

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Hizmetin tamamlanma süresi (en geç)
1	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	-İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistiki bilgiler	1 Ay
2	Bölüm/Program Kurulması	-Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler -Bölüm Başkanlıkları bölüm talep yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	3 - 4 Ay
3	Anabilim Dalı Kurulması	-Yükseköğretim Kurulu'nun istediği belgeler -Bölüm Başkanlıkları bölüm talep yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	3 - 4 Ay
4	Görev Süresi Uzatma	<u>Dr. Öğretim Üyesi için;</u> -Dilekçe -Özgeçmiş -Yayın listesi -Akademik yükseltme ve atama kriterlerine ilişkin yayınların değerlendirme tablosu -Yayın dosyası -Ön değerlendirme komisyon karar özeti (asıl) -Jüri raporları (asıl) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı (atama hakkında) -Dekanlık görüşü	1 Ay
		<u>Araştırma Görevlisi için;</u> -Dilekçe -Akademik gelişmeleri ve görev başarıları hakkında danışman raporu -Akademik gelişme ve başarı hakkında anabilim dalı başkanının görüşü -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı -Bölüm kurulunun olumlu görüşü -Dekanlık görüşü -Disiplin cezası yazısı.	1 Ay

5	Vekalet Yazıları	Vekalet teklifi	2 Gün
6	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	-Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta
7	Öğrenci Belgesi Verilmesi	-Öğrenci kimliği/Nüfus cüzdanı/Dilekçe	5 Dakika
8	Transkript Belgesi Verilmesi	-Öğrenci kimliği/Nüfus cüzdanı/Dilekçe	5 Dakika
9	Yeni Öğrenci Kayıtları (Bir öğrenci için)	-ÖSYS Sonuç Belgesi (http://oss.osym.gov.tr adresinden alınacak) -T.C. Kimlik No beyanı veya T.C. Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi -Lise Diploması Aslı (Henüz alınmadı ise yeni tarihli mezuniyet belgesi) -Askerlik Belgesi (29 yaşından büyük erkek adaylar için askerlik şubelerinden alınacak olup, 29 yaşından küçük erkek adaylardan bu belge istenmeyecektir.) -12 adet 4.5x6 ebadında fotoğraf (Fotoğraflar son altı ay içinde çekilmiş, önden görüntülü, öğrenciyi kolaylıkla tanıtabilecek şekilde olmalıdır.)	15 Dakika
10	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	-Resmi Yazı, -Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistiki bilgi ve belgeler	1 Ay
11	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	-Yıllık İzinlerde İzin Formu, -Hastalık İzinlerinde Sağlık Kurumu Raporu	1 Gün
12	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	-Görevlendirme Formu -Bildiri Özeti -Bildirinin Kabul Edildiğine Dair Belge. -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	3 Hafta
13	Belge İsteği (İlgili Makama)	-Kişi Dilekçesi	2 Saat
14	Öğrenci Dilekçeleri (Öğrenci Değişim Programları, Ders Saydırma vb)	-Dilekçe	2 Hafta
15	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	-MSKÜ Yönetim Kurulu kararı, -Görevlendirme onayı, -Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi -Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, -Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	4 Gün

16	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Harcırah Ödemeleri	-MSKÜ Yönetim Kurulu kararı, -Görevlendirme Onayı, -Gidiş-Dönüş Bileti -Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, -Katılım belgesi ve Tercümesi -Vizeli Pasaport Ön yüzü ve giriş-çıkış sayfası fotokopisi -Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	4 Gün
17	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	-MSKÜ Yönetim Kurulu kararı, -Görevlendirme onayı, -Katılım Belgesi ve Türkçesi, -Katılım Faturası ve Tercümesi -TCMB Döviz kuru Belgesi -Çeşitli Ödemeler Bordrosu, -Ödeme Emri Belgesi	4 Gün
18	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	-Fakülte Yönetim Kurulu kararı, -Görevlendirme onayı, -Katılım Belgesi ve Türkçesi, -Katılım Faturası & Harcama Pusulası, -Dövizle Ödeme Yapıldı ise TCMB Döviz kuru Belgesi, -Çeşitli Ödemeler Bordrosu, -Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	4 Gün
19	Giyim Yardımı Ödemeleri	-Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı Yönetmeliği -Çeşitli Ödemeler Bordrosu -Banka Listesi, -Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	2-3 Gün
20	Yemek Yardımı(Öğrenci İçin)	-Başvuru formu	Belirlenen süre
21	Kayıt Dondurma	-Dilekçe, -Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta

