

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

PERSONEL İŞLERİ

1	Hastalık İzni	1-İş Görmezlik Raporu	1 GÜN
2	Personel Mazeret İzni	1-Personel Bilgi Sistemine işlenmiş İmzalı İzin Formu 2-Dilekçe 3-Mazeretin Belgeleri	1 GÜN
3	Yıllık İzin	1- Dilekçe	1 GÜN
4	Ücretsiz İzin	1- Dilekçe 2- Doğum ise: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri 3- Askerlik ise: Askere Sevk belgesi, Askerden dönüşte Terhis belgesi 4- Diğer ise; İzne konu Belgeler	3 GÜN
5	Hususi Pasaport Çıkarma Talebi	1- Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgileri içeren dilekçesi 2- Kimlik Fotokopileri 3- Biometrik Fotoğrafları	7 GÜN
6	2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme talebi	1- Dilekçe	30 GÜN
7	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı (kısa-uzun süreli) Görevlendirme İşleri (Yolluklu, yevmiyeli, katılım ücretli vb.)	1- Dilekçe 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Oluru 4-Katılım Belgesi 5-Konaklama Faturası	14 GÜN
8	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Kısa Süreli Görevlendirme İşleri (Yolluksuz, yevmiyesiz, katılım ücretsiz vb.)	1- Dilekçe 2- Bölüm Başkanı ve Dekan Onayı	7 GÜN
9	Öğrenim Durumundaki Değişiklik Bildirimi	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi	2 GÜN
10	Bilgi Edinme Talebi	1- Dilekçe	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununun 11.maddesinde belirtilen süre
11	Sendika İşlemleri	1- Sendika Üyeliğinden Çekilme Formu 2- Sendika Yazısı 3- Sendika Üyelik Formu	5 GÜN
12	Mal Bildirimi	1- Dilekçe 2- Mal bildirim beyannamesi formu	2 GÜN
13	Personel Kimlik Kartı	1- Dilekçe 2- Fotoğraf 3- Kimlik Fotokopisi	2 GÜN
14	Aday Memurların Asalet Tasdiki ve Staj Değerlendirme İşlemler	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu 2- Hizmet içi eğitim başarı belgesi	3 GÜN

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Naklen Atanan Personelin Özlük Dosyasının Açılması	1- Naklen Atama Onayı 2- Personel nakil bildirimi 3- Sigortalı işe giriş bildirgesi	1 GÜN
16	Naklen Ayrılan Personelin Özlük Dosyasının Atandığı Kuruma Gönderilmesi	1- Naklen atama Onayı 2- Özlük Dosyası 3- Personel nakil bildirimi 4- Sigortalı işten ayrılış bildirgesi	3 GÜN
17	Hizmet Belgesi ve İlgili Makama Vermek Üzere Hazırlanması Talep Edilen Evrak	1- Dilekçe	1 GÜN
18	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi	10 GÜN
19	Yaş Haddi Nedeniyle Emekliye Ayrılma İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi	10 GÜN
20	Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Sağlık Kurulu Raporu	30 GÜN
21	Akademik Teşvik Başvurusu	1- Akademik Teşvik Takvimi dikkate alınarak Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu'na başvuru 2- YÖKSİS'ten alınan Akademik Teşvik Başvuru Formları, 3- MSKÜ Akademik Teşvik Başvuru Beyan Formları, 4- Birim Karar Tutanağı ve Değerlendirme Formu 5- Birim Değerlendirme Özet Formları ile ilgili Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından MUYBİS üzerinden yürütülen işlemler	20 GÜN
22	Akademik Personel Açıktan Atama	1- Dekanlık Görüşü 2- Adayın Dilekçesi 3- Özgeçmiş 4- Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği 5- Transkript belgesi 6- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi 7- Sabıka Kaydına İlişkin Belge 8- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 9- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 10- İkametgah 11- Sağlık Raporu 12- Askerlik Durumunu gösterir belge 13- Hizmet Belgesi(Daha önce başka kurumda çalışanlar için) 14- İlanda aranan özel şartları gösterir belge	30 GÜN
23	Akademik Personelin Naklen Atanma İşlemleri	1- Dekanlık Görüşü 2- Adayın Dilekçesi 3- Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği 4- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi 5- Sabıka Kaydına İlişkin Belge 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- Sağlık Raporu 9- Askerlik Durumunu gösterir belge	30 GÜN

