

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mal ve Hizmet Alımı (4734/22-d)	Mal/Hizmet Talep Formu Harcama Talimatı Teklif Mektupları Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Muayene ve Kabul Tutanağı Fatura Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi	10 Gün
2	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	Fatura Taşınır İşlem Giriş Fişi	1 Gün
3	Taşınır Mal Zimmet İşlemleri	Taşınır Teslim Belgesi	1 Gün
4	Taşınır Mal Devir İşlemleri	Devir Yazısı Taşınır İşlem Giriş/Çıkış Fişi	1 Gün
5	Taşınır Kayıttan Düşme İşlemleri	Kayıttan Düşme Onayı Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Çıkış Fişi	15 Gün
6	Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Ödemeleri	Görevlendirme Yazısı Yolluk Bildirimi Bilet/Fatura	3 Gün
7	Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemeleri	Görevlendirme Yazısı Yolluk Bildirimi Uçak Bileti Konaklama Faturası	3 Gün
8	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Atama Onayı Yolluk Bildirimi	3 Gün
9	Maaş Ödemeleri	Atama/Nakil Evrakı Kesinti Bildirimleri Aile Yardımı Bildirimi Ödeme Emri	Her Ay
10	Ek Ders Ücretleri	Ders Yükü Formları Bölüm Onayı Ödeme Emri	Her Ay
11	EBYS Resmî Yazışmalar	Üst Yazı Ekler	1 Gün
12	Kurul ve Yönetim Kurulu Evrakları	Gündem Karar Metni İmza Föyü	2 Gün
13	Evrak Kayıt (Gelen-Giden)	Evrak	Aynı Gün

14	Arşiv ve Dosyalama İşlemleri	Standart Dosya Planı Evraklar	Süresiz
15	Bakım Onarım Talepleri	Talep Üst Yazısı	Süresiz
16	Öğrenci Belgesi Düzenleme	Talep	Aynı Gün
17	Transkript Düzenleme	Talep	1 Gün
18	Not Girişi ve Kontrol İşlemleri	Akademik Birim Bildirimi	1 Gün
19	Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet Talebi Not Durumu	5 Gün
20	Kayıt Dondurma İşlemleri	Dilekçe Belgeler	5 Gün
21	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Belgeleri	Takvim Süresince
22	Disiplin İşlemleri	Olay Tutanağı Savunma Yazıları	Takvim Süresince
23	Öğrenci Katkı Payı / Harç İşlemleri	Ödeme Belgeleri	10 Gün
24	Bütçe Hazırlama İşlemleri	Tahmini Gelir-Gider Cetvelleri	SGDB'nın Bildirdiği Süre

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. Gökhan AYAZLAR
Unvan	:	Dekan
Adres	:	Turizm Fakültesi
Telefon	:	0252 211 1846
Faks	:	0252 211 1847
e-posta	:	turizm@mu.edu.tr