

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	1-İlişik Kesme Belgesi 2-Öğrenci Kimliği	1 İŞ GÜNÜ
2	Kayıt Yenileme	1- <a href="https://obs.mu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx">https://obs.mu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx</a> adresinden yapılmaktadır.	10 İŞ GÜNÜ
3	Haftalık Ders Programı	1- <a href="https://obs.mu.edu.tr/oibs/">https://obs.mu.edu.tr/oibs/</a> adresine haftalık ders programı eklenmektedir.	10 İŞ GÜNÜ
4	<b>MSKÜ MD.21</b> Başarı Notu İtirazı	1- Not İtiraz Dilekçesi	7 İŞ GÜNÜ
5	Ders Değişirme ve Bırakma İşlemlerinin Sonuçlandırılması.	Ekle-Sil Formu	1 İŞ GÜNÜ
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim ( <a href="http://www.oidb.mu.edu.tr/">http://www.oidb.mu.edu.tr/</a> )	15 İŞ GÜNÜ
7	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	2 İŞ GÜNÜ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Tek Ders Sınav İşlemleri	<b>MSKÜ MD.19</b> 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	3 İŞ GÜNÜ
9	İlişik Kesme İşlemleri	<b>MSKÜ MD.36</b> 1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	1 İŞ GÜNÜ
10	Kayıt Dondurma İşlemleri	<b>MSKÜ MD.31</b> 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	10 İŞ GÜNÜ
11	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	<b>MSKÜ MD.9</b> 1-Yabancı Dil Başarı Puanı 2-Komisyon İntibak Kararı 3-Öğrenim Anlaşması	20 İŞ GÜNÜ
12	Ders Muafiyet İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
14	Askerlik tecil işlemleri	1- Öğrenci kimliği	1 İŞ GÜNÜ
15	Not durum belgesi	1- Öğrenci Kimliği	10 DK
16	Ders İçeriği İsteği	1-Öğrenci Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
17	Burs İsteği	1-Başvuru Formu (ekli belgeler)	20 İŞ GÜNÜ
18	Derse Yazılma	<b>MSKÜ MD.10</b> 1- <a href="https://obs.mu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx">https://obs.mu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx</a> adresinden yapılmaktadır.	5 İŞ GÜNÜ
19	Başka Üniversiteden Ders Alma	<b>MSKÜ YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ</b> 1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ
20	Mazeret Sınav Başvurusunun Değerlendirilmesi	<b>MSKÜ MD.19</b> Mazeret Dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
21	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	<b>MSKÜ MD.19</b> 1-Öğrenci Kimlik Kartı	1 İŞ GÜNÜ
22	Yaz Okulu Başvuru İşlemlerini Sonuçlandırılması	<b>MSKÜ YAZ OKULU YÖNETMELİĞİ</b> 1-Dilekçe 2-Fotoğraf	Akademik Takvim

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Kayıt Silme	<b>MSKÜ MD.35</b> 1-Dilekçe 2-Kayıt Sildirme Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
24	Şeref ve Yüksek Şeref Belgesi Verilmesi	1- <a href="https://belge.mu.edu.tr/Default.aspx">https://belge.mu.edu.tr/Default.aspx</a> adresinden yapılmaktadır.	1 İŞ GÜNÜ
25	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2- Uçak Bileti Örneği 3- Konaklama Faturası 4- Kongre/Seminer vb. Katılım Belgesi 5- Yönetim Kurulu Kararı	7 GÜN
26	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2- Uçak Bileti Örneği 3- Konaklama Faturası 4- Kongre/Seminer vb. Katılım Belgesi 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir	7 GÜN
27	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3- Aile Durum Bildirim Formu 4- Nakil Bildirimi 5- Personel Hareket Onayı	7 GÜN
28	Jüri Üyeliği Ücreti	1- Dilekçe 2- Görevlendirme Yazısı	3 GÜN

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Maaş Belgesi (Maaşı gösteren ve maaşında haciz, icra, nafaka vb. kesintisi olmadığına dair yazı)	1- Dilekçe	30 DAKİKA
30	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1- Fatura Fotokopisi 2- Mal Alım Kabul Tutanağı 3- Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	30 DK
31	Taşınır işlem Fişi Çıkışı	1- Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2- Fatura Fotokopisi 3- Çıkış Yapılacak Kişi Adı	30 DK
32	Depo Malzeme Çıkışı	1- Sevk İrsaliyesi 2- Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
33	Demirbaş Malzeme Teslimi	1- Teslim Tutanağı 2- Zimmet Fişi 3- Barkod Fişi	1 Saat
34	Demirbaş Zimmet Düşümü	1- Bölüm ve Birim Malzeme Düşüm ve Hurdaya Ayırma İstek Yazısı	2 Saat
35	Bilimsel Araştırma Projesine ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	1- Proje Numarasını Belirten Belge 2- Bilimsel Araştırma Projesi kapsamında Alınan Demirbaş Malzeme Listesi 3- Bilimsel Araştırma Proje Teslim Tutanağı	30 DK

