuru Formu 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 5-Ders İçerikleri 6-İkinci Öğretimden, normal öğretim programına başvuranlar için %10'a girdiğini gösteren belge	Yarıyıl Ders kayıt tarihinden önce
3	Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2-Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 Dakika
4	Dikey Geçiş İşlemleri	1-Lise Diploması aslı 2-Yüksekokul Diploması aslı 3-Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 4-Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5-Üniversite web adresinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	5 dak (Her öğrenci için)
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-Öğrenci not dökümü 4-Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5-3 adet fotoğraf	2 Hafta
6	Akademik İzin	1.Dilekçe 2.Akademik İzin Belgesini Gösteren Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Tutukluluk Belgesi Vb.)	1 Hafta
7	Dikey Geçiş İntibakı	1.Transkript 2.Ders İçerikleri	1 Hafta
8	Ders Muafiyeti	1.Ders Muafiyet Talep Formu 2.Transkript 3.Ders İçerikleri	1 Hafta

9	Ara Sınavlar İçin Ders Kaydı	1.Elektronik Ortamda (Öğrenci Bilgi Sisteminde) Yapılmaktadır.	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
10	Ders Ekleme-Silme	1.Öğrencinin Bireysel Başvuru Formu	10 Dakika
11	Sınav Notuna İtiraz	2.Dilekçe/Sınav Notuna İtiraz Formu	1 Hafta
12	Mazeret Sınavı	1.Dilekçe 2. “Haklı ve Geçerli Nedenler” mazeretini kanıtlayan Belge (Sağlık Raporu Vb.)	1 Hafta
13	Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler	1.Akademik/Öğrenci Etkinlik Formu	15 gün
14	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1.MSKÜ Web Sayfasından müracaat	1 gün
15	Tek Ders Sınavları	1.Dilekçe	3 Hafta
16	Yaz Okulu	1.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2.Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
17	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1.Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2.Onaylı Ders İçerikleri	15 dk
18	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1.İlişik Kesme Belgesi 2.Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
19	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Kayıp İlanı (Yerel Gazete)	1 Ay
20	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
21	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
22	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
23	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
24	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta

25	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1.Dilekçe	2 Hafta
26	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1.Dilekçe 2.Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
27	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Dilekçe	1 Hafta
28	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
29	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
30	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
31	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
32	Yurt Dışı Görevlendirme	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3.Akademik Çalışma Özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş Metni	15 gün
33	Yurt İçi Görevlendirme	1.Dilekçe 2.Davet Mektubu 3.Akademik Çalışma Özeti	15 Gün
34	Yıllık İzin	Yıllık İzin Dilekçe Formu	1 Gün
35	Hastalık İzni	Sağlık Raporu	1 Gün
36	Mazeret İzni	1.İzin Formu 2.Mazeret Belgesi	1 Gün
37	Ücretsiz İzin	1.Dilekçe 2.İzin Formu	1 Gün
38	Yurt Dışı İzin	1.Dilekçe 2.İzin Formu	1 Gün
39	İstifa işlemleri	1.Dilekçe 2.İlişik kesme belgesi 3.Mal beyannamesi 4.Kurum kimlik kartı	1 Ay
40	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün

41	Hizmet birleştirme işlemleri	1.Dilekçe 2.Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
42	Öğrenim değişikliği	1.Dilekçe 2.Öğrenim Belgesi	7 Hafta
43	Çalışma belgesi isteği	Personelin dilekçesi.	30 Dakika
44	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleleri	1.Dilekçe 2.Evlilik cüzdan fotokopisi 3.Nüfus cüzdan fotokopisi 4.Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5.Boşanma ilamı	1 Hafta
45	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
46	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1.Dilekçe 2.Diplomalar 3.Bölüm-ABD görüşü. 4.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5.Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6.İstihdam gerekçesi 7.Dekanlık görüşü 8.Bilgi Formu (Ek-23) 9.Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10.Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11.Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12.Ders yükü 13.Açık kimlik 14.Bilgi derleme formu. 15.Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 ay
47	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
48	Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna atama	İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
49	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
50	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	İlan metninde istenilen evraklar	2 ay

51	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1.Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2.Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4.Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
52	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1.İlgili birime teklif yazısı. 2.İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
53	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1.Dilekçe 2.İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
54	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1.İlgilinin dilekçesi 2.Mezuniyet belgesi. 3.Özgeçmiş 4.3 Adet vesikalık fotoğraf 5.T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6.Banka hesap no	1 Ay
55	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
56	İdari görev	Seçim tutanakları	1-3 Gün
57	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
58	Mal Bildirim Beyanı	Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
59	Sendikal faaliyetler	1.Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2.Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
60	Bilgi edinme	İlgilinin başvuru formu	1 Ay
61	Ölüm yardımı	1.Dilekçesi 2.Defin belgesi	1 gün
62	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
63	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	2 gün
64	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Gidiş-Dönüş Bileti 2.Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	2 gün
65	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1.Atama veya Emeklilik onayı 2.Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 3.Personel nakil Bildirimi 4.İşe Başlama Yazısı	2 gün
66	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme Katılım Payı Ödemesi	1.Ödeme Belgesi 2.Katılım belgesi	3 saat

67	Makine Teçhizat Bakım Onarım	Arıza Bildirim/ Bakım Formu	1 gün
68	Demirbaş (masa, dolap, v.b)	Talep Formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	1 gün
69	Demirbaş (masa, dolap, v.b)	Talep Formu (Fakülte deposunda bulunmuyor ise)	15 gün
70	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	Talep Formu	1 gün
71	Diğer Taleplerle İlgili İşler	Salon İstek, Araç İstek, bakım talep Formları	1 Hafta
72	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1.Fatura, 2.Vergi borcu olmadığına dair yazı	3 gün
73	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1.Fatura, 2.Vergi borcu olmadığına dair yazı,	3 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	Fakülte Sekreterliği	**İkinci Müracaat Yeri**	Fakülte Dekanlığı
İsim	Mehmet Emin ALTINSOY	**İsim**	Prof. Dr. Osman Raşit IŞIK
Unvan	Fakülte Sekreteri	**Unvan**	Fakülte Dekanı
Adres	Kötekli Kampüsü T Blok Menteşe / Muğla	**Adres**	Kötekli Kampüsü T Blok Menteşe / Muğla
Tel.	0-252-2111765	**Tel.**	0-252-2111761
Faks	0-252-2111762	**Faks**	0-252-2111762
e-Posta	aemin@mu.edu.tr	**e-Posta**	osmanrasit@mu.edu.tr