

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli yapılıyor.
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler vs.	2 hafta
3	Satınalma ve Taşınır Mal işlemleri	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Teknik Şartname, Taşınır Mal Giriş-Çıkış Formları	3 gün
4	Satınalma ve Taşınır Mal işlemleri	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi, Devir-Giriş Çıkış Fişi	15 gün
5	Satınalma ve Taşınır Mal işlemleri	Giriş ve Çıkış işlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	2 gün (3 aylık olarak yılda 4 defa hazırlanıyor.)
6	Satınalma ve Taşınır Mal işlemleri	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı	15 gün (Yıllık olarak hazırlanıyor.)
7	Satınalma ve Taşınır Mal işlemleri	Mali Yıl Öncesi Yüksekokul Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	30 gün
8	Duyurular (Mail Yoluyla)	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	10 gün
9	Kayıt İşlemleri	Fakülte/Y.Okul/MYO'na kayıt yaptırdığına dair belge Ek-2 Kayıt Formu Vesikalık Fotoğraf Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında
10	Öğrenci İşleri Genel		Sürekli
11	Sınavlar		İlgili yönetmelik maddelerinde belirtildiği süre zarfında
12	Sınavlar Yeterlik	Web üzerinde matbu sınav başvuru formu ile bizzat öğrenci işleri bürosuna başvuru	Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında

13	İtirazlar	Dilekçe	İtiraz süresinin bitiminden itibaren 3 gün içinde komisyon değerlendirmesi ve yönetime sunulması
14	Muafiyet	Dilekçe Eşdeğer sınavlardan başarılı olduğunu gösterir sınav sonuç belgesi veya başarı durum belgesi	Anında
15	Devam/devamsızlık	Dilekçe Resmi yazışma	Resmi cevaplama süresi içinde
16	İzin İşleri	Görevli-izinli olduğunu gösterir onaylı belge	1-2 saat
17	Burslar, Krediler ve Stajlar	Dilekçe, resmi yazı	Resmi cevaplama süresi içinde
18	Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu Fotoğraf Öğrenci belgesi disiplin cezası almadığına dair belge Başvuru formunda istenilen bilgi ve belgeler	Eğitim-Öğretim süresince her ayın ilk haftası
19	Başarı Durum Belgesi Düzenlemesi	Matbu başvuru dilekçesi	Yarım saat
20	Başarı Durum ve Takip Çizelgesi		Akademik takvim içerisinde ve dönem sonunda 1 hafta içinde
21	Disiplin ve ceza işlemleri	Tutanak	15 gün
22	Yaz Okulu	Dilekçe Dekont	Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında 2 ay
23	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı, Genelge	5 Gün
24	Kadrolu Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	2 Gün
25	Yabancı Uyruklu Personel Maaşları	Tip Sözleşme, Bordro ve Ekleri	1 Gün
26	31. madde ile Görevli Personel Ücretleri	Yönetim Kurulu Kararı, Bordro ve Ekleri	1 Gün
27	SGK Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi İşlemleri	Bordro ve Emekli Kesenek Raporları	1 Gün

28	Ek Ders Ödeme İşlemleri	Ders Yükü Bildirimi, İcmal, Bordro ve Ekleri	2 Gün
29	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri	İcmal, Bordro ve Ekleri	1 Gün
30	Maaş Yazısı İşlemleri	Kişi Beyanı	10 Dakika
31	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri	Kişi Beyanı, Resmi Yazı, Bordro	3 Gün
32	Öğretim Elemanı Alımı Başvuru, Ön Değerlendirme, Sınav Sonuç, Atama	İlanda İstenen Belgeler, Ön Değerlendirme Formu, Sınav Sonuç Formu, Tutanaklar, Atama Onayı	1 Ay, 15 Gün
33	ÖSYM, Anadolu AÖF Sınav Görevlendirmeleri	Personelin Sistem Kaydı	1 Gün
34	Döner Sermaye, Kurs Ücret Ödemeleri	Kursiyer Başvuru, Dekont, Rektörlük ile Yapılan Yazışmalar, Bordro, Sözleşme	5 Gün
35	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve WEB de Duyurulması	Ders Programları	15 Gün
36	WEB Sayfası Duyuları	Duyuruya Konu Belge ve Ekleri	1 Gün
37	Atama İşten Ayrılma İzin	Dilekçe ,İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri Rektörlük oluru	1 Hafta
38	Terfi İşlemleri	Rektörlük oluru	30 Dakika
39	Kurum Personeli olduğuna Dair Belge	Dilekçe	1 Gün
40	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli sayılma	Dilekçe Görevlendirme Formu Davet Yazıları Kabul yazısı ve Bildiri Özeti	2 Hafta
41	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Dilekçe Uzatma Formu Bölüm Başkanlığı Görüşü ve Müdürlük Görüşü	6 Hafta
42	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe Terfi İzin ve Sağlık Raporları v.s	5 Gün

43	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu Liste Resmi Yazı	15 Gün
44	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe Görevlendirme Yazısı	1 Hafta
45	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe,Atama,İzin,Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim,Görevde Yükselme Sınavları Görevlendirme Terfi,	5 Gün
46	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
47	Akademik Personel Kadro İlan Talebi	Öğretim Elemanı Personel Talep Formu ve Gerekçeleri	İlan Süreci

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	:	
İsim	:	Nil ERCAN
Unvan	:	Yüksekokul Sekreteri
Adres	:	Yabancı Diller Yüksekokulu
Telefon	:	02525 211 12 90
e-posta	:	nilercan@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	Prof. Dr. Murat KEÇİŞ
Unvan	:	Yüksekokul Müdürü
Adres	:	Yabancı Diller Yüksekokulu
Telefon	:	0252 211 12 85
e-posta	:	muratkecis@mu.edu.tr