

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
4	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
5	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri	1 Gün
6	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)

7	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 Gün
8	SSK Olarak Görev Yapanların Maaş İşlemleri	Bordro ve Ekleri	3 Gün
9	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek Ders Yüğü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
10	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika
11	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E- Bildirgeleri	4 Gün
12	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Hafta
13	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
14	Kurum Personeli Olduğuna Dair Belge	Kişi dilekçesi	2 Gün
15	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor

16	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	2 Hafta
17	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	2 Hafta
18	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
19	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
20	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
21	Öğretim Elemanı Başvuru Ön değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 Hafta
22	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 Hafta
23	Yardımcı Doçentlik Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
24	Yardımcı Doçentlik Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta

25	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 Gün
26	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 Ay
27	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistik Bilgi ve Belgeler	3 Ay
28	Ek Ders, Sınav Ve Fazla Mesai Puantajları	Ek Ders Yüğü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İzleyen Ayın İlk Haftası
29	Satınalma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	2 Gün
30	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	3 Gün
31	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	1-2 Ay
32	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 Gün

33	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay (Her Eğitim- Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
34	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
35	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	3 Gün
36	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
37	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gereçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	2 Hafta
38	Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	2 Hafta Başvuru
39	Öğrencilerin kimlik ve bandrol dağıtımı	Kimlik ve bandrol	Anında

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	:	Emrah ERDOĞAN
Unvan	:	Fakülte Sekreteri V.
Adres	:	MSKÜ İlahiyat Fak.
Telefon	:	0 252 211 54 24
Faks	:	0 252 211 54 25

İkinci Müracaat Yeri	:	
İsim	:	Prof.Dr. Hammet ARSLAN
Unvan	:	Dekan
Adres	:	MSKÜ İlahiyat Fak.
Telefon	:	0 252 211 54 20
Faks	:	0 252 211 54 25