MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	9.10.2026
	Revizyon Tarihi/Sayısı	__/__/
	Toplam Sayfa	**2**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirme (31. Md.)	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Özgeçmiş 4- İkametgah 5- Diploma Fotokopisi 6- Fotoğraf	1 Ay
2	Atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-6 Adet Fotoğraf 4-İkametgah 5-Nüfus Cüzdanı Sureti 6-Sağlık Raporu 7-Sabıkasızlık Belgesi 8-Askerlik Belgesi 9-Yayın Listesi 10-Doktora Diploması	1 Ay
4	Öğretim Elemanı (Arş. Gör, Öğr. Gör) Başvurularının Alımı ve Ön Değerlendirme	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-6 Adet Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-Diploma 7-Transkript 8-Ales Sonuç Belgesi 9-Sağlık Kurulu Raporu 10-Sabıkasızlık Belgesi 11-Askerlik Belgesi 12-Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için) 13-İlanda aranan özel şartları gösterir belge	1 Ay
5	Yaz Öğretimi (Diğer Üniversitelere gidecek Fakültemiz öğrencileri.)	1- Yaz Okulu Dilekçesi 2- Ders İçerikleri	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Evrak takip işlemleri öğrenci sorumluluğundadır.)
6	ÖSYM ile gelenler	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Lise Diploması Aslı 4- Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 5- 4 Adet 4,5x6 Fotoğraf 6- İkinci öğretim adaylarının öğrenim giderlerini belirtilen anlaşmalı bankaya yatırmaları gerekmektedir.	5 dk. (Yüz yüze kayıtlarda her bir öğrenci için)
7	Dikey Geçiş	1. DGS Sonuç Belgesi 2. Transkript Belgesi Aslı 3. Ders İçerikleri Onaylı 4. Lise Diploması Aslı 5. Ön Lisans Diploması Aslı 6. Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 7. 4 Adet 4,5x6 Fotoğraf	Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)
8	Yatay Geçiş (Genel Not Ortalaması ile)	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Öğrenci Belgesi Aslı 3- Transkript Belgesi Aslı 4- Ders İçeriği(Onaylı) 5- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 6- Daha önce Ek Madde 1'e göre yatay geçiş yapmadığını gösterir belge 7. 4 Adet 4,5x6 Fotoğraf	Başvuru: 5 dk. Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)
9	Yatay Geçiş (Merkezi Yerleştirme Puanı ile)	1- ÖSYS Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 2- Öğrenci Belgesi Aslı 3- Transkript Belgesi Aslı 4- Ders İçeriği(Onaylı) 5- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 6- Daha önce Ek Madde 1'e göre yatay geçiş yapmadığını gösterir belge 7- Sınıf mevcudunun ilk %10 arasına girdiğini gösterir belge(onaylı-ihtiyaç halinde)	Başvuru: 5 dk. Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)
12	Misafir-Özel Öğrenci (Diğer Üniversitelere gidecek olan)	1- Dilekçe 2- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 3- Yabancı dilde eğitim yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge 4- Ders İçerikleri 5- Sağlı sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu 6- Diğer mazeretlerini gösterir belge	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.)
13	Misafir-Özel Öğrenci (Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen)	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi Aslı 3- Disiplin Cezası bulunmadığına dair belge 4- Transkript Belgesi Aslı 5- Yabancı dilde eğitim yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge 6- Ders İçerikleri 7- Sağlı Sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu 8- Diğer mazeretlerini gösterir belge	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.)
14	Sınavlar/Mazeret	1- Dilekçe 2- Mazeretini gösterir belge	Başvuru: Rapor alındıktan sonra ki 3 iş günü içinde başvuru yapılır. (Ara Sınav bitiminden sonraki ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve sınav tarihleri belirlenir.)
15	Sınavlar/Tek Ders/Mezuniyetine Tek Ders Kalan Öğrenciler	1- Dilekçe	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Sınavlar Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde yapılır.)
