

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	13.06.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.10.2026
Toplam Sayfa	/ /

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS İle Atama İşlemleri (İlk Defa Devlet Memuru Olarak Atanacakların İşlemleri)	1-Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi 4-Sağlık Raporu 5-Adli Sicil Kaydı Belgesi 6-Mezun Belgesi 7-Kimlik Kartı Fotokopisi 8- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 9-6 Adet Vesikalık Fotoğraf 10-Görevle İlgili Özel Belge (Sertifika,Ehliyet)	60 gün
2	Engelli Memur Açıktan Atama İşlemleri	1- Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi 3- Mezun Belgesi 4- Kimlik Kartı Fotokopisi 5- Engellilik Oranını Gösterir Sağlık Kurulu Raporu 6- Adli Sicil Kaydı Belgesi 7- 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 8- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
3	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sosyal Hizmet Modellerinden Yararlanan Çocukların Açıktan Atama İşlemleri	1- Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi 3- Mezun Belgesi 4- Kimlik Kartı fotokopisi 5- Sağlık Kurulu Raporu 6- Adli Sicil Kaydı Belgesi 7- 6 adet Vesikalık Fotoğraf 8- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
4	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Açıktan Atama İşlemleri	1-Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi 3- Mezun Belgesi 4- Kimlik Kartı Fotokopisi 5- Sağlık Kurulu Raporu 6- Adli Sicil Kaydı Belgesi 7- 6 Adet Vesikalık Fotoğraf 8- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
5	Özelleştirme Kapsamında Atamalar		30 gün
6	Naklen Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması	1- Kişinin Atama Talebi Dilekçesi 2- Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulursa Kadro Ayrılması 3- Kurumundan Muvafakat İstenilmesi 4- Muvafakat Verilirse Atamasının Yapılması ve İlişğinin Kesilmesi İçin Geldiği Kuruma Yazılması. 5- Göreve Başlatılması	60 gün
7	Yeniden Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması	1- Kişinin Dilekçe İle Üniversitemize Başvurusu 2- Yeniden Atanacak Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulması Halinde Kadro Ayrılması ve Cumhurbaşkanlığından Atama İzni Alınması 3- Güvenlik Soruşturması Yaptırılması	90 gün
8	İdari Personelin Naklen Atama İşlemleri	1- Karşı Kurumun İstek Yazısı 2- Görev Yerinin Muvafakat Yazısı 3- Kimlik Kartı 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Mal Bildirimi 6- Kurumdan Ayrılış Nedeniyle İlişik Kesme Belgesi	60 gün
9	Geçici Görevlendirme	1- Dilekçe 2-Geçici Görevlendirme Formu (3 Adet) 3-Hizmet Belgesi 4-Karşı Kurumun Uygun Yazısı	30 gün
10	İdari Personelin Vekaleten Görevlendirilme İşlemlerinin Yapılması	Birimin Teklif Yazısı	1 gün
11	İdari Personel Giyecek Yardımı	Liste	5 gün
12	Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Doğum İçin : Doğum Raporu ve Yasal İzin Belgeleri . 2-Askere Sevk : Askere Sevk Belgesi Askerden Dönüşte : Terhis belgesi 3-Dilekçe 4-İlgili Birimin Yazısı 5-İlgili Diğer Belgeler	5 gün

13	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1- İlgilinin Borçlanma Talebine İlişkin Dilekçesi 2- SGK Başkanlığına İlgilinin Borçlanma Fişinin Düzenlenmesine İlişkin Resmi Yazının Yazılması. 3- SGK Başkanlığından İlgilinin Borçlanma Fişinin Başkanlığınıza Gönderilmesi 4- Fişin İlgiliye Tebliği ve İlgilinin Borç Miktarını Kabul Etmesine Mütعاip "Hareket Onayı" nın Alınması. NOT: İstekleri İle Emekliye Aynılacak Olanların Bu Paraları İstek Tarihlerinden En Az 6 Ay Önce Ödemeleri GerekmeKtedir.	30 gün
14	Askerlik Borçlanması	1- İlgilinin Borçlanma Talebine İlişkin Dilekçesi 2- Terhis Belgesi 3- Birimin Yazısı Ekinde Borçlanma Talep Formu	30 gün
15	İdari ve Akademik Personelin Terfi İşlemleri	Personel İsim Listesi	3 Gün
