

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLE FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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
3	Salon Kullanımı ve Stant Açma Talepleri	1- Dilekçe 2- Rektörlük Onayı	1 Gün
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 Üniversitelerden gelen)	1- Öğrenci belgesi 2- Katkı Payı 3- 1 adet fotoğraf	Başvuru ve Öğrenci Kaydı: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin notunun Üniversitesine gönderilmek üzere MSKU Rektörlüğüne gönderilmesi Yaz Okulu bitiminden sonra 1 ay sürmektedir.)
6	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.)
7	ÖSYM ile gelenler	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Lise Diploması Aslı 4- Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 5- 12 Adet 4,5x6 Fotoğraf 6- İkinci öğretim adaylarının öğrenim giderlerini belirtilen anlaşmalı bankaya yatırmaları gerekmektedir.	5 dk. (Yüz yüze kayıtlarda her bir öğrenci için)
8	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. 12 Adet 4,5x6 Fotoğraf	Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)
9	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- Sınıf mevcudunun ilk %10 arasına girdiğini gösterir belge(onaylı-ihhtiyaç halinde)	Başvuru: 5 dk. Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)

10	Yatay Geçiş (Merkezi Yerleřtirme Puanı ile)	<ol style="list-style-type: none">1- ÖSYS Sonuç Belgesi ve Yerleřtirme Belgesi2- Öğrenci Belgesi Aslı3- Transkript Belgesi Aslı4- Ders İçeriği(Onaylı)5- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge6- Daha önce Ek Madde 1'e göre yatay geçiş yapmadığını gösterir belge7- Sınıf mevcudunun ilk %10 arasına girdiğini gösterir belge(onaylı-ihitiyaç halinde)	Başvuru: 5 dk. Öğrenci kaydı: 15 dk. (Her bir öğrenci için) (İntibak işlemleri öğrenci kaydından sonra 15 gün sürmektedir.)
11	ÇAP(Çift Anadal Programı)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Transkript Belgesi Aslı3- Ders İçerikleri	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir.)
12	YDP(Yan Dal Programı)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Transkript Belgesi Aslı3- Ders İçerikleri	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir.)
13	Misafir-Özel Öğrenci (Diğer Üniversitelere gidecek olan)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge3- Yabancı dilde eğitim yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge4- Ders İçerikleri5- Sağlı sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu6- 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	Misafir-Özel Öğrenci (Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Öğrenci Belgesi Aslı3- Disiplin Cezası bulunmadığına dair belge4- Transkript Belgesi Aslı5- Yabancı dilde eğitim yapılan bölümler için yabancı dil yeterliliğine ilişkin belge6- Ders İçerikleri7- Sağlı Sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu8- Diğer mazeretlerini gösterir belge	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.)

15	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.)
16	Sınavlar/Tek Ders/Mezuniyetine Tek Ders Kalan Öğrenciler	1- Dilekçe	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Sınavlar Yönetim Kurulunun belirlediği tarihlerde yapılır.)
17	Sınavlar/İtirazlar	2- Dilekçe	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.)

18	Belge İşlemleri (Öğrenci Belgesi, Geçici Mezuniyet 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	www.belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılması ve öğrenci kimlik kartı gerekmektedir.	Başvuru: Elektronik ortamda yapılmaktadır. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Geçici mezuniyet belgesi başvurusunda bulunan mezun öğrenci, öğrenci kimlik kartı ve dilekçe ile işlemleri başlatır.• Diğer belgeler her öğrenci için 5dk.- 60dk.
19	Öğrenci Kimlik Kartı	Dilekçe ile bizzat başvuru <ul style="list-style-type: none">• Kart kırılmışsa kırık kartın teslimi, kart kaybolmuşsa bankaya yatırılan paranın makbuzu	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) <ul style="list-style-type: none">• Öğrenciye yeni kartı gelene kadar geçici kart verilir.• Yeni kimlik kartı çıktığında öğrenciye mesaj atılır.

20	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Mazeretini gösteren belge	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir)
21	Kayıt Sildirme	1. Dilekçe (ıslak imzalı) 2. Öğrenci Kimlik Kartı	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) (Öğrencinin başvurusu takip eden ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilir)
22	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.
23	Harç İadesi	1. Dilekçe 2. Dekont	Başvuru: 5 dk (Her bir öğrenci için) Öğrencinin başvurusu her ay sonunda liste oluşturulup Rektörlüğe gönderilir.
24	Kısmi Zamanlı Çalışma	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. Transkript Belgesi 4. Disiplin cezası olmadığına dair belge 5. Nüfus cüzdan fotokopisi 6. 1 adet fotoğraf	Başvuru: 5 dk. (Her bir öğrenci için)

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 SEKRETERLİĞİ
İsim	:	Kadir ESEN
Unvan	:	Fakülte Sekreteri V.
Adres	:	İ.İ.B.F.
Telefon	:	0252 211 13 66
Faks	:	0252 211 13 62
e-posta	:	iibf@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	DEKANLIK
İsim	:	Famil ŞAMILOĞLU
Unvan	:	Dekan
Adres	:	İ.İ.B.F.
Telefon	:	0252 211 13 61
Faks	:	0252 211 13 62
e-posta	:	iibf@mu.edu.tr