

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurtiçi veYurt Dışı Geçici Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Katılacağı Semineri Gösterir Belge 3-Davet Mektubu 4-Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir belge (Yurt Dışı) 5-Uçak Bileti Örneği 6- Görevlendirme onayı (İlgilinin Dilekçesi , Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım belgesi.) 7- Dönüş Raporu 8- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici görev yolluğu Bildirimi 9-Ödeme Emri belgesi	7 İŞ GÜNÜ
2	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirim Formu 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareket Onayı 5-SürekliGörev Yolluğu Bildirimi 6-Ödeme Emri Belgesi	7 İŞ GÜNÜ

4	Fakülte Bütçesinin hazırlanması	Bütçesi yapılacak yıllara ait tahmini gelir-gider listesi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının belirlediği süre
5	Maaş Ödemeleri	1-Atama, Terfi, Nakil vb. maaş evraklarının temini 2-Kesinti Girişleri (Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Bireysel Emeklilik, Sağlık Raporları) 3-Personel Hareket Onayı 4-Aile Yardımı Bildirimi 5-Asgari Geçim İndirimi Formu 6-Ödeme Emri Belgesi	Her ayın 6 sı ile 11 i arası
6	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte personelinin ve Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencilerin kullanacakları malzemeler)	1-Malzeme Talep Formu 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre istek belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilecek malzemeler için - malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve alım komisyona katılım) 3-Depo Takibi 4-Taşınır İşlem Fişi kesimi 5-Zimmet verme İşleri 6- Taşınır düşme İşlemleri 7-Envanter Yıl sonu sayımı	Süresiz
7	Bakım-Onarım hizmetleri	Talep yazısı	Süresiz
8	Satın Alma Talebi ve İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1- İhale Onay Belgesi 2-Teklif Mektupları (En az üç firmadan) 3-Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-Fatura 6-Taşınır İşlem Fişi/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı	10 Gün

		7-Teknik Şartname (Gerekiyorsa) 8-Ödeme Emri Belgesi	
--	--	---	--

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 Sekreteri
İsim	:	Halil İbrahim ŞAHİN
Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Adres	:	Turizm Fakültesi
Telefon	:	0252 211 1850
Faks	:	0252 211 1847
e-posta	:	turizm@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Dekan
İsim	:	Prof.Dr.Tuğba UÇMA UYSAL
Unvan	:	Dekan
Adres	:	Turizm Fakültesi
Telefon	:	0252 211 1846
Faks	:	0252 211 1847
e-posta	:	turizm@mu.edu.tr