16	İdari ve Akademik Personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme Yazılarının Yazılması ve Süreli Görevlendirmelerde Uzatma İşlemleri	1-Birimin Görevlendirme Talep Yazısı 2-Kişinin Dilekçesi (Kişinin Talebi Varsa) 3-Personelin Görev Yaptığı Birimin Görüş Yazısı.	10 gün
17	İdari ve Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliği Nedeniyle İntibak İşlemleri	1- Mezuniyet Belgesi ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi 2- Kişinin Dilekçesi 3- Görev Yerinin Üst Yazısı.	4 gün
18	Aday Memurlara Verilen Temel Eğitim	Personel İsim Listesi	30 gün
19	Aday Memurlara Verilen Hazırlayıcı Eğitim	Personel İsim Listesi	30 gün
20	Aday Memurların Asalet Tasdiki ve Staj Değerlendirmesi İşlemleri	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu 2- İlgili Birimin Üst Yazısı	15 gün
21	Hizmetçi Eğitim	Personel İsim Listesi	10 gün
22	Görevde Yükselme Sınavı ve Atama İşlemleri	İlan Metninde Talep Edilen Belgeler	4 ay
23	Ünvan Değişikliği Sınavı ve Atama İşlemleri	İlan Metninde Talep Edilen Belgeler	4 ay
24	Bilgi Edinme Dilekçeleri	Bilgi Edinme Dilekçeleri	15 gün
25	Kadrolu Personelin Sendika işlemleri	1-Sendika Üyeliğinden Çekilme Formu 2-İlgili Birimin Üst Yazısı 3-İlgili Sendika Yazısı 4-Sendika Üyelik Formu	10 gün
26	Hizmet Belgesi	Personelin dilekçesi	2 gün
27	İdari ve Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına Tabi Olarak Çalıştığı Kurum İle Yapılan Yazışmalar Sonucunda Kurumlardan Gelecek Hizmet Dökümünü Gösterir Belge.	30 gün
28	İdari Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri	1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri 2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması	1 yıl
29	Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri	1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri 2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması	1 yıl
30	Sözleşmeli Personel Ve Sürekli İşçi Kadro İşlemleri	Birimlerden Gelen Personel Talep Yazısı ve Gerekçesi	1 yıl
31	Üniversitemiz Kadrolarının Kendi Arasındaki Değişiklikler (Tenkis-Tahsis)	1-Birimlerden Gelen Personel Talep Yazısı ve Gerekçesi 2-İhtiyaç Doğrultusunda Hazırlanan Listeler	2 ay
32	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-2 Fotoğraf 3-Kimlik Kartı Fotokopisi 4-Emekli Aylığının Yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 5-İlgili Birimin Yazısı	15 gün
33	Yaş Haddi Nedeniyle Emekliye Ayrılma İşlemleri	1-Dilekçe 2-2 Fotoğraf 3-Kimlik Kartı Fotokopisi 4-Emekli Aylığının Yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 5- İlgili Birimin Yazısı	15 gün

34	Malulen Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-2 Fotoğraf 3-Kimlik Kartı Fotokopisi 4-Sağlık Kurulu Raporu 5-Emekli Aylığının Yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 6-İlgili Birimin Yazısı	30 gün
35	Hazine ve Maliye Bakanlığı E-Bütçe Online İstatistiği		1 hafta
36	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Savaş Ve Seferberlik Halinde İnsan Gücü Planlama Sistemi (YÖKSİS) İstatistiği		1 hafta
37	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Personel Bilgi Sistemi		1 hafta
38	Akademik Kadrolarda Meydana Gelen Değişikliklerin YÖKSİS Veritabanına İşlenmesi		1 hafta
39	Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS)		1 hafta
40	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programı (HITAP)		90 gün
41	Akademik Personel Açıktan Atama	1- Birimin Teklif Yazısı 2- Adayın Dilekçesi 3- Öğrenim Belgelerinin Aslı Gibidir Onaylı Sureti veya E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 4- ALES Belgesi-Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL/...) 5- Adli Sicil Belgesi E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 6- Son Üç Ayda Çekilmiş 4,5 X 6 Ebadında 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 7- T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi 8-Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastaneden) 9-Askerlik Belgesi [Askerlik Şubesinden veya E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) Belge]	7 gün
