

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖĞRENCİ KESİN KAYIT İŞLEMLERİ	1-Lise Diploması 2-Fotoğraf 3-Erkek adaylar için askerlik tecil belgesi 4-Harç dekontu 5-OSS sonuç belgesi 6-Üniversite web sayfasında kaydın onaylanması	10 Gün
2	ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ	1-Öğrenim harcı dekontu 2-Üniversite web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3-Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	5 Dakika
3	ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurul Raporu,fakirlik ilmuhaberi,tutukluluk belgesi vb.)	1 Hafta
4	ÖĞRENCİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ	1.Dilekçe	1 Gün
5	ÖĞRENCİ KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA YAZIŞMA	1.Form	2 Gün
6	ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1.Dilekçe	2 Gün
7	ÖĞRENCİ, TEMSİLCİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ	1.Aday Başvuru Formu	20 Gün
8	SINAV DEĞERLENDİRME SONUCUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ	1.Dilekçe	1 Hafta
9	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-Öğrenci belgesi 4-OSS Sonuç Belgesi 5-Transkrip belgesi	1 Gün

10	ERASMUS PROGRAM İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Öğrenim anlaşması 2-Onaylı Ders içerikleri 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
11	FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	1-Öğretim anlaşması 2-Onaylı Ders içerikleri 3- Yönetim Kurulu Kararı 4-Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
12	ÖĞRENCİ İŞLERİ İLE İLGİLİ BELGELERİN VERİLMESİ	1.Dilekçe	15 Dakika
13	ASKERLİK İŞLEMLERİ	1. 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-G Belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 Gün
14	ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI	1.Soruşturmaya konu yazı,Soruşturmacı tayin edilmesi,Raporun sonucunun bildirilmesi	15 Gün
15	GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-5 Adet Fotoğraf 4- Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
16	DİPLOMA TESLİMİ	1-Sağlık Bakanlığında gönderilen mecburi hizmet süresinin bittiğine dair belge 2-Kişinin kendisi teslim almıyorsa,noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3-Diploma defterine imza	2 Gün
17	ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ	1-Öğrencinin dilekçe ile başvuru	15 Gün
18	BURS BAŞVURU İŞLEMLERİ	1-Öğrenci başvuru formu teslimi 2-Gelir durumunu gösterir belge 3-Okuyan kardeş belgesi	15 Gün
19	KAYIT SİLME İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Öğrenci kimlik kartı	3 Gün
20	AF İŞLEMLERİ	1-Dilekçe	1 Ay
21	MUAFİYET İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	1 Ay
22	YABANCI DİL MUAFİYET SINAVI	1.Dilekçe	5 İş Günü
23	MAZERET SINAV İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
24	EK DERS ÜCRETLERİ	1.İlgili döneme ait ders yükü bildirim formu (ıslak imzalı)	1 Hafta
25	YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	1.Fakülte yönetim kurulu kararı 2.rektörlük görevlendirme onayı 3.harcama yetkilisi ve yolluk talebinde bulunan öğretim üyesinin imzasını taşıyan yolluk bildirim formu	2 gün

		4. sürekli görev yolluğu için personel nakil ve aile bildirim formları 5.rektörlük atama onayı 6. İlgili personelin birimde göreve başlama yazısı 7. Yolluk istemine ilişkin dilekçenin aslı 8. Seyahat ve konaklamaya ilişkin yolcu bileti 9.Konaklama faturaları	
26	JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ	1.Jüri üyeliği ücreti talebine ilişkin dilekçe 2. İlgili görevlendirmeye ilişkin fakülte yönetim kurulu kararı 3.Rektörlük onayı	1 ay
27	MAAŞ TAHAKKUK	1. Atama Onayı 2. Göreve Başlama	30 gün
28	SİGORTA İŞLEMLERİ	1.Atama Onayı 2.Göreve Başlama	İşe girişlerde 10 iş günü,İşten ayrılışlarda 15 iş günü.Sigorta primi bildirgelerinde maaş ödenen tarihi izleyen 10 gün içinde.
29	ÖĞRENCİ HARÇLIKLARI	1. 6. Döneme Kayıt Bilgisi	30 gün
30	BÜTÇE HAZIRLAMA	1. Mal ve malzeme ihtiyaçları	1 Hafta
31	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1)İlgili birimin ihtiyaç yazıları 2)Dekan onayı 3) Teklif mektupları 4)Piyasa fiyat araştırması tutanağı 5)Fatura 6)Muayene ve kabul komisyon kararı 7)Taşınır işlem fişi 8)Ödeme emri belgesi 9)Taşınır teslim fişi (zimmet ve sarf fişi)	10 gün
32	BAKIM VE ONARIM İŞLERİ	1. İstek yazıları	
33	TALEP VE ŞİKAYET İŞLEMLERİ	1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi 3-Cimer/Sabim Başvurusu 4-Resmi yazı	1 Ay
34	DAVALAR	Resmi yazı	20 – 25 Gün
35	BİLGİ-BELGE TALEBİ	1-CİMER/SABİM başvurusu 2-Resmi yazı 3- Dilekçe	1 – 3 Ay
36	PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ	1-Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2-4 AY

