

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
PERSONEL																			
1	65802679	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı yada görevlendirme yazısı 2- Göreve başlama yazısı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı	...	2 gün	atama sayısına bağlı	sunulmuyor
2	65802679	903.06	Personel görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Kanununun 9. md.	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı 2- Görevden ayrılış yazısı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		2 gün	ayrılan personel sayısına bağlı	sunulmuyor
3	65802679	90305.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izni haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103 maddeleri	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		izin formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		1 gün	gelen talebe bağlı	sunulmuyor
4	65802679	903.05.03	Mazeret izin işleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		mazeret belgesi ve izin formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		1 gün	gelen talebe bağlı	sunulmuyor
5	65802679	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari Personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Mazeret belgesi yada sağlık raporu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		1 gün		sunulmuyor
6	65802679	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari Personelin ücretsiz izin ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		DOĞUM NEDENİYLE 1- Dilekçe 2- Doğum Raporu EŞ NEDENİYLE 1- Dilekçe 2-Eşin Mazeretini gösterir belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu ON YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1- Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		3 gün	Personel sayısına bağlı	sunulmuyor
7	65802679	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet Memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		1 ay	Personel sayısına bağlı	sunulmuyor
8	65802679	903.11	Askere sevk işlemleri	Akademik ve İdari Personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1111 Sayılı Askerlik kanununu	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- Dilekçe 2- Askerlik durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlık	Rektörlük Makamı		15 gün	Personel sayısına bağlı	sunulmuyor

9	65802679	903.03	İdari Personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde yükselme sınavı açılması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve	İdari Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Dilekçe 2- Başvuru formu	Rektörlük Personel Dat.Bşk.			15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
10	65802679	903.02	Atama işleri	Ataması yapılacak akademik personele (Dr. Öğr. Üyesi,Araş.Gör. Öğr.Görevlisi) ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- Fakülte Yönetim kurulu kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3-Doktor öğretim üyesi için bilimsel çalışmaları gösterir dosya	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	65802679	903.02.02	Vekalet Yazıları	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personeli ile ilgili işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		vekalet teklifi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 gün	vekalet sayısına bağlı	sunuluyor
12	65802679	204	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına müracaat edenlere yapılan bilim sınavına ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanunun 31 ve 33 maddeleri	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- İlan metninde belirtilen evrak 2- sınav evrakı	Dekanlık	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	ilan edilen kadro sayısına bağlı	sunuluyor
13	65802679	903.02	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru ve atama	Akademik personelin Dr. Öğr.Üyesi kadrosuna atanması işlemleri	2547 sayılı Kanunun 23. maddeleri	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- İlan metninde belirtilen evrak ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2- Kadro talep formu	Dekanlık	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15-30 gün	başvuruya bağlı	sunuluyor
14	65802679	903.02	Doçent kadrosuna başvuru ve atama	Akademik personelin Doçent kadrosuna atanması işlemleri	2547 sayılı Kanunun 23. maddeleri	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- İlan metninde belirtilen evrak ve adayın bilimsel çalışma dosyası 2- Kadro talep formu	Dekanlık	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15-30 gün	başvuruya bağlı	sunuluyor
15	65802679	903.07	Yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirme	Yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek akademik personel ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanunun 39. maddeleri	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- Bölüm başkanı ve görevlendirilecek öğretim elemanın dilekçesi 2- Davet mektubu, katılım ücreti ve tercümesi (yurt dışı ise) 3-Fakülte yönetim kurulu kararı 4-sunum özeti ve tercümesi 4-Dönüş Raporu 5-Telaflı Programı 6- Doküman kontrol listesi	Bölüm Başkanlıkları	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15-30 gün	başvuruya bağlı	sunuluyor
16	65802679	209.04.01	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmesi	Akademik personelin görevlendirilmesi ilişkin işlemler	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1- İlgili birimden gelen istek yazısı 2- İlgili birime gönderilen uygun görüş yazısı 3- Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15 gün	İhtiyaca bağlı	sunuluyor
17	65802679	903.07.02	2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmesi	Saat ücretli öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemler	2547 sayılı kanunun 31. maddesi	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Mezuniyet belgesi 2- Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	İhtiyaca bağlı	sunuluyor
18	65802679	650	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü, uzmanlığı özel ve teknik bilgi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	2547 sayılı kanunun 39. maddesi	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Mahkemenin talep yazısı ve Rektörlüğün onayı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	İhtiyaca bağlı	sunulmuyor

