**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 |