37	DUYURULAR		3 GÜN
38	DERS GÖREVLENDİRMELERİ	Anabilim Dalı Kurul Kararı ile Anabilim Dalı Görüşü	30 GÜN
39	2547 S.K. 39. Maddesi görevlendirme (ÇEŞİTLİ KURUMLARDAN TOPLANTI, SEMİNER VB. GÖREVLENDİRME TEKLİF YAZILARININ İLGİLİ BİRİM VE KURUM İLE YAZIŞMALARININ YAPILMASI)	Taleple İlgili Belgeler.	15 GÜN
40	AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	ÜNİVERSİTEDEN DESTEK İSTEYEN BAŞVURULARDA · Yurtdışı için Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı. Etkinliğe kabul belgesi veya davet yazısı (Adına gelmiş olmalı ve yapacağı poster veya sözlü sununun vb. ismi geçmeli) · Etkinlikte yapılacak tebliğin özeti. · Katılınacak bilimsel program DESTEKSİZ BAŞVURULARDA Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden yurt dışı ve yurtiçi için en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı · Davet veya kabul yazısı	DESTEKSİZ 5 GÜN DESTEKLİ-1 AY
41	IDARİ PERSONEL YURTDIŞI GÖREVLENDİRME	DESTEKSİZ · DİLEKÇE · BROŞÜR/DAVET MEKTUBU BAŞHEKİMLİK BÜTÇESİNDEN DESTEKLİ · DİLEKÇE · ADINA GELMİŞ DAVET MEKTUBU	DESTEKSİZ 5 GÜN DESTEKLİ-1 AY
42	YILLIK İZİN	1-İzin Formu	5 Dakika
43	HASTALIK İZİNLERİ	1.İlgilinin sağlık raporu	5 Dakika
44	ÜCRETSİZ İZİNLER	Doğum Nedeniyle 1-Dilekçe 2-Doğum Raporları Eş Durumu Nedeniyle 1- Dilekçe 2-Eş Durum Belgesi Askerlik Nedeniyle 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi	3-7 Gün
48	AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	ÜNİVERSİTEDEN DESTEK İSTEYEN BAŞVURULARDA · 1-Yurtdışı için Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı. 2- Etkinliğe kabul belgesi veya davet yazısı (Adına gelmiş olmalı ve yapacağı poster veya sözlü sununun vb. ismi geçmeli) · 3- Etkinlikte yapılacak tebliğin özeti. · 4-Katılınacak bilimsel program DESTEKSİZ BAŞVURULARDA 1-Başvuru bilimsel etkinlik tarihinden yurt dışı ve yurtiçi için en az 15 gün önceden Dekanlığa ulaşacak şekilde yapılmalı · 2- Davet veya kabul yazısı	DESTEKSİZ 5 GÜN DESTEKLİ-1 AY
	ATAMA İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diplomalar 4-Sağlık Raporu 5-Nüfus Cüzdan Örneği 6- Savcılık Belgesi 7-Askerlik Durum	5 ay

		Belgesi 8-Hizmet Döküm Cetveli 9-Fotoğraf 10-Yayın Dosyası Jüri atama işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmaktadır.	
	DR.ÖGR. ÜYELERİNİN GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Yayın Dosyası Jüri atama işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmaktadır.	2 ay
	ASKERLİK SEVK VE TEHİR İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Askerlik durum belgesi	3 gün

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	:	Ramazan BAYKAL
Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Adres	:	Kötekli Mahallesi Marmaris Yolu Bulvarı No:50 Menteşe / MUĞLA
Telefon	:	0 252 211 48 04
Faks	:	0 252 214 13 45
e-posta	:	tipfak@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	Prof.Dr.Nevres Hürriyet AYDOĞAN
Unvan	:	Dekan
Adres	:	Kötekli Mahallesi Marmaris Yolu Bulvarı No:50 Mentese / MUĞLA
Telefon	:	0 252 211 48 00
Faks	:	0 252 214 13 45
e-posta	:	tipfak@mu.edu.tr