19	65802679	201	İdari görev	Bölüm ve Anabilim dalı başkanlıklarına atama işlemleri	2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili kanunu	akademik Personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		Rektörlüğe gönderilen atama yazısı	Dekanlık	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1-3 gün		sunuluyor
20	65802679	903.08	Disiplin soruşturması işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmeliği	personel	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		1-Tutanak 2-Şikayet dilekçesi	Rektörlük, Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		2 ay	susuzturmayı gerektirecek haliere bağlı	sunulmuyor
21	65802679	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmelik	Gerçek ve tüzel Kişi	Rektörlük	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği		İlgilinin başvuru formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	1 ay	15 gün	gelen talep dilekçesine bağlı	sunuluyor

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1	65802679	302.01	Öğrenci Kontenjan Koşulların belirlenmesi	ve ÖSYM tarafından yapılacak olan sınav öncesi kontenjan ve koşulların belirlenmesi işlemi	Eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, YÖK ve Rektörlük yazısı	Aday öğrenci	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		Rektörlük Yazısı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		7 gün	Yılda bir kez	sunuluyor
2	65802679	302.01	Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği	Aday öğrenci	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1-Lise Diploması 2- Fotoğraf 3-Erkek Adaylar için Askerlik Tecil belgesi 4- ÖSYM sonuç belgesi 5- Ün. Bilişim sisteminden kaydın onaylanması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	5 gün	1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
3	65802679	302.02	Kayıt Yenileme / Ders Seçme İşlemleri	Eğitim-öğretim	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1-Ünv. Web adresinden kayıt yenileme işleminin yapılması 2-Kaydın öğrenci işleri ve danışman tarafından onaylanması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
4	65802679	301.03	Dikey geçiş işlemleri	Fakültele kaydıma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgelerle yapılır	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, Yatay Geçiş Yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1-Lise diploması aslı 2- Yüksekökol diploması aslı 3-Askerlik durum belgesi 4-İ.Ö. İçin banka dekontu 5-Ünv. Web sitesinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
5	65802679	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği, Dikey Geçiş Yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1-Lise diploması aslı 2- Matbuu dilekçe 3-Askerlik durum belgesi 4-İ.Ö. İçin banka dekontu 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi 6-Transkript 7-Disiplin ceza bulunup bulunmadığına dair belge 8-Ders içerikleri 9- İ.Ö. öğrencilerinin % 10 girip girmediğine dair belge 10-Ünv. Web sitesinden kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
6	65802679	302.01.10	Çift Anadal başvuru işlemi	Anadal lisans programını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	Eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, ilgili yönetmelik	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Başvuru belgesi 2-Not Durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor

7	65802679	302.01.11	Yandal programına başvuru işlemleri	Lisans başarıyla yürütün öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilenmeleri	Eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği, ilgili yönetmelik	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- dilekçe 2- Not durum belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor
8	65802679	203.01.01	Erasmus programı ile işlemler	Yurtdışı ünv. ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışında sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Öğrenim anlaşması 2- Fakülte Yönetim kurulu kararı 3- Ders transfer formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
9	65802679	310.02.01	Farabi değişim programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı ünv. ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki ünv. sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Öğrenimi anlaşması 2- Fakülte Yönetim kurulu kararı 3- Ders transfer formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
10	65802679	310.02.99	Mevlana değişim programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı ünv. ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki ünv. sürdürmeleri	İlgili yönetmelik ve yönergeler	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Öğrenimi anlaşması 2- Fakülte Yönetim kurulu kararı 3- Ders transfer formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
11	65802679	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Toplulukları öğrencilerine ait ön kayıtları, kesin kayıtları, mezuniyet veya kayıt silmeye kadar süren öğrenci işlemler	İlgili yönetmelik ve yönergeler	YÖK aracılığıyla geçen Türk cumhuriyetleri öğrencileri	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Not dökümü 2- Mezuniyet belgesi 3-Fotoğraf 4-Dil belgesi 5-Pasaport fotokopisi 3-İkamet tezkeresi 7-Yabancı uyruklu bilgi formu 8-Yabancı uyruklu T.C. Kimlik numarası	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		sürekli	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
12	65802679	105	Eğitim planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenci-öğretim elemanına ilan edilmesi, eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	akademik Personel ve öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	45 gün	45 gün	Yılda bir kez	sunuluyor
13	6.6E+07	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim planlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 gün	Yılda bir kez	sunuluyor
14	65802679	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci belgesi/ ders içerikleri/ öğrenci not belgesi/ ilgili makama yazılarının hazırlanıp verilmesi	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		Dijital ortamda belge talepleri	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
15	65802679	302.04	sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler ve akademik personel	Rektörlük	Dekanlık	Dekan Yrd ve Fakülte Sekreterliği		Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ve ilgili senato kararları uyarınca istenen bilgi ve belgeler	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta	yılda 6 kez	sunuluyor
16	65802679	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Öğrencilere gerektiğinde disiplin soruşturması açılması	YÖK öğrenci disiplin yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Soruşturma açılması için dilekçe 2- Soruşturmacı tayin edilmesi 3- Soruşturmacı raporu 4-Yönetim kurulu kararı 5- Rapor sonucu sisteme giriş	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 ay	2 ay	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor
17	65802679	104.01.02.05	Yaz okulu	Yaz okulu açılması	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	akademik personel ve öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Öğrencilerin Ünv. Web adresinden ders kaydı yapmaları 2- Ders ücretlerinin bankaya yatırılması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
18	65802679	105.01.01.06	Başka Ünv. Yaz okulu derslerinin alınması	Ünv. Öğrencilerinin başka Ünv. Yaz okulu programlarından ders almaları	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği, Senato kararı	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- Dilekçe 2- Onaylı ders içeriği	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor

19	65802679	302.15.03	Geçici mezuniyet belgesi	Mezun olan öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilmesi	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- Kişi kendisi belgeyi almıyorsa noterden tasdikli vekaletnamenin aslı, 2- ilişik kesme belgesi 3- Öğrenci kimlik kartı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı		1 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor
20	65802679	302.10.05	Öğrenci kimlik kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemleri	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- Öğrencinin dilekçe ve başvurusu 2- Banka dekontu (kaybedenler için)	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.		Rektörlük Makamı		15 gün	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
21	65802679	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- öğrenci başvurusu 2- kimlik kartı 3- ilişik kesme belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.		Rektörlük Makamı		1 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
22	65802679	302.01.12	Af işlemleri	Af kanunu ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin başvurusu ile komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunu	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- dilekçe 2- Transkript	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı	Kanunda belirlen süre	1 ay	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
23	65802679	302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- Dilekçe 2-Transkript (onaylı) 3-Ders içerikleri (onaylı)	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		1 ay	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
24	65802679	302.04.03	Ortak zorunlu derslerin muafiyet sınavları	Yeni kayıt öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Kanunun ilgili yöneymelik ve senato kararı	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	başvuru dilekçesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		4 iş günü	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
25	65802679	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- dilekçe 2- mazeretini belirten resmi belge	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlıklar	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
26	65802679	302.04.06	Bütünleme sınavı işlemleri	Başarısızlık nedeniyle sınava girecek öğrenciler için açılacak bütünleme sınavına ilişkin işlemler	YÖK yürütme kurulunun 28/10/2015 tarihli kararı, Üniv. Senato kararı	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	Rektörlük tarafından bilişim sistemine aktarılan öğrenci listeleri	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
27	65802679	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna itiraz tarihinden itibaren en çok 5 iş günü içerisinde ve sadece maddi hata yönünden yapılan itiraz.	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- dilekçe	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.		Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunuluyor
28	65802679	302.11	Kayıt dondurma işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretini belgelendirmesi kaydı ile bir defa da en az bir, en çok iki yarı yıl süre için öğrenimine ara verme izni verilir.	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1-Dilekçe 2- Başvuru formu 3- Mazeretini belgeleyen resmi belge 4- Yönetim kurulu kararı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.		Rektörlük Makamı		2 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor
29	65802679	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Fakülte'deki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniv. Öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini artırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- Dilekçe 2- Banka dekontu (ders ücretinin yatırıldığını gösterir) 3- Yönetim kurulu kararı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanı	Rektörlük Makamı		1 hafta	öğrenci sayısına bağlı	sunulmuyor
30	65802679	302.15	Mezuniyet tören işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet törenin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Rektörlük yazısı	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	Rektörlük yazısı	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Bölüm Başkanı	Rektörlük Makamı		15 gün	her yıl bir kez	sunulmuyor
31	65802679	101.01.02.04	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri	1- Dilekçe 2- Resmi belge	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.		Rektörlük Makamı		1 saat	sürekli	sunuluyor

