

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
2	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
3	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	1. Öğrenci Kimlik Kartı	10 Dakika
4	Öğrenci Diploması	1.Öğrenci Kimlik Kartı 2.Öğrenci Çıkış Belgesi	15 Dakika
5	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. ÖBS Üzerinden	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
6	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
7	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
8	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Staj Başvuru Formu	3 Gün
9	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
10	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	15 Gün
11	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	1. Dilekçe	15 Gün
12	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
13	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

14	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 4. Ders İçerikleri	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
15	İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Öğrenci İlişik Kesme Formu 2. Öğrenci Kimlik Kartı	1 Saat
16	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
17	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
18	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
19	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 15 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
20	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
21	Akademik Personel Ataması	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Mersin Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
22	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu	1 Ay
23	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
24	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1. Kişi Talebi	1 Saat
25	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

26	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	Ayın Son Günü
27	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	1 ay
28	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	1 Ay
29	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
30	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	3 Gün
31	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün

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
Unvan
Adres
Tel
Faks
E-posta

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Sercan TURABİK
Fakülte Sekreteri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
0324 – 361 00 01-15253
0324 – 361 00 56
sturabik@mersin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel
Faks
E-posta

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Prof.Dr. Cemal ALTAN
Dekan V.
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
0324 – 361 00 01-15253
0324 – 361 00 56
caltan@mersin.edu.tr



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

