

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, Nüfus 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 Yaptırınları 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
İsim	:	Faruk Taner COŞKUN
Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Adres	:	MSKÜ Fethiye İşletme Fakültesi
Telefon	:	0252 211 54 04
Faks	:	0252 211 49 07
e-posta	:	fif@mu.edu.tr

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