



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. Sonuç belgesi 2. Ön kayıt formu 3. Diploma veya mezuniyet belgesi 4. Nüfus cüzdanı örneği 5. 12 adet vesikalık fotoğraf 6. Askerlik belgesi	5 gün
2	Yatay geçiş	1. Dilekçe 2. Öğrenci Belgesi 3. ÖSYM belgesi 4. Transkript 5. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge 6. Ders içerikleri 7. İkinci öğretimden, normal öğretim programına başvuranlar için %10'a girdiğini gösteren belge	Ders kayıt döneminden önce
3	Çift Anadal	1. Başvuru formu 2. Transkript	Ders kayıt döneminden önce
4	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Akademik izin gerekçesini gösteren belge (Sağlık kurulu raporu, vb.)	2 hafta
5	İntibak	1. Transkript 2. Ders içerikleri	2 hafta
7	Ders kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi) yapılmaktadır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
8	Ders ekleme - silme	Öğrencinin bireysel başvurusu üzerine akademik danışman tarafından yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
9	Sınav notuna itiraz	Dilekçe	1 hafta
10	Mazeret sınavı	1. Dilekçe 2. Mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu vb.)	1 hafta
11	Bilimsel ve Kültürel etkinlikler	Akademik / Öğrenci etkinlik formu	15 gün
12	Yurt dışı görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni 4. Bölüm Başkanlığının uygun yazısı	1 ay
13	Yurt içi görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti 4. Bölüm Başkanlığının uygun yazısı	15 gün
14	Yıllık izin	İzin formu	1 gün
15	Hastalık izni	Sağlık raporu	1 gün
16	Mazeret izni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 gün
17	Ücretsiz izin	İzin formu	15 gün
18	Yurtdışı izin	İzin formu	1 hafta
19	Makine teçhizat bakım onarım	Arıza bildirim / bakım formu	2 gün
20	Demirbaş (masa, dolap vb.)	Talep formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	1 gün
21	Demirbaş (masa, dolap vb.)	Talep formu (Fakülte deposunda bulunmuyor ise)	Temin Edilince
22	Kırtasiye ve diğer sarf malzeme	Talep formu	1 gün
23	Diğer taleplerle ilgili işler	Salon istek, araç istek, basım talep formları	1 hafta
24	Maaş ve ödeme emirleri	Maaş bordroları, ödeme emir belgeleri ve ekleri	1 hafta

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
İsim: Fatma Yiğit	İsim: Prof. Dr. Deniz ÜLGEN
Unvanı: Fakülte Sekreteri	Unvan: Dekan
Adres: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Adres: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Tel: 0252 211 19 15	Tel: 0252 211 19 11
Faks: 0252 211 19 12	Faks: 0252 211 19 12
E-posta: muhendislik@mu.edu.tr	E-posta: muhendislik@mu.edu.tr