**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**

**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 vs. | 2 Hafta |
| 3 | Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak) | Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü | 10 Gün |
| 4 | Terfi İşlemleri  | Rektörlük Oluru  | 20 Dakika |
| 5 | Konferans Salonu Kullanım Talebi | Randevu Alınması Genel Sekreterlik İzin Formu | Etkinliğin Düzenlendiği Tarih |
| 6 | Akademik ve İdari Personel Maaşları  | Bordro ve Ekleri  | 10 Gün |
| 7 | SSK Olarak Görev Yapanların Maaş İşlemleri  | Bordro ve Ekleri  | 3 Gün |
| 8 | Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması  | Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Beyan Formu | 5 Gün |
| 9 | Maaş Bordrosu  | Kişi Beyanı  | 10 Dakika |
| 10 | Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi  | Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini gösteren onaylı program çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri | 4 Gün |
| 11 | Atama, İşten Ayrılma, İzin | Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru | 1 Hafta |
| 12 | Kurum Personeli Olduğuna Dair Belge | Kişi Dilekçesi  | 2 Gün |
| 13 | Arşiv Düzenlenmesi  | Gelen ve Giden Evrakların Saklanması  | Sürekli Yapılıyor |
| 14 | Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılması  | Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davete Kabul Yazıları, Bildiri Özeti | 2 Hafta |
| 15 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma | Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü  | 2 Hafta |
| 16 | Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine ilişkin işlemler | Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı  | 2-3 Hafta |
| 17 | Akademik Personel Kadro İlan Talebi | Akademik personel talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep Yazısı | İlan süreci |
| 18 | Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı | İlanda belirtilen belgeler | 15 Gün |
| 19 | Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme | İlanda belirtilen belgeler  | 1 Hafta |
| 20  | Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırması  | Giriş sınavı Jüri tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı yazısı, Sonuç ilanı, kazanan adayların müracat belgelerini içeren dosya | 1 Hafta |

**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 | : | Yüksekokul Sekreteri |  | İkinci Müracaat Yeri | : | Yüksekokul Müdürü |
| İsim | : | Belgin YENİCE |  | İsim | : | Akın TAŞCIKARAOĞLU |
| Unvan | : | Yüksekokul Sekreteri |  | Unvan | : | Doç. Dr. |
| Adres | : | Datça Kazım Yılmaz MYO |  | Adres | : | Datça Kazım Yılmaz MYO |
| Telefon | : | 0505 614 3762 |  | Telefon | : | 0535 320 0572 |
| Faks | : |  |  | Faks | : |  |
| e-posta | : | **ybelgin@mu.edu.tr** |  | e-posta | : | **akintascikaraoglu@mu.edu.tr** |