|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | | | **Hizmetin**  **Ortalama**  **Tamamlanma**  **Süresi**  **(En Geç)** |
|  | Lisans Programlarına Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular | | 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ÖSYM’ye bildirim   [http:// www.osym.gov.tr/](http://www.cumhuriyet.edu.tr/)  Adresinden Ulaşılacak kayıt yılına ait Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu | | | 2 Hafta |
|  | Öğrenci Kabulü | | Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda belirtilen koşullar içinde kontenjan dâhilinde yerleşen öğrenci adayları | | | 1 Hafta |
|  | Kesin Kayıt İşlemleri | | 1. Ön Başvuru 2. (İnternet üzerinden <https://obs.mu.edu.tr/oibs/ogrsis/ogr_on_Kayit_op.aspx>) 3. Diploma/Çıkış Belgesi Aslı veya Onaylı (Mezun Olunan Üniversite) Fotokopisi, (Aslının İbraz Edilmesi Halinde Fotokopisi Fakülte Sekreteri Tarafından Onaylanır) 4. 4 adet Fotoğraf 5. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenciler İçin) 6. Sağlık Kurulu Raporu | | | 5 Dakika |
|  | Belge İstekleri | | 1. Öğrencinin kimlik beyanı, 2. Başkasının Teslim Alması Durumunda vekâlet | | | 10 Dakika |
|  | Yatay Geçiş Talebi Başvurusu | | 1. Dilekçe 2. Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3. Ders İçeriklerini Gösterir Döküman (İmzalı Belge Yada Karşı Üniversitenin Web Sayfasından Çıktı) 4. Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5. LYS yerleştirme Belgesi 6. Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonu Kararı 7. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı | | | 30 İş Günü |
|  | Özel Öğrenci Başvurusu | | 1. Dilekçe (Her yarıyılın başlamasından itibaren on beş gün içinde başvurulur)   2- Kayıtlı Olduğu Üniversite Senato Kararı  3- Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi) | | | 5 Dakika |
|  | Özel Öğrenci Kabulü | | 1. Dilekçe 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Nüfus Cüzdanı (Fotokopi) 4. Not Döküm Belgesi | | | 5 İş Günü |
|  | YÖK İstatistikleri | | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | | | 1 İş Günü |
|  | Yabancı uyruklu öğrenci istatistikleri | | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | | | 1 İş Günü |
|  | KYK istatistikleri | | İstenen İstatistiklere İlişkin İstek Yazısı | | | 1 İş Günü |
|  | Web sayfası işlemleri | | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | | | 2 Saat |
|  | Yardımcı Doçent Başvurusu | | 1-Başvuru Formu,  2-Özgeçmiş,  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi,  4-ALES Belgesi,  5-Yabancı Dil Sonuç Belgesi,  6-Askerlik Son Durum Belgesi,  7-Mezuniyet Belgesi,  8-3 Adet Fotoğraf,  9-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, | | | 45 Gün |
|  | Araştırma Görevlisi Başvurusu | | 1. Başvuru Formu, 2. Özgeçmiş, 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4. ALES Belgesi, 5. Yabancı Dil Sonuç Belgesi, 6. Askerlik Son Durum Belgesi, 7. Mezuniyet Belgesi, 8. 3 Adet Fotoğraf, 9. Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 10. İlan Edilen Program Alanında Lisansüstü Eğitim Yapıyor Olunduğunu Belgelemek, | | | 15 Gün |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | | Bakım-Onarım Talep Formu. | | | 2 Hafta |
|  | Fakültenin İhtiyacı Olan Mal ve Malzemenin Alınması | | 1. İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2. Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3. Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4. Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6. Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8. Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9. Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. | | | 5 İş Günü |
| 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** | | Veteriner Fakültesi Dekanlığı | | **İkinci Müracaat Yeri** | Veteriner Fakültesi Dekanlığı | |
| **İsim** | | Hasan KOCABIYIK | | **İsim** | Prof. Dr. Artay YAĞCI | |
| **Unvan** | | Fakülte Sekreteri | | **Unvan** | Dekan V. | |
| **Adres** | | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Veteriner Fakültesi | | **Adres** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Veteriner Fakültesi | |
| **Tel** | | 0252 211 5807 | | **Tel** | 0252 211 5807 | |
| **Faks** | | 0252 211 5807 | | **Faks** | 0252 211 5807 | |
| **e-posta** | | hasank@mu.edu.tr | | **e-posta** | artayyagci@mu.edu.tr | |