32	65802679	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenimi süresince aldığı dersleri ve notları gösterir belge		Öğrenciler, Resmi kurumlar	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1-Öğrenci kimlik belgesi 2- Web ten başvuru	Öğrenci işleri birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			1 gün	2 gün	başvuru sayısına bağlı	sunulmuyor
33	65802679	302.15	Mezuniyet işlemlerinin yapılması	Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	MSKÜ Önlisans ve Lisans Yönetmeliği	öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	öğrenci işleri		1- İlişik kesme belgesi (Web başvurusu) 2-Öğrenci kimlik kartı	Öğrenci işleri birimi	Öğrenci, danışman, Sekreteri, bölüm bşşk, dekan			15 gün	25 gün	başvuru sayısına bağlı	sunulmuyor

MALI İŞLER

1	65802679	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaş ödemeleri	5510, 657, 2547, 5534, 2914, 488 sayılı kanunlar ve bütçe kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-2914 sayılı kanun gereği özlük hakları ödemeleri 2-Kidem, derece, terfi 3- Kesinti işlemleri (icra,bes,rapor vb.) 4-Personel hareketi onayı 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-AGİ İndirim Formu 7-Ödeme Emri Belgesi 8-İcmal 9-Bordro 10-Banka Listesi 11-Personel Bildirimi 12-Sendika Tevfikat Listesi 13-Kira Kesinti Listesi 14-Dil Tazminatı Listesi	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			10 gün	Her Ay		sunuluyor
2	65802679	848.15	SGK Kesenek Gönderme	Personel maaşlarından kesilen Emekli Keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5534, 5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-SGK Kesenekleri Döküm Raporu	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			3 gün	Her Ay		Sunuluyor
3	65802679	840.8.10	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 sayılı devlet personel kanunu, bütçe kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-2914-40a veya 31. maddesine göre görevli bulunan öğretim elemanı ders yükü çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (İÖ katsayı oranı) 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5-Ders yükü bildirim formu 6-Bordro 7-İcmal 8-Banka Listesi	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			10 gün	Güz ve Bahar Yarıyılları		Sunuluyor
4	65802679	840.8.10	2547-31 maddeye göre görevlendirilenlerin SGK primleri	2547-31 maddeye göre görevlendirilenlerin SGK primleri ile ilgili işlemler	506 sayılı SGK kanunu, bütçe kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Kısmi süreli sözleşme 2-Aylık prim belgeleri 3-Eksik gün bildirim formu	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			10 gün	Güz ve Bahar Yarıyılları		Sunuluyor
5	65802679	840.8.11	İdari personel fazla mesai ödemeleri	İdari personel fazla mesai ödeme işlemleri	657, 2547, 488 sayılı kanunlar ve bütçe kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Fazla mesai ödenecek personel sayısı) 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3-Bordro 4-İcmal 5-Banka Listesi	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			2 gün	Güz ve Bahar Yarıyılları		Sunuluyor
6	65802679	840.8.12	Sınav ücreti ödemeleri	Sınav ücreti ödeme işlemleri	2914 sayılı devlet personel kanunu, bütçe kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Sınav programları 2-Bordro 3-İcmal 4-Banka Listesi	Fakülte Sekreteriği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.			5 gün	Güz ve Bahar Yarıyılları Yılısonu sınavları		Sunuluyor

7	65802679	840.8.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesi ile ilgili işlemler	657 DMK 208. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Ölüm raporu ve ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		1 ay		Sunuluyor
8	65802679	840.8.05	Y. içi geçici görev yollukları	Y. içi geçici görev yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 DMK ve bütçe kanunu, 6245 sayılı harciraş kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Fakülte yönetim kurulu kararı 2-Görevlendirme onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Harcama Talimatı 5-Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		1 ay	görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor
9	65802679	840.8.05	Y. dışı geçici görev yollukları	Y. dışı geçici görev yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 DMK ve bütçe kanunu, 6245 sayılı harciraş kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Fakülte yönetim kurulu kararı 2-Görevlendirme onayı 3-Yolluk Bildirimi 4-Gidiş-dönüş biletleri 5-Giriş-çıkış vizeleri 5-Harcama Talimatı 6-Ödeme emri belgesi 7-ligili belgeler (katılım belgesi, bildiri özeti, davet mektubu)	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		1 ay	görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor
10	65802679	840.8.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemeleri ile ilgili işlemler	657 DMK ve bütçe kanunu, 6245 sayılı harciraş kanunu	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Tahakkuk		1-Atama Onayı veya emeklilik onayı 2-Dilekçe 3-Personel Nakil Bildirimi 4-Aile yardımı bildirimini 5-Ödeme emri belgesi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı		1 ay	görevlendirme sayısına bağlı	Sunuluyor