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Akademik Personelin Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Gönderilme Teklifinin YK'ya Sunulması	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Sağlık Kurulu Raporu 4- Lisans Diploması 5- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 6- Nüfus Cüzdan Sureti 7- Kabul Belgesi ve Tercümesi 8- Transkript 9- Askerlik durum belgesi 10- Dekanlık Görüşü	30 GÜN
25	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme Teklifinin YK na Sunulması	1- Bölüm Kurulu Kararı 2- Ders Yüğü Çizelgesi 3- Birimler arası görüş yazışmaları	15 GÜN
26	Görevlendirme (31.Madde)	1-Bölüm Kurulu Kararı 2-Kurumlar arası yazışmalar 3-Dilekçe 4-Kimlik Fotokopisi 5- Özgeçmiş 6-İkametgah Belgesi 7-Diploma 8-Akademik Personel Bilg.Formu 9- Fotoğraf	20 GÜN
27	Kurum İçi veya Gerçek Tüzel Kişilerle Yapılan İşlemler	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge, Dilekçe	10 GÜN
28	Görev Süresi Uzatımı (Dr. Öğretim Üyesi)	1- MUYBİS (Atama Yöneticisi ve Atama Komisyonu tarafından yürütülen işlemler) 2- Dilekçe (MUYBİS e yüklenir) 3- Özgeçmiş(MUYBİS e yüklenir) 4- Yayın Dosyası(MUYBİS e yüklenir) 5- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6- Rektör Onayı	30 GÜN
29	Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Dilekçe 2- Yıllık Faaliyet Raporu 3- Bölüm Görüşü, 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 5- Rektör Onayı	30 GÜN

