

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 9 da istenen belgeler)	5 Gün
2.	4/b Sözleşmeli Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 9 da istenen belgeler)	5 Gün
3.	Emekli Kesenekleri	Kişilerin Emekli Keseneklerini Gösterir Kamu Bilgi Sistemi Çıktıları	2 Gün
4.	4/B Sözleşmeli Personel SGK Bildirgesi	Kişilerin Emekli Keseneklerini Gösterir Kamu Bilgi Sistemi Çıktıları	2 Gün
5.	Ek Ders Ödemesi	Öğretim elemanlarına ait Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Telafi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
6.	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç-Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	2 Gün
7.	Jüri Ücret Ödemesi	Görevlendirme Yazısı, Jüri Ücret Talep Dilekçesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu	2 Gün
8.	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı, Yolluk Bildirimi	2 Gün
9.	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu	Atama Onayı, Yolluk Bildirimi, Nakil Bildirimi, Dilekçe, Yetkili Mercilerce Onaylı Mesafe Cetveli	2 Gün

10.	Öğrenci Mesleki Staj Primi Ödemesi	Onaylı staj Listesi, SGK Giriş-Çıkış Dökümleri	5 Gün
11.	Satın Alma İşlemleri	Onay, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Onay Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Hazırlama	10 Gün
12.	Malzeme Giriş-Çıkış İşlemleri	Fatura, Taşınır İstek Belgesi Hazırlama	1 Gün
13.	Taşınır Teslim İşlemleri	Taşınır Teslim Belgesi Hazırlama	1 Gün
14.	Kayıttan Düşme İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	1 Gün
15.	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış İşlemleri	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu	2 Gün
16.	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Tutanağı	15 Gün
17.	Taşınır Mal İşlemleri	Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün yapılması	30 Gün
18.	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama	Tesis, Makine ve Cihazlar Raporu vb.	10 Gün
19.	Yıl Sonu Ödenek Bildirme	Ödenek Durum Tablosu düzenleme	7-10 Gün
20.	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Ödenek Teklifleri ve Tavanı Aşan Ödenek İhtiyaçları Tablosu, Tavan İçerisinde Teklif Edilemeyen İlave Ödenek İhtiyaç Gerekçeleri, Fiziki Alanlar	7-10 Gün
21.	Fakülte Kurulu	Gündem maddeleri ve ilgili evraklar	1 Gün
22.	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem maddeleri ve ilgili evraklar	1 Gün
23.	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma yazıları, raporlar, karar tutanağı	10 Ay
24.	Fakülte idari yönetim kadrosu görevlendirilmeleriyle ilgili işlemler	Bölüm Başkanı, ANABİLİM DALI Başkanı, Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim kurulu üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 Gün
25.	Akademik personel görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, görevlendirme formu, davet ve kabul yazıları, bildiri özeti	1 Hafta

26.	Akademik personel görev süresi uzatma	Dilekçe, ANABİLİM DALI ve Bölüm Başkanlığı görüş yazısı	2 Ay
27.	Akademik personelin ders görevlendirmeleri	Bölümün talep yazısı, bölüm kurulu kararı	1 Ay
28.	Akademik personel kadro ilanı işlemleri	Akademik personel talep formları, ANABİLİM DALI ve Bölüm Başkanlığı talep yazısı	1 Hafta
29.	Öğretim üyesi başvurularının alımı	İlanda belirtilen belgeler	15 Gün
30.	Öğretim üyesi başvuru Ön Değerlendirme formu	İlanda belirtilen belgeler	1 Gün
31.	Öğretim üyesi atama	Atama için istenen belgeler, Fakülte Yönetim kurulu kararı	3 Ay
32.	Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanması	Tüm faaliyetlere ilişkin istatistiki bilgiler	1 Ay
33.	Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları	Soruşturma dosyası ekleri ve yazıları	1 Ay
34.	Duyurular	Duyurulmasına ihtiyaç duyulan tüm yazılar	1 Gün
35.	Bilimsel çalışmalar	Dilekçe, çalışma anketi, İnsan araştırmaları etik kurul izni	2 Ay
36.	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	1-Dilekçe 2-Görevlendirme Formu, 3-Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, 4-Davet ve kabul Yazıları, 4-Bildiri Özeti.	1 Gün
37.	2547 Sayılı Kanun'un 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Özgeçmiş 4-2 Adet vesikalık fotoğraf 5-T.C. nüfus cüzdanının fotokopisi	2 Hafta

