T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ZİRAAT FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Birim Faaliyet Raporu	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler	1 Ay
2	Kurum Personelinin İzin İşlemleri	Yıllık İzin Formu	1 Gün
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu Davet Mektubu	20 Gün
4	Kurum Personelinin Hastalık İzin Formu	İş Göremezlik Raporu	1 Gün
5	Doktor Öğretim Üyesi Kadroları	İlanda İstenilen Evraklar	15 Gün
6	Doktor Öğretim Üyesi Kadro Atamaları	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı Bilim Jürileri Raporları Atama İçin İstenen Belgeler Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
7	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvuruları	Görev Süresi Uzatma Talep Formu Faaliyet Raporu	1 Ay
8	Yüksekokulumuza kurum içinden/kurum dışından gelen/giden bütün evrakların takibi	Birimlerden gelen onaylı evraklar, Kişilerin talebini belirten dilekçeler	1-10 gün İçerisinde
9	Sürekli İşçi Puantajları	1- Aylık Puantaj Çizelgeleri	7-30 Gün İçerisinde
10	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklar	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22. Maddesi)1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:273-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin1-Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge Uçakla Yapılan Seyahatlerde;1-Yolcu bileti2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektirdiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	7-10 Gün İçerisinde
11	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	(Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 25.Maddesi) 1-Görevlendirme	7-10 Gün İçerisinde

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ZİRAAT FAKÜLTESİ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

		yazısı ve harcama talimat. 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi-MYHBY Örnek No:27 3-Yatacak yer temini için ödenecek ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu bileti. 2-Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge.	
12	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe 2-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi MYHBY Örnek No 28 3-Personel Nakil Bildirimi-MYHBY Örnek No 10 4-Emekli olanlar için emeklilik yazısı	7-10 Gün İçerisinde

*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

İsim: Gürcan KARA

Unvan: Fakülte Sekreteri V.

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Prof.Dr.Hasan KOÇ

Unvan: Dekan V.

Adres: Cumhuriyet Mahallesi

Karakaklık Caddesi No: 58/2

Karaçulha /FETHİYE

Telefon: 0 (252) 211 5941

e-posta : fzf@mu.edu.tr