22	Mal Alımı	-Satınalma Talep Formu, -İhale Onay Belgesi, -Teklif Mektubu, -Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı -Doğrudan Temin Tutanağı, -Sipariş Yazısı, -Fatura, -Muayene Kabul Tutanağı -Taşınır işlem fişi, -Borcu yoktur belgesi(2000 TL aşanlarda)), -Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	10-15 Gün
23	Kurum İçi ve Kurum Dışından Gelen Öğrencilerimizi İlgilendiren Afiş, Broşür,Duyuru ve Yazılar	-Afiş, -Broşür, -Tanıtım ve duyuru yazıları	1-2 Saat
24	Taşınır Mal Kayıttan Düşme İşlemleri	-Sayım Tutanağı -Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. -Komisyon raporu -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 Gün
25	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma	- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin başvuru evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, öğrenci belgesi, transkript, sözleşme, beyan ve taahhütname, hesap bilgileri) - Fotoğraf, - Puantaj cetvelleri	2 Yarıyıl
26	Maaş Ödemesi Yapılması	-Maaş bordroları, -Ödeme emir belgeleri ve ekleri	3-5 Gün
27	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	-Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları -SGK E-Bildirgeleri	1 Saat
28	Gelen Evrak	-Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	10 Dakika
29	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	-Ek ders yükü beyan formu, -Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, -Telafi Programı. -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün

30	Jüri Ücreti Ödemeleri	-Dilekçe, -Görevlendirme formu, -Görevlendirme yazısı	2-3 Gün
31	Hizmet Değerlendirmesi	-Hizmet Döküm Belgesi, -Rektörlük Oluru	3 Gün
32	Terfi İşlemleri	-Rektörlük Oluru	10 Dakika
33	Ders Telafi	-Ders Telafi Programı -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
34	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	<u>Açıktan:</u> -Öğretim üyesi başvuru dilekçesi -Özgeçmiş -Fotoğraf (6 adet) -Nüfus cüzdan fotokopisi -Sağlık kurulu raporu -Sabıkasızlık belgesi -Askerlik belgesi(askerlik şubesinde) -Yayın listesi -Lisans, y.lisans ve doktora diplomaları (atama yapılacak ilgili birim tarafından onaylanmış) -Hizmet belgesi (daha önce devlet kurum ve kuruluşlarında çalışanlar için) -Akademik yükseltme ve atama kriterlerine ilişkin yayınların değerlendirme tablosu -İlanda aranan özel şartları gösterir belge -4 takım yayın dosyası -Ön değerlendirme komisyon karar özeti (asıl) -Yabancı Dil Belgesi (Kpds/Üds/Yds/...) -Yabancı dilde eğitim veren birimlerde ilgili yabancı dilden deneme dersi verdiği dair belge -Jüri raporları (asıl) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı (atama hakkında) -Dekanlık görüşü	Herbir aday için 2 saat.

	<p><u>Naklen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Öğretim üyesi başvuru dilekçesi -Özgeçmiş -Fotoğraf (6 adet) -Nüfus cüzdan fotokopisi -Yayın listesi -Lisans, y.lisans ve doktora diplomaları (atama yapılacak ilgili birim tarafından onaylanmış) -Hizmet belgesi -Akademik yükseltme ve atama kriterlerine ilişkin yayınların değerlendirme tablosu -İlanda aranan özel şartları gösterir belge -Yabancı dil belgesi (kpds/üds/yds/...) -4 Takım Yayın dosyası -Ön değerlendirme komisyon kararı(asıl) -Yabancı dil sınav evrağı ve tutanağı (asıl) -Yabancı dilde eğitim veren birimlerde ilgili yabancı dilden deneme dersi verdiğiine dair belge -Jüri raporları (asıl) -MSKÜ Yönetim Kurulu Kararı (atama hakkında) -Dekanlık görüşü 	Herbir aday için 2 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:	
İsim	Remziye KAÇAR
Unvan	Fakülte Sekreter V.
Adres	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kötekli Menteşe/MUĞLA
Telefon	(0252) 211 3110
Faks	(0252) 211 3102
e-posta	kremziye@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Prof. Dr. Namık AÇIKGÖZ
Unvan	Dekan V.
Adres	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kötekli Menteşe/MUĞLA
Telefon	(0252) 211 4984
Faks	(0252) 211 3102
e-posta	nacikgoz@mu.edu.tr