SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	**Kurumlararası Yatay Geçiş Başvurusu**	Öğrenci Belgesi, Öğrenci Not Durum Belgesi, Disiplin Durum Belgesi, ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi, ÖSYM Yerleştirme Belgesi, Kimlik Fotokopisi, Öğretim Planı, Ders İçerikleri, Not Sistemi ve Başarı Değerlendirme Esasları	**5 hafta**
2	**Kurumiçi Yatay Geçiş Başvurusu**	Öğrenci Belgesi, Öğrenci Not Durum Belgesi, Disiplin Durum Belgesi, ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi, ÖSYM Yerleştirme Belgesi, Kimlik Fotokopisi, Öğretim Planı, Ders İçerikleri, Not Sistemi ve Başarı Değerlendirme Esasları,	**5 hafta**
3	**Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş Başvurusu**	Öğrenci Belgesi, Öğrenci Not Durum Belgesi, Disiplin Durum Belgesi, ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi, ÖSYM Yerleştirme Belgesi, Kimlik Fotokopisi, Öğretim Planı, Ders İçerikleri, Not Sistemi ve Başarı Değerlendirme Esasları,	**3 hafta**
4	**YKS Sonuçlarına göre Üniversitemize Yerleşen Öğrencilerimizin Kayıt için istenen belgeler**	YKS Sonuç Belgesi, T.C. Kimlik No beyanı veya T.C.Kimlik No yazılı nüfus cüzdanı fotokopisi, Lise Diploması, Askerlik Durum Belgesi, 4 adet Fotoğraf, Öğrenci Bilgi ve Kayıt Formu,	**3 hafta**
5	**Öğrenci Kimliği Yenileme Başvurusu**	Dilekçe ve Dekont	**5 İş Günü**
6	**Belge Talepleri (Öğrenci Belgesi,Transkript,Disiplin Durumu, Yatay Geçişe Engel Olmadığına Dair)**	Dilekçe	**5 dakika**
7	**Belgelerin Aslı Gibidir Onay Başvurusu**	Belgelerin Asılları	**5 dakika**
8	**Ders Muafiyet ve İntibak Başvurusunun Değerlendirilmesi**	Ders Muafiyet Dilekçesi, Önceki Öğrenim Tanınma Başvuru Formu	**20 iş günü**
9	**Kayıt Dondurma Başvurusunun Değerlendirilmesi (İzinli Ayrılma)**	Kayıt Dondurma Talebi Dilekçesi, İzin Gerekçe Belgeleri	**5 iş günü**
10	**Kayıt Silme Başvurusunun Değerlendirilmesi**	Kayıt Silme Dilekçesi	**15 iş günü**
11	**Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri**	MUYBİS işlemleri ve Atama Evrakları: 1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diplomalar 4-Sağlık Raporu 5-Nüfus Cüzdan Örneği 6- Savcılık Belgesi 7-Askerlik Durum Belgesi 8-Hizmet Döküm Cetveli 9-Fotoğraf 10-Yayın Dosyası.	**3 ay**
12	**Dr.Öğr. Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri**	MUYBİS İşlemleri ve YenidenAtama Evrakları: 1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Başvuru Formu 4- Yayın Dosyası	**2 ay**
13	**Anabilim /Bilim Dalı Kurulması İşlemleri**	Bilim Dalı Açılması Talebinde Bulunan Öğretim Üyesinin Dilekçesi ve Bağlı Bulunduğu Anabilim Dalı Başkanlığı Tarafından Alınan Akademik Anabilim Kurul Kararı.	**2 ay**
14	**Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri**	1-Dilekçe 2-Askerlik durum belgesi	**2 hafta**
15	**Akademik ve İdari Personelin İşe Başlama/ İşten Ayrılma ve Nakil İşlemleri**	Dilekçe, Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Belgesi, Mal Bildirimi ve diğer gerekli belgeler	**3 gün**
16	**Akademik Personelin Özlük İşlemleri Kurumumuzca Yürütülmek Üzere Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında 2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi Gereğince Geçici Olarak Görevlendirilmesi**	Talep Yazısı, Dilekçe, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı, Yönetim Kurulu Kararı	**15 gün**
17	**Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi gereğince Kongre, Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılarda görevledirilmeleri**	Davet Yazısı, Dilekçe ve Diğer Gerekli Belgeler	**15 gün**

18	**Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.**	Dilekçe, Rapor, İzin Formu ve Diğer Gerekli Belgeler	**1-3 gün**
19	**Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Taleplerine İlişkin İşlemler**	Dilekçe, Doğum Raporu, Sağlık Kurulu Raporu ve Diğer Gerekli Belgeler	**3-7 gün**
20	**Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar**	Kişi, Kurum/Kuruluş Teklif Yazısı	**3-7 gün**
21	**Bilirkişi Görevlendirmeleri**	Mahkemeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları Teklif Yazıları	**30 gün**
22	**İsteğe Bağlı veya Yaş Haddi Nedeniyle Emekliye Ayrılma İşlemleri**	1-Dilekçe 2-Fotoğraf ve gerekli belgeler	**3-7 gün**
23	**Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri**	Soruşturmaya konu yazı, Soruşturmacı tayin edilmesi, Raporun sonucunun bildirilmesi	**30 gün**
24	**Personel Disiplin Soruşturması İşlemleri**	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi	**2-4 AY**
25	**Bilgi Belge Talebi ve Şikayet İşlemleri**	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi 3-Cimer/Sabim Başvurusu 4-Resmi yazı	**1 ay**
26	**İdari Davalar**	Resmi yazı	**20 – 25 Gün**
27	**Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları**	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Rektörlük Görevlendirme Onayı 3.Harcama Yetkilisi ve Yolluk talebinde bulunan öğretim üyesinin imzasını taşıyan yolluk bildirimi formu 4. Sürekli Görev Yolluğu için personel nakil bildirimi 5.Rektörlük atama onayı 6. İlgili personelin birimde göreve başlama yazısı 7. Yolluk istemine ilişkin dilekçenin aslı 8. Seyahat ve konaklamaya ilişkin yolcu bileti ve fatura	**2 Gün**
28	**Jüri üyeliği ödemelerinin yapılması**	1.Jüri üyeliği ücreti talebine ilişkin dilekçe 2. İlgili görevlendirmeye ilişkin fakülte yönetim kurulu kararı 3.Rektörlük onayı	**1 AY**
29	**DHY (Devlet Hizmeti Yükümlülüğü) ile Görevden Ayrılış İşlemleri**	1-Dilekçe 2- DHY Sonucu	**1 Gün**
30	**Taşınır Mal İşlemleri ve Satın Alma**	Satın Alma İşlemlerine Dair İlgili Evraklar, Malzeme İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi	**30 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 : Feray CANDAN
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Tıp Fakültesi
Telefon 0252 2114804
Faks :
E-Posta : tipfak@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Prof. Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ
Unvan : Dekan
Adres : Tıp Fakültesi
Telefon : 0 252 211 4800
Faks :
E-Posta : tipfak@mu.edu.tr