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

ÖĞRENCİ İŞLERİ

30	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript (Not Bilgileri ve Disiplin Durumu) 3- Onaylı Ders İçeriği 4- ÖSYS Sonuç Belgesi 5- Öğrenci Belgesi 6- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 7- Daha önce Ek Madde 1'e göre yatay geçiş yapmadığını gösterir belge	(Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
31	DGS ile Kayıt İşlemleri	Online kayıt-Yüzyüze kayıta : 1- DGS Sonuç Belgesi 2- Transkript Belgesi Aslı 3- Ders İçerikleri Onaylı 4- Lise Diploması Aslı (Onaylı Fotokopisi) 5- Ön Lisans Diploması Aslı(Onaylı Fotokopisi) 6- Askerlik Belgesi (29 yaş üstü adaylardan istenmektedir) 7- 4 Adet 4,5x6 Fotoğraf	1 GÜN
32	İzinli Ayrılma (Öğrenime ara verme)	1- Dilekçe 2- Haklı ve Geçerli nedeni ispatlayan belgeler	7 GÜN
33	İzin Dönüşü (Hastalık izniyle Öğrenime ara verme)	1- Dilekçe 2- Öğrenime devam edilebileceğini gösteren sağlık kurumu raporu	7 GÜN
34	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları	1- Öğrenci katkı payını veya öğrenim ücreti ödeme 2- Danışman Onaylı Ders Kayıt Formu	5 GÜN (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
35	Önceki Öğrenimin Tanınması	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Mezun/İlişği Kesilen Yükseköğretim Kurumuna Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
36	Yaz Okulu	1- Dilekçe, 2- Ders İçerikleri (Diğer Üniversitelere gidecek Fakültemiz öğrencisi) 3- Dilekçe(Diğer Üniversitelere gidecek Fakültemiz öğrencisi)	Yaz Dönemi
37	Özel Öğrenci	1- Dilekçe 2- Öğrenci belgesi 3- Transkript 4- Disiplin cezası olmadığını gösterir belge 5- Ders İçerikleri 6- Sağlık sorunları nedeniyle yapılan başvurularda Sağlık Kurulu Raporu 7- Diğer mazeretlerini gösterir belge	10 İŞ GÜNÜ (Akademik Takviminde belirtilen tarihler)
38	Ders Devam Şartını Yerine Getirmeyen Öğrenci Listesi İtirazı	1- Dilekçe	2 GÜN
39	Ders Arttırma	1- Bölüm Başkanı Onaylı Dilekçe	7 GÜN
40	Tek Ders Sınavı	1- Dilekçe 2- Danışman Onaylı Transkript	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	Ek Sınavlar(I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	1- Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
42	Sınav Notu İtirazı	1- Öğrenci Dilekçesi (Sınav sonuçları ilanından itibaren 7 gün içinde) 2- Sınav Notu İtiraz Formu (Üniversite Web Sayfası üzerinden)	7 GÜN
43	Mazeret Sınavı	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi (Mazeretin oluştuğu 5 gün içinde) 2- Mazeret Belgesi (Hastalık Raporu veya diğer sebepler)	5 GÜN
44	Mazeret Sınav Programı	1- İlgili Bölüm Önerisi 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 GÜN
45	Kayıt Silme	1- Dilekçe (OBS ye yüklenir) 2- Vekalet ise Noter onaylı Vekaletname 3- ÖğrenciBilgi Sistemi (OBS) üzerinden İlişik Kesme Belgesi 4- Öğrenci Kimliği	2 GÜN
46	Kayıp Öğrenci Kimliği	1- Dilekçe 2- Banka Dekontu	7 GÜN
47	İlişik Kesme Belgesi Transkript Belgesi Mezuniyet Transkripti Öğrenci Belgesi Askerlik Belgesi Şeref veya Yüksek Şeref Belgesi Yatay Geçiş Belgesi Disiplin Durum Belgesi	MSKÜ Öğrenci Belge İşlemleri (belge.mu.edu.tr) üzerinden başvuru	1 GÜN
48	ÖSYM Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı (Onaylı Fotokopisi) 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi 5- 4 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet 6-Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.) 7-Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi 8- (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı) 9- Öğrenci Bilgi Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
49	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV v.b)	1. Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2. Aile gelir durumunu gösterir Belge 3. Okuyan kardeşe ait öğrenci belgesi 4. İkametgâh Senedi	30 GÜN
50	İşkur Gençlik Programı İşlemleri	1- İşkur Gençlik Programı Belgeleri	Güz ve Bahar Dönemi
51	Yaz Stajları	1- Başvuru Formu 2- Staj Sözleşmesi	Yaz Dönemi