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1- Satınalma Talep Formu, 2- Ön Fiyat Araştırması (Piyasa)Teklif Mektubu, 3- Teslim Tutanağı, 4- Taşınır İşlem Fişi, 5- Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge, 6- Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı, 7- Fatura, 8- Ödeme Emri	3 Saat
37	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1- Keşif Özetleri ve Yaklaşık Maliyet Cetveli, 2- Fotokopi, Yangın Tüpleri, Klima Şofben v.s 3- Başvuru, 4- Onay Belgesi, 5- Piyasa Araştırma Tutanağı, 6- Teklif Formu, 7- Mal Alım Kabul Tutanağı, 8- Fatura, 9- Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge, 10- Ödeme Emri,	3 Saat
38	İzin işlemleri	1- İzin Formu	1 GÜN
39	Yurtdışı izni ile ilgili işlemler	1-İzin Formu 2-Kişinin Dilekçesi	2 GÜN

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	Öğretim Elemanı Atama	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Öğrenim Belgeleri 4-Transkript 5-ALES Belgesi 6-Yabancı Dil Sonuç Belgesi 7-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8-SGK'dan Hizmet Belgesi 9-Halen Bir Kurumda Çalışıyorsa Hizmet Belgesi 9- İlanda İstenen Diğer Belgeler	15 GÜN
41	Öğretim Üyesi Atama	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yayın Dosyası 3-Özgeçmiş 4-Öğrenim Belgeleri 5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi(Doçent ve Dr.Öğr.Üyesi için) 6-SGK'dan Hizmet Belgesi 7-Halen Bir Kurumda Çalışıyorsa Hizmet Belgesi 8- İlanda İstenen Diğer Belgeler	15 GÜN
42	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	1-Dilekçe 2-Kabul ve Davet Yazıları 3-Bildiri Özeti 4-Bilimsel Etkinliğe İlişkin Program 5-Katılım Ücretini Gösterir Belge(Sadece Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan etkinliklere verilir.) 6-Varsa Telafi Programı	(Yurtiçi) 15 GÜN  (Yurtdışı ) 30 GÜN

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı	1-Dilekçe 2-Bölüm Başkanlığı Teklifi	1 AY
44	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama Ve Yükseltme Yönergesi'ne Göre Hazırlanan Başvuru Formu 4-Yayın Dosyası (4 adet)	3 AY
45	Personelin Öğrenim Durumundaki Değişiklik	1-Kişinin Dilekçesi 2-Bitirdiği Öğrenime Ait Belge Birim Amirince "Aslı Gibidir" onaylı	4 GÜN
46	Fakültemiz Kadrosunda Olan Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Başka Bir Üniversitede Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 3-Kadro Talep Formu	40 GÜN
47	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirmeler	1-Bölümün Ders Görevlendirme Talebi Dersi Üniversitemiz Diğer Birimlerinde Verebilecek Öğretim Elemanı Bulunmadığı Durumlarda 2-Kişinin Dilekçesi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Diploma 5-Öğretim Elemanı Bilgi Formu 6-Özgeçmiş 7-İkametgah Belgesi 8-Deneyimine Ait Belge	10 GÜN



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-2
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Emeklilik	1-Kişinin Dilekçesi 2-Fotoğraf (4 adet) 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-(Malulen Emeklilik İçin) Sağlık Raporu	30 GÜN
49	Sendika Üyeliği veya Üyelikten Çekilme	1-Kişinin İlgili Sendikaya Ait Üyelik Formu veya Üyelikten Çekilme Formu 3 Nüsha (1 Nüshası Evrak Kayıt Yapıldıktan Sonra İlgiliye Teslim Edilir.)	1 GÜN
50	Mal Bildirimi	1-(Kişinin Kendisinin, Eşinin veya Velayetindeki Altındaki Çocuklarındaki Mal Varlığındaki Değişim Olması Halinde) Kişinin Mal Bildirimi Formu	1 AY
51	Kurumda Çalıştığına Dair Belge	1- Kişinin Dilekçesi	1 SAAT
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	: Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	: Dekanlık
İsim	: Yalçın DEMİRBİLEK	İsim	: Prof.Dr. Recep GÜRSOY
Unvan	: Fakülte Sekreter V.	Unvan	: Dekan
Adres	: MSKÜ Spor Bilimleri Fakültesi 48000 Kötekli / Menteşe MUĞLA	Adres	: MSKÜ Spor Bilimleri Fakültesi 48000 Kötekli / Menteşe MUĞLA
Tel	: 0252 2111955	Tel	: 0252 2111951
Faks	: 0252 2111933	Faks	: 0252 2111933
e-Posta	: beden-eg@mu.edu.tr	e-Posta	: beden-eg@mu.edu.tr