38.	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1-Dilekçe 2-Anabilim Dalı Görüşü 3-Bölüm Görüşü 4-Öğretim Elemanı Değerlendirme	1 Hafta
39.	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	1 Hafta
40.	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	1 Gün
41.	Hastalık İzni	Sağlık Raporu	1 Gün
42.	Muafiyet/Eşdeğerlik	1-Öğrenci Dilekçesi(Birinci sınıfa kaydını yaptıran öğrenci tarafından derslerin başladığı güz yarıyılıının ilk Haftası içerisinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir.) 2-Muaf olmak İsteddiği Derse İlişkin Ders İçeriği 3-Transkript	1 Hafta
43.	Tek Ders Sınavı (Mezun Durumda Olan Öğrenciler İçin)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Danışman Görüşü	1 Hafta
44.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Ders Programı Formları	1 Hafta
45.	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması	Sınav Programı Formları	15 Gün
46.	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	3 Gün
47.	Ara sınav ve Yılsonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	1 Hafta
48.	Tez İşleri	1- Tez Önerisi 1.1.- Danışman öğretim elemanın dilekçesi - Tez öğrencisinin dilekçesi - Etik Kurul Kararı	1 Gün

		<ul style="list-style-type: none"> - Tez önerisi: Çalışma örneği - Anabilim Kurulu Kararı alınır ve tüm evraklarla Enstitü'ye yazılır. 2- Tez Savunması - Danışman öğretim elemanın dilekçesi - Tez öğrencisinin dilekçesi - Jüri Atama Formu - Turnitin (Tez İntihal Engelleme) - Tez: Çalışma (2 adet: Danışman öğretim elemanı Enstitü'ye değil Anabilim Dalı'na gönderdiyse eğer) - Anabilim Kurulu Kararı alınır. - İmza duyuru Listesi hazırlanıp tüm evraklarla Enstitü'ye yazılır. 	
49.	Lisans, Yüksek Lisans ve doktora Programlarına eklenmesi istenen ders ya da mevcut derslerle ilgili Güncelleme talebi varsa bununla ilgili müfredat çalışmalarını yapmak	<ul style="list-style-type: none"> 1- Yeni Ders Formları (Talebi olan öğretim elemanlarından) 2- Ders Güncelleme/Kaldırma Formları (Talebi olan öğretim elemanlarından) 3- Bölüm Kurulu/Anabilim Dalı Kurulu Kararı 	1 Hafta
50.	Gelen Evrak Kaydı	Gelen ve Giden Evrakların (Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.)Kayıt Altına Alınması	1 Saat
51.	Gelen Evrak İşlemleri	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Gün
52.	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
53.	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
54.	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı, Tebliğ ve Tebellüğ	2 Hafta
55.	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen Giden Evrakların Saklanması	1 Gün
56.	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Bşk. Yazısı	2 Hafta

57.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Forumu, Fotoğraf Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Bilgiler	3 Hafta
58.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları	Puantaj Cetveli	1 Hafta
59.	Yemek Bursu Başvuruları	Başvuru Forumu, Fotoğraf Başvuran Öğrencinin ve İstenen Diğer Bilgiler	1 Ay
60.	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Kurul Kararı	1 Hafta
61.	ÖSYS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-12 Adet 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	1 Hafta
62.	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi	1 Gün
63.	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
64.	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt ve Not İşleri	3 Ay
65.	Misafir – Özel - Mevlana Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Almalarıyla İlgili Belgeler ve Yazışmalar	1 Hafta

66.	Öğrencilerin mazeret sınava alınmaları ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	3-4 Hafta
67.	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	1 -1.5 Ay
68.	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	7 Gün
69.	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Başvuruları	ÖSYM Sonuç Belgesi, Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Ders İçerikleri, Fotoğraf	1 Ay
70.	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş Kayıtları	İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
71.	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
72.	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu	2 Hafta
73.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay
74.	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	15 Gün
75.	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	15 dakika

76.	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	2 Hafta
77.	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
78.	Askerlik Tecil İşlemleri	Başvuru	1 Saat
79.	Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri	1-İlişik Kesme İşlemleri 2-Öğrenci Kimlik Kartı İade	1 Saat

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	:	Sadi AKSA
Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Adres	:	MSKÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi
Telefon	:	0 252 211 22 33
Faks	:	0 252 211 18 80
e-posta	:	aksasadi@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Dekan
İsim	:	Prof. Dr. Kılıçhan BAYAR
Unvan	:	Dekan V.
Adres	:	MSKÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi
Telefon	:	0 252 211 22 30
Faks	:	0 252 211 18 80
e-posta	:	kbayar@mu.edu.tr