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

MALİ İŞLER-TAHAKKUK İŞLERİ

52	Maaş	1- Aylık Bordro (Maaş Bordrosu) 2- Bordro İcmal 3- Banka Listesi 4- Personel Bildirim 5- Varsa Tamamlayıcı Sağlık Sigorta Poliçesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi 7- Varsa Derece/Kademe Terfi Onayı 8- Atama Onayı/Göreve Başlama Yazısı (Fakültemize Atanan veya Kurumlararası Geçiş ile Gelen Personel için) 9- Akademik Teşvik Listesi (İlgili Akademik Dönemde Eklenir) 10- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (Emekli Olan veya Kurumdan Ayrılan Personel için)	7 GÜN
53	EK DERS ÖDEMELERİ	1- Ek Ders Yüğü Bildirim Formu 2- İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3- Ek Ders İcmal 4- Banka Ödeme Listesi 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği 6- Ön Mali Kontrol Listesi	10 GÜN
54	SINAV ÜCRET ÖDEMELERİ	1- Sınav Programı Yönetim Kurulu Karar Örneği 2- Öğrenci Sayılarını Gösteren Tablo 3- Sınav Ücret Çizelgesi 4- İlave Çalışma Ücret Bordrosu 5- Banka Ödeme Listesi 6- Ön Mali Kontrol Listesi	10 GÜN
55	EMEKLİ KESENEKLERİ VE SSK PRİM ÖDEMELERİNİN İNTERNET ÜZERİNDEN GÖNDERİLMESİ	1- Emekli Kesenekleri Gösteren Onaylı Çıktılar 2- SSK E-Bildirgeleri	1 GÜN
56	YURTIÇI VEYA YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	1- Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirme Onayı 2- Yönetim Kurulu Karar Örneği 3- Yurtdışı/Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi 4- Katılım Sertifikası 5- Konaklama Bedeli 6- Yol Rayiç Bedeli 7- Ön Mali Kontrol Listesi	15 GÜN
57	YURTIÇI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU	1- Dilekçe 2- Aile Nakil Bildirim Formu 3- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi 4- Atama Onay Yazısı ve Personel Hareketleri Onayı 5- Nakil Bildirim Formu 6- Görevlendirme Onayı 7- Göreve Başlama Yazısı 8- Mesafe Sorgu Belgesi (Karayolları Genel Müdürlüğü) 9- Rol Rayiç Bedeli 10- Ön Mali Kontrol Listesi	10 GÜN
58	JÜRİ ÜCRET ÖDEMESİ	1- Jüri Görevlendirme Yazısı 2- Jüri Üyeliği Ücret Talep Dilekçesi 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Jüri Üyeliği) 4- Ön Mali Kontrol Listesi	7 GÜN
59	GİYECEK YARDIMI ÖDEMELERİ	1- Memurlara Verilecek Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi (Ek-3) 2- Giyecek Yardımı Bordrosu 3- Banka Ödeme Listesi 4- Ön Mali Kontrol Listesi	5 GÜN

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	EMEKLİ TAZMİNATI/YOLLUK TALEBİ	1- Dilekçe 2- Emekli Tazminat Bordrosu 3- Emekli Aylık Bağlama Yazısı ve Eki 4- Ön Mali Kontrol Listesi	3 GÜN
61	SATIN ALMA	1- Harcama Onayı 2- Teklif Mektubu 3- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4- Muayene Kabul Komisyon Kararı 5- Fatura 6- Yasaklı Firma Sorgulama Belgesi 7- Borcu Olmadığına Dair Belge 8- Taşınır İşlem Giriş Fişi 9- Ön Mali Kontrol Listesi	10 GÜN
62	BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ	1- Keşif Özeti 2- İlgili Daire Başkanlığı Onayı (Gerekli Görülmesi Halinde) 3- Harcama Onayı 4- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 5- Muayene Kabul Komisyon Kararı 6- Fatura 7- Yasaklı Firma Sorgulama Belgesi 8- Borcu Olmadığına Dair Belge 9- Taşınır İşlem Giriş Fişi 10- Ön Mali Kontrol Listesi	10 GÜN
63	BÜTÇE HAZIRLAMA	1- Stratejik Plan, Amaç ve Hedefler 2- Öncelikli Alan İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve İhtiyaçların sırlanması 3- Proforma Faturaların Alınması	15 GÜN
64	MAAŞ BORDROSU VE MAAŞ YAZISI	1- Dilekçe 2- Bordro 3- Üst Yazı	1 GÜN

