**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ İLİMLER 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 Yükü 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 İstatistiki Bilgiler | 1 Ay |
| 27 | Stratejik Faaliyet Çalışmaları | Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistiki Bilgi ve Belgeler | 3 Ay |
| 28 | Ek Ders, Sınav Ve Fazla Mesai Puantajları | Ek Ders Yükü 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 Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi | 2 Hafta |
|  |  |  |  |
| 38 | Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme | Sınav Programı Formları | 2 Hafta |
| 39 | Öğrencilerin kimlik ve bandrol dağıtımı | Kimlik ve bandrol | Başvuru 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 | : |  |  | İkinci Müracaat Yeri | : |  |
| İsim | : | Hüseyin DURSUN |  | İsim | : | Prof.Dr.Adnan ÇEVİK |
| Unvan | : | Fakülte Sekreteri |  | Unvan | : | Dekan V. |
| Adres | : | MSKÜ İslami ilimler Fak. |  | Adres | : | MSKÜ İslami ilimler Fak |
| Telefon | : | 0 252 211 54 24 |  | Telefon | : | 0 252 211 10 16 |
| Faks | : | 0 252 211 54 25 |  | Faks | : | 0 252 211 54 25 |