AYNİYAT, SATIN ALMA İŞLEMLERİ

1	65802679	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satın Alma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 ve 16 Maddeleri	Personel ve Öğrenciler	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma		1-Taşınır ve Hizmet İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi 3-Fatura Fotokopisi 4-Muayene Komisyon Formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Makamı		1 Gün	Malzeme Sayısına Bağlı	Sunuluyor
2	65802679	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	Satın Alma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22 ve 23 Maddeleri	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma		1-Taşınır ve Hizmet İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi 3-Fatura Fotokopisi 4-Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sistemince zimmet fişi 5-Merkez ambar taşınır istek formu 6-Demirbaş mazleme için barkod fişi 7-Muayene Komisyon Formu	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Teslim Alan Kişi	Rektörlük Makamı		1 Gün	Malzeme Sayısına Bağlı	Sunuluyor

3	65802679	809.99	Depo Malzeme Çıkışı	Satın Alma, ve Bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 ve 16. Maddeleri	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Malzeme Teslim Tutanağı 3-Çıkış yapılacak kişi adına merkez otomasyon sistemince zimmet fişi düzenleme	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi,			1 Gün	Malzeme Sayısına Bağlı	Sunuluyor
4	65802679	808.04	Demirbaş Malzeme Teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi Girdi 3-Taşınır İşlem Fişi Çıktı 4-Zimmet Fişi Düzenleme 5-Barkod Fişi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Teslim Alan Kişi			1 Saat	Malzeme Sayısına Bağlı	Sunuluyor
5	65802679	808.05	Demirbaşın Terkin edilmesi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler.	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesi	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 2-Komisyon Raporu 3-Merkez otomasyon sisteminden düşme 4-Hurda Mazleme Listesi 5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağının hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi, İşlem Yapılacak Kişi Adı			2 Saat	Malzeme Sayısına Bağlı	Sunuluyor
6	65802679	804.01	Bilimsel Araştırma Projesine ait demirbaş malzeme teslimi	Yürütülen Bilimsel Araştırma Projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemler.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-proje numarası belirtilen belge 2-Bilimsel Araştırma Projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3-Bilimsel Araştırma Proje teslim tutanağı 4-Taşınır İşlem Fişi Girdi 5-Zimmet Fişi 6-Barkod Fişi	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Proje Yürütücüsü			1 Gün	Proje Sayısına Bağlı	Sunuluyor
7	65802679	930	Mal Ve Hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin alınmasına ilişkin işlemler.	4734 Sayılı KİK, 22/d	Firmalar, Fakültemiz	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-Satın alma talep formu 2-Teklif mektubu 3-Piyasa fiyat araştırması 4-Muayene ve kabul komisyonu tutanağı 5-Taşınır işlem fişi 6-Fatura 7-Onay belgesi 8-Ödeme Emri Belgesi 9-Vergi borcu olmadığına dair belge.	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Rektörlük Makamı		1 Gün	Her ay	Sunuluyor
8	65802679	807	Onarım, tamir bakım hizmet bedellerinin ödenmesi	doğrudan temin yoluyla yapılan küçük büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım onarım işleriyle ilgili işlemler.	4735 Sayılı KİK, 22/d	Firmalar, Fakültemiz	Rektörlük	Dekanlık	Satın Alma	1-Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli 2-Teklif mektubu 3-Piyasa fiyat araştırması 4-Muayene ve kabul komisyonu tutanağı 5-Fatura 6-Onay belgesi 7-Ödeme Emri Belgesi 8-Vergi borcu olmadığına dair belge.	Fakülte Sekreterliği	memur, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.	Rektörlük Makamı		1 Gün	Her ay	Sunuluyor

*Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müraccat yerinin yada ikinci müraccat yeine başvurunuz."

İLK MÜRACCAT YERİ

Adı Soyadı
Görev Unvanı
Adresi
Telefon
faks
e-posta

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri
Kötekli Kampüsü 48000 MUĞLA
0 252 211 14 33
0 252 211 31 21
edebyat@mu.edu.tr

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

Adı Soyadı
Görev Unvanı
Adresi
Telefon
faks
e-posta

Prof. Dr.Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan
Kötekli Kampüsü 48000
0 252 211 14 30
0 252 211 31 21
edebyat@mu.edu.tr

FAKÜLTE DEKANLIĞI