16	Sınavlar/İtirazlar	2- Maddi Hata Dilekçesi	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Dilekçe sınav ilan edildikten sonra 7 gün içinde verilmelidir.) (Maddi hata komisyonu değerlendirdikten sonra ki ilk yönetim kurulunda sonuçlandırılır.)

17	Belge İşlemleri (Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi, Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi, Mezuniyet Transkript, İlişik Kesme Belgesi, Transkript Belgesi, Kayıt Sildirme Belgesi, Transkript Belgesi (Danışman Kopyası), Lise Diploması Onaylı Fotokopisi, Lise Diploması, Ön Lisans Diploması Onaylı Fotokopisi, Öğrenci Belgesi (İngilizce), Transkript Belgesi (İngilizce), Lisans Diploması	mimarlik@mu.edu.tr adresinden başvuru yapılması ve öğrenci kimlik kartı gerekmektedir.	Başvuru: Elektronik ortamda yapılmaktadır. -Askerlik Belgesi başvuru yaptıktan sonra sözlü beyan yapılarak başlatılır, 3 gün içinde öğrenciye verilir. -Öğrenci Belgesi ilgili dönemde ders kaydını yapan aktif öğrenciye verilir. -İlişik kesme başvurusunda bulunan mezun öğrenci, öğrenci kimlik kartı ile sözlü beyan yaparak işlemleri başlatır. - Diğer belgeler her öğrenci için 5dk.- 60dk.
18	Öğrenci Kimlik Kartı	Dilekçe ile bizzat başvuru "Kart kırılmışsa kırık kartın teslimi ve kart kaybolmuşsa bankaya yatırılan paranın makbuzu"	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) - Yeni kimlik kartı çıktığında öğrenciye mesaj atılır.
19	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir)
20	Kayıt Sildirme	1. Öğrenci Bilgi Sistemi'nden online başvuru	Başvuru: 60 dk (Her bir öğrenci için)
21	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	1. Dilekçe 2. Transkript Belgesi Aslı 3. Disiplin Cezası bulunmadığına dair belge	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) Seçimler MSKU Öğrenci Temsilcileri Seçimi ve Öğrenci Konseyi Genel Kurul Takvimi çerçevesinde yapılır.
22	Harç İadesi	1. Dilekçe 2. Dekont	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) Öğrencinin başvurusu her ay sonunda liste oluşturulup Rektörlüğe gönderilir.
23	Ders kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi) yapılmaktadır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
24	Ders ekleme - silme	Öğrencinin bireysel başvurusu üzerine akademik danışman tarafından yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
25	Sınav notuna itiraz	Dilekçe	1 hafta
26	Mazeret sınavı	1. Dilekçe 2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu vb.)	1 hafta
27	Bilimsel ve Kültürel etkinlikler	Akademik / Öğrenci etkinlik formu	15 gün
28	Çalışanların İzin İşlemleri	1- İzin Formu (Bölüm Başkanı Onaylı, Dekan Onaylı, Dekan için Rektör Onaylı)	1 Gün
29	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
30	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2- Durumunu Gösterir Belge 3- İkametgâh Senedi	30 Gün
31	Görev Süresi Uzatımı (Dr. Öğretim Üyesi)	1- Bölüm görüş yazısı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektör Onayı	1,5 ay
32	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
33	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
34	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yükü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
35	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
36	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)
37	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
38	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Onayı	7–15 Gün
39	Bütçe Hazırlama	1- Fiziksel Mekânlar Tespit Formu 2- Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri

İsim : Halil TAŞKIN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Mimarlık Fakültesi
Telefon : 0252 211 3110
Faks : 0252 211 3102
E-Posta : halilt@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Prof. Dr. Cengiz KOÇ
Unvan : Dekan
Adres : Mimarlık Fakültesi
Telefon : 0252 211 4984
Faks : 0252 211 3102
E-Posta : cengizkoc@mu.edu.tr