

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi-Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çalışanların İzin İşlemleri	1- İzin Formu (Bölüm Başkanı Onaylı, Dekan Onaylı, Dekan için Rektör Onaylı)	1 Gün
2	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge, Dilekçe	1 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript (Not Bilgileri ve Disiplin Durumu) 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Akademik Takvim 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6- Sonuç Bildirim	Akademik Takvim
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge (Yönetmelikte istenilen belge) 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Bildirim Yazısı	1 Hafta
6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1- Ders Kayıt Belgesi	5 Gün (Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılıının İlk Haftası)

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi-Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Öğrenci Kimliği	1 Gün
9	Askerlik Tescil İşlemleri	1. Öğrenci Dilekçesi 2. Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	1 Gün
10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilcisi Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	4 Hafta
11	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Hafta
12	Ek Sınavlar(I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi (Sınav sonuçları ilanından itibaren 5 gün içinde)	1 Hafta
14	Mazeret Sınavı Müracaatı	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler)	5 Gün (Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde)
15	Mazeret Sınavları	İlgili Bölüm Önerisi, Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün süre
16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	Akademik Takviminde belirtilen
17	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	2 Gün
18	Mezuniyet İşlemleri	1- İlişik Kesme İşlemleri 2- Öğrenci Kimlik Kartı İade	2 Gün

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi-Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	ÖSYM Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- 6 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.) 6- Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı) 7- Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün
20	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	1 Hafta
21	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2- Durumunu Gösterir Belge 3- İkametgâh Senedi	30 Gün
22	Görev Süresi Uzatımı (Dr. Öğretim Üyesi)	1- Bölüm görüş yazısı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektör Onayı	1,5 ay
23	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim yardımcıları)	1- Bölüm Görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektör Onayı (Öğretim Görevlisi) 2- Bölüm Önerisi, Dekan Görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektör Onayı (Araştırma Görevlisi)	1 Hafta

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi-Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	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
25	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
26	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
27	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	1-15 Gün (Yapılan Keşif Özetine Göre)
28	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
29	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Onayı	7-15 Gün

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi-Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı 5- Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
31	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2- Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3- Yurt Dışı Görevli Formu 4- Yatacak Yer Faturası 5- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu 6- Yönetim Kurulu Kararı	2 Gün
32	Nakil	1- Atama Onayı 2- İşe Başlama Yazısı 3- Personel Nakil Bildirimi 4- İşten Ayrılma Belgesi	3 Gün
33	Bütçe Hazırlama	1- Fiziksel Mekânlar Tespit Formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün