**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Öğrenci Temsilciliği | Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Bşk. Yazısı | Akademik Takvim Seçim Süreci |
| 2 | Öğrenci Staj SGK İşlemleri | Staj Formu, SGK Giriş Formu | Başvuru Anında |
| 3 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları | Başvuru Formu, Nufus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler | 2 Hafta |
| 4 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları | Puantaj Cetveli | İzleyen Ayın İlk Haftası |
| 5 | Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi | Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 3 Hafta |
| 6 | ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı | Duyurulan Kayıt Belgeleri | 3 Gün (1 Öğrenci 15 Dk.) |
| 7 | Öğrenci İşleri | Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi, | 1 Gün |
| 8 | Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları | Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları | 1 Hafta |
| 9 | Yaz Okulunda Yapılan İşlemler | Öğrenci Ders Kayıt ve Not İşleri | 3 Ay |
| 10 | Misafir-Özel Öğrenci İşleri | Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin Fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar | 1 Hafta |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 11 | Öğrencilerin mazeret sınava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler | Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar | 3-4 Hafta |
| 12 | Disiplin Soruşturmaları | Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları | 1-2 Ay |
| 13 | Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi | Öğrenci Dilekçesi | 15 Gün |
| 14 | Yatay Geçiş, Çift Anadal Başvuruları | İlanda Belirtilen Belgeler | 1 Hafta |
| 15 | Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Çift Lisans | İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | İlanda Belirtilen Kayıt Süreci |
| 16 | Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıranları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri | Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 15 Gün |
| 17 | Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma) | Katkı Payı Dekontu, | Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta |
| 18 | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Ders Programı Formları | 1 Ay (Her Eğitim- Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce) |
| 19 | Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması | Sınav Programı Formları | Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce |
| 20 | Duyurular | Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler | 1 Gün |
| 21 | Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi | 2 Hafta |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 22 | Öğrenci Değişim Programları | Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | 2 Hafta |
| 23 | Staj başvurularının kabulü ve onayı | Staj Evrakları | 1 Ay |
| 24 | Öğrencilerin kimlik ve bandrol dağıtımı | Kimlik ve bandrol | Başvuru Anında |
| 25 | Genel Evrak | Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması | Sürekli Yapılıyor |
| 26 | Gelen Evrak | Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler,vs. | 2 Hafta |
| 27 | Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirmeleriyle ilgili İşlemler | Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı Görev Süresi İşlemleri | 1 Gün |
| 28 | Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler | Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları | 15 gün |
| 29 | Kurum Personeli Olduğuna Dair Dilekçe | Kişi Dilekçesi | 2 gün |
| 30 | Arşiv Düzenlenmesi | Gelen ve Giden Evrakların Saklanması | Sürekli Yapılıyor |
| 31 | Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma | Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti | 2 Hafta |
| 32 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma | Kişi Dilekçesi, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı Görüşleri, Yayın Dosyası | 2 Hafta |
| 33 | Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine ilişkin İşlemler | Bölüm Kurul Kararı | 2-3 Hafta |
| 34 | Akademik Personel Kadro İlanı Talebi | Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep Yazıları | İlan Süreçleri |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 35 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda Belirtilen Belgeleri | 15 gün |
| 36 | Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme | İlanda Belirtilen Belgeler | 1 Hafta |
| 37 | Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması | Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya | 1 Hafta |
| 38 | Öğretim Elemanı Atama | Atama İçin İstenen Belgeler | 15 Gün |
| 39 | Dr.Öğr.Üyesi Alımı | İlanda Belirtilen Belgeler | 15 gün |
| 40 | Dr.Öğr.Üyesi Atama | Yabancı Dil Sınav Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler | 1 Hafta |
| 41 | Akademik Personel Yazışmaları | Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs. | 5 Gün |
| 42 | İdari Personel Görevlendirme | Dilekçe, Görevlendirme Yazısı | 1 Hafta |
| 43 | İdari Personel Yazışmaları | Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin,Hizmet İçi Eğitim,Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi | 3 Gün |
| 44 | Personel Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler | Soruşturma Onayı, Soruşturma Dosyası,Ekleri ve Yazışmaları | 1-2 Ay |
| 45 | Satınalma ve Ayniyat | İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş-Çıkış Formları | 2 gün |
| 46 | Satınalma ve Ayniyat | Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi | 15 gün |
| 47 | Satınalma ve Ayniyat | Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi | 2 gün (3 Aylık olarak yılda 4 defa hazırlanıyor) |
| 48 | Satınalma ve Ayniyat | Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı | 15 Gün (Yıllık olarak hazırlanıyor) |
| 49 | Satınalma ve Ayniyat | Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması | 30 Gün |
| 50 | Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi | 1-10 Gün İçerisinde |
| 51 | Ek Dersler | Ek Ders Formları | 7-10 Gün İçerisinde |
| 52 | Sınav Ücretleri | Sınav Ücret Formları | 15-20 Gün İçerisinde |
| 53 | Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler | Kazanılan hakla ilgili yazı | 7-10 Gün İçerisinde |

**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 | : | Fakülte Sekreteri |  | İkinci Müracaat Yeri | : | DEKAN |
| İsim | : | Gürcan KARA |  | İsim | : | Erdoğan GAVCAR |
| Unvan | : | Fakülte Sekreteri |  | Unvan | : | Prof.Dr. |
| Adres | : | MSKÜ Fethiye İşletme Fakültesi |  | Adres | : | MSKÜ Fethiye İşletme Fakültesi |
| Telefon | : | 0252 211 54 04 |  | Telefon | : | 0252 211 54 01 |
| Faks | : | 0252 211 49 07 |  | Faks | : | 0252 211 49 07 |
| e-posta | : | fif@mu.edu.tr |  | e-posta | : | |  | | --- | | fif@mu.edu.tr | |