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

BÖLÜM SEKRETERLİK İŞLERİ

65	Öğrenci Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1- Mazeret Sınavı Başvuru Dilekçesi (Bölüm web sayfasından temin edilebilir) 2- Sağlık raporu veya haklı mazereti tevsik edici resmî belge (Başvurunun sınav bitimini takip eden en geç 5 iş günü içinde yapılması zorunludur)	3 İş Günü (Yönetim Kurulu Kararını takiben)
66	Maddi Hata / Sınav Notuna İtiraz Başvurusunun İncelenmesi	1- Sınav Notu İtiraz / Maddi Hata Başvuru Dilekçesi (Sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç 5 iş günü içinde verilmelidir)	5 İş Günü
67	İntibak, Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Dilekçe Başvurularının Değerlendirilmesi	1- Ders Saydırma / İntibak ve Muafiyet Başvuru Dilekçesi 2- Onaylı Not Döküm Belgesi (Transkript / e-Devlet barkodlu veya mühürlü) 3- Daha önce başarılan derslere ait onaylı ders içerikleri (Dönem başlangıcından itibaren 10 iş günü içinde başvuru yapılmalıdır)	5 İş Günü
68	Yaz Stajı Değerlendirilmesi	1- Staj Başvuru ve Kabul Formu (Eksiksiz doldurulmuş ve onaylanmış - 3 nüsha) 2- Müstehaklık Belgesi (e-Devlet SPAS üzerinden alınmış barkodlu belge) 3- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi	5 İş Günü
69	Kayıt Yenileme, Ders Seçme ve Danışman Onay Hizmeti	1- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders seçiminin tamamlanması 2- Varsa Mazeretli Kayıt Başvuru Dilekçesi	2 İş Günü (Kayıt haftası süresince)
70	Ders Telafi Formu İşlemleri (Öğretim Elemanı Başvurusu)	1- Ders Telafi Talep / Bildirim Formu 2- Mazeret Kanıt Belgesi (Rapor, Görevlendirme vb.) (Telafi yapılacak ders tarihinden en az 3 iş günü önce verilmelidir)	2 İş Günü
71	Öğrenci Teknik Gezi, Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs Onay Başvuruları	1- Teknik Gezi / Kurs / Araştırma Talep Formu ve Başvuru Dilekçesi 2- Detaylı Etkinlik Programı ve Katılımcı Öğrenci Listesi 3- Kurum Kabul / Davet Yazısı (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce teslim edilmelidir)	4 İş Günü
72	Öğrenci Kayıt Dondurma Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Kayıt Dondurma Başvuru Dilekçesi 2- Haklı ve geçerli mazereti kanıtlayan resmî belgeler (Sağlık kurulu raporu, askerlik sevk belgesi, adli belge vb.) (Eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 3 haftası içinde başvurulmalıdır)	5 İş Günü
73	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1- Tek Ders Sınav Başvuru Dilekçesi 2- Onaylı Güncel Transkript	3 İş Günü
74	Ders İçeriği ve Müfredat Belgesi Onay Taleplerinin Karşıllanması	1- Başvuru Dilekçesi (Gerekçesi ve iletileceği kurum belirtilmiş)	2 İş Günü
75	Bölüm Akademik Personeli Görevlendirme Taleplerinin Değerlendirilmesi	1- Görevlendirme Talep Formu ve Dilekçesi 2- Davet Mektubu / Kabul Yazısı 3- Kongre / Sempozyum / Etkinlik Programı ve Bildiri Özeti (Görevlendirme başlangıç tarihinden en az 15 gün önce iletilmelidir)	3 İş Günü

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	--

TAŞINIR VE DİĞER İŞLER

76	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter Yıl Sonu Sayım	7 GÜN
----	---------------------------	--	-------

"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 Yeri : Fethiye Ziraat Fakültesi Sekreterliği
İsim : Cengiz PALA
Unvan : Fakülte Sekreteri V.

İkinci Müracaat Yeri: Fethiye Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İsim : Prof. Dr. Şaban KORDALI
Unvan : Dekan

Adres : Fethiye Ziraat Fakültesi Cumhuriyet Mah. Karakaklık
Mevkii, (Karaçulha)
MSKU Fethiye Yerleşkesi, 48300 Fethiye / MUĞLA

Fethiye Ziraat Fakültesi Cumhuriyet Mah. Karakaklık Mevkii,
(Karaçulha)
MSKU Fethiye Yerleşkesi, 48300 Fethiye / MUĞLA

Telefon : 0252 211 5937
E-Posta : cengizpala@mu.edu.tr

Telefon : 0 252 211 5940
E-Posta : sabankordali@mu.edu.tr