42	1416 Sayılı Kanuna Göre Akademik Personel Atama İşlemleri	1- Birimin Teklif Yazısı 2- Adayın Dilekçesi 3- Öğrenim Belgelerinin Aslı Gibidir Onaylı Sureti veya E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 4- Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL/...) 5- Adli Sicil Belgesi E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 6- Son Üç Ayda Çekilmiş 4,5 X 6 Ebadında 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 7- T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi 8-Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastaneden) 9-Askerlik Belgesi [Askerlik Şubesinden veya E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) Belge] 10-Milli Eğitim Bakanlığının Yazısı	3 ay
43	2547 Sayılı Kanun'un 60/b md. Uyarınca Atama İşlemleri ve Yazışmalar	1-Öğretim Elemanının Dilekçesi 2-Atamaya Esas Belgeler (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atama Koşulları Yönergesi ile belirlenen Öğretim Üyeliğine Atama Koşullarını Sağladığını Gösteren Belgeler)	90 gün
44	Akademik Personelin Naklen Atama İşlemleri	1- Birimin Teklif Yazısı 2- Adayın Dilekçesi 3- Öğrenim Belgelerinin Aslı Gibidir Onaylı Sureti veya E-Devlet Çıktısı (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 4- Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL/...) (Doğrulanabilir Kodlu/Karekodlu) 5- Son Üç Ayda Çekilmiş 4,5 X 6 Ebadında 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi 7-Hizmet Belgesi	60 gün
45	Akademik Personelin Başka Bir Kuruma Nakil İşlemleri	1- Karşı Kurumun Teklif Yazısı 2- Birimin Görüş Yazısı 3-Karşı Kuruma Sicil Özeti Yazısı 4-Karşı Kurumun Atama Onay Yazısı 5-Birime Ayrılış Tarihinin Bildirilmesi Yazısı 6- İlişik Kesme Belgesi 7- Personel Kimlik kartı 8- Personel Nakil Bildirimi 9- Mal Bildirimi	60 gün
46	Akademik Personel İstifa İşlemleri	1-İstifa Dilekçesi 2-Birimin Teklif Yazısı 3-İlişik Kesme Onayı 4-Birime Ayrılış Tarihinin Bildirilmesi Yazısı 5-İlişik Kesme Belgesi 6- Personel Kimlik Kartı 7- Mal Bildirimi	10 gün
47	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Kadro Tahsisi İle İlgili Yazışmaların Yapılması	Birimlerden Alınan Kadro Talepleri ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Uyarınca İstenilen Belgeler.	30 gün

48	İzinli Öğretim Elemanı Kadrolarının Resmi Gazete'de, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu Personeli Alım İlanları Web Sayfasında ve Kurumun Web Sayfasında Yayımlanarak Duyurulmasının Sağlanması	İlan Metni	15 gün
49	Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Atanabilmesi İçin Atama Onayının Hazırlanması	1-YÖK'ün Uygun Yazısı. 2-Karşı Üniversiteden Sicil Özeti 3-Öğrenci Belgesi	10 gün
50	Üniversitemiz Kadrosunda Olan Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Başka Bir Üniversitede Görevlendirilebilmesi İçin Yapılacak İşlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Dilekçe 3- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 4- Kadro Talep Formu	40 gün
51	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görevlendirmesi	1-Bilgi Formu 2-Açık Kimlik 3-Bilgi Derleme Formu 4-Vize Talep Formu 5-Diploma (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 6-Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 7-Çalıştırma Gerektirisi 8- Yıllık Performans Değerlendirme ve Ücret Öneri Formu (Ek-5) 9-İlgili Birimin Yön.Kur.Kararı 10-İnceleme Değ.Kom.Kararı 11-Üniversite Yönetim Kur.	40 gün
52	Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Görevden Ayrılması	1-Birimin Yabancı Uyruklu Personelin Görev Süresinin Sona Ermesi İle İlgili Yazısı 2-Kişinin Kendi İsteği İle Ayrılması Halinde Dilekçesi	10 gün
53	2547 Sayılı Kanun'un 36. Maddesi Uyarınca Yapılacak Ders Görevlendirmeleri	1-Birimden Gelen Talep Yazısı. 2-Dilekçe 3-İlgili Birim YKK 3-İlgilinin Biriminden Gelen Uygun Görüş Yazısı. 4-Ders Yüklü Çizelgesi 5-2547 Sk 36. Madde Görevlendirme Tablosu	10 gün
54	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Yapılacak Ders Görevlendirmeleri	1-Birimden Gelen Talep Yazısı. 2-İlgili Birimden Gelen Uygun Görüş Yazısı. 3-Ders Yüklü Çizelgesi 4-2547 Sk 40/a Görevlendirme Tablosu	10 gün
55	2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Birimlerden Gelen Kurum içi ve Kurum dışı Görevlendirmeleri	1-Gelen: Üniversitenin 40/b Görevlendirme Teklif Yazısı 2-Talep Dilekçesi 3-Giden: Birimden Gelen Talep Yazısı. 4- Talep Dilekçesi	10 gün
56	2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmeleri	1-Giden:Üniversitenin 40/d Görevlendirme Teklif Yazısı 2-Birim Uygun Görüş Yazısı 3-Gelen:Birimin Teklif Yazısı 4-Üniversitenin Uygun Görüş Yazısı	10 gün
57	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmeleri	1-Birimin Teklif Yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Birim Yazışmaları 4-Dilekçe 5-Kimlik Fotokopisi 6-Özgeçmiş 7-İkametgah Belgesi 8-Diploma 9-Akademik Personel Bilg.Formu 10-Fotoğraf 11-Resmi Kurumda Çalışması Halinde Uygun Görüş Yazısı 12-Görevlendirme Teklif Formu ve Bilgi Formu	30 gün
58	2547 Sayılı Kanun'un 38. Madde Uyarınca Görevlendirmeler	1-Giden :Kurumun Talep Yazısı 2-Kişinin Dilekçesi 2-Birim Uygun Görüş Yazısı 3-Gelen:Kişinin dilekçesi 4-Birim Uygun Görüş Yazısı	10 gün
59	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri Görevlendirmeleri	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jüri Listesi	3 Gün
60	Doçentlik E-Sözlü Sınav İşlemleri	Doçentlik E-Sözlü sınavı Başvuru Dilekçesi	30 gün
61	Bilirkişi Görevlendirmeleri	Mahkemeden/ Diğer Kurumdan Bilirkişi Talep Yazısı	5 gün
62	2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Yurtdışına Görevli Akademik Personele Ait Listenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına/ Dış İşleri Bakanlığına Bildirilmesi	Aylık 39. Madde Görevlendirme Listeleri	

63	Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar	Görevlendirme Talep Eden Kurumun Teklif Yazısı.	10 gün
64	Disiplin Soruşturmaları Kapsamında Soruşturmacıya Bilgi Verilmesi	1-Soruşturmacı Bilgi/Belge Talep Dilekçesi 2-Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı	5 gün
65	Disiplin Cezalarının İşlenmesi	1-Disiplin Cezası Tebliğ Yazısı 2-Disiplin Kurulu Kararı	5 gün
66	Mal Bildirim Formlarının Toplanması	1-Mal Bildirim Formu 2-Üst Yazı veya Dilekçe	2 ay
67	Naklen Ayrılan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının Atandığı Kuruma Gönderilmesi	1-Personel İlişik Kesme Belgesi 2-Personel Görevden Ayrılış Yazısı	10 gün
68	Naklen veya Açıkta Üniversitemize Atanan Personelin Özlük Sicil Dosyasının Teslim Alınması	Dosya Devir Yazısı	10 gün
69	Personel Kimlik Kartı	1-Personel Talep Dilekçesi 2-Fotoğraf 3-Kimlik Basım Ücretine Dair Dekont	5 gün
70	Harcırah İşlemleri	1-Görevlendirme Onayı 2-Talep Dilekçesi 3-Yolluk Bildirimi 4-Vasıta dokümanı 5-Otel Faturası	5 gün
71	Görev Yeri Belgesi	1-Görev Yeri Talep Dilekçesi 2-T.C.Kimlik Kartı Fotokopisi	5 gün
72	SGK Ödemeleri	MOSİP Tahakkuk Çıktıları	1 ay
73	Hususi Pasaport İşlemleri	1-Dilekçe 2-T.C. Kimlik Kartı Fotokopileri	5 gün
74	Hizmet Pasaportu İşlemleri	1-Görevlendirme Onayı 2-Talep Dilekçesi 3-T.C. Kimlik Kartı Fotokopileri	5 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 : Personel Daire Başkanlığı
İsim : Av.Sevtap ÇELİKCAN
Ünvan : Personel Daire Başkanı
Adres : MSKÜ Rektörlüğü
Telefon : (0 252) 211 10 91
Faks : (0 252) 211 11 01
E-Posta : personel@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : Prof. Dr. Mehmet AVCI
Ünvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : MSKÜ Rektörlüğü
Telefon : 0 (252) 211 10 26
Faks : 0 (252) 223 92 80
E-Posta : gsekter@mu.edu.tr