

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışma Kurulu Toplantısı	Danışma kurulu üyeleri ile bir araya gelerek bir önceki dönem gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi ve bir sonraki dönem gerçekleştirilecek faaliyetlerin nitelik ve kapsamının belirlenmesi	-	6 Ay
2	Birim Koordinatörleri Toplantısı	Danışma kurulu toplantısı sonucunda alınan kararlar hakkında birim koordinatörlerinin bilgilendirilmesi, bir sonraki döneme ait faaliyet planı hakkında görüş ve önerilerin alınarak, birim koordinatörlerinin faaliyetler kapsamındaki görev ve sorumluluklarının bildirilmesi	-	6 Ay
3	Oryantasyon ve Sosyal Aktiviteler Düzenlenmesi	Yeni kayıtlı öğrenciler için Muğla ve Üniversiteyi tanıtan oryantasyon programlarının birimler tarafından düzenlenmesinin koordine edilmesi ve sürecin izlenmesi ve birimler tarafından yıl içerisinde sosyal aktivitelerin düzenlenmesinin teşvik edilmesi, koordinasyonu ve izlenmesi	Etkinlik Talep Formu Etkinlik Programı	12 Ay
4	Mezuniyet Programı Düzenlenmesi	Mezun olacak öğrenciler için mezuniyet programlarının birimler tarafından düzenlenmesinin koordine edilmesi ve sürecin izlenmesi	Mezuniyet Programı	12 Ay

5	Kariyer Etkinliklerinin Düzenlenmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi öğrencilerinin kariyer hedeflerine yönelik, birimler tarafından etkinlikler düzenlenmesinin teşvik edilmesi, koordine edilmesi ve izlenmesi	Kariyer Etkinlik Programı	12 Ay
6	Mezun Bilgi Sistemine Kayıt	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi mezunlarına ait iletişim bilgilerinin alınması ve mezun bilgi sistemine online kayıtlarının gerçekleştirilmesi	Mezun bilgi formu	Sürekli
7	Mezun Toplantılarının Düzenlenmesi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi mezunlarının bir araya gelmesi, üniversiteye aidiyetlerinin artırılması ve çeşitli paylaşımlarda bulunmaları için birimler tarafından mezun toplantılarının düzenlenmesinin teşvik edilmesi, koordine edilmesi ve izlenmesi	Mezun Toplantı Programı	12 Ay
8	Tanıtım Çalışmaları	Gidilecek fuarların tespiti, fuar anlaşmalarının ve ödemelerinin yapılması, fuara gidecek personelin görevlendirilmesi, fuar için tanıtım malzemelerinin hazırlanması	Fuar şirketleri ve ilgili birimler tarafından talep edilen belgeler	12 Ay
9	Yönerge ve Mevzuat Düzenlemeleri	Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetlerine İlişkin yönergenin güncellenmesi	Güncel Yönerge	12 Ay
10	Evrak, Dosyalama ve Yazışma İşleri	Koordinatörlük bünyesinde yürütülen tüm resmi yazışmalar, dosyalama ve posta gönderme işlemleri	Gelen ve Giden Evraklar	Sürekli
11	Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanları dahilinde katılım sağlanan toplantı, fuar, çalıştay vb. etkinlikler nedeniyle görevlendirmeler	Davet Yazısı Fuar/Etkinlik, Toplantı Programı Görevlendirme Onayı Dilekçe	15 Gün
12	Yurtdışı ve Yurtiçi Görev Yolluğu	Yolluk İşlemleri	Görevlendirme Onayı MYS Ödeme Emri Belgesi Harcama Belgeleri	15 Gün
13	İzin ve Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıllık, hastalık, mazeret izin işlemlerinin yapılması Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri	İzin Formu Hastalık raporu Ücretsiz izin dilekçesi Görev uzatma dilekçesi	15 Gün

14	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Koordinatörlük bünyesinde çalışacak/çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru ve işe başlama işlemleri, aylık çalışma saatlerinin takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması Öğrencilerin çalışma takipleri	SKS Yazıları	8 Ay
15	Satın Alma İşlemleri	Koordinatörlüğümüz bünyesinde yapılan satın alma işlemleri	Harcama Onay Belgesi Piyasa Araştırma Tutanağı Muayene ve Kabul Komisyonu Belgesi Fatura MYS Ödeme Emri Belgesi Teklif Belgesi	30 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	:	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü
İsim	:	Vedat ÖNER (V.H.K.İ.)
Görev Unvan	:	Koordinatörlük Sekreteri
Adres	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Su Ürünleri Fakültesi Binası, 1.Kat 48000 Kötekli-Muğla
Telefon	:	0 252 211 20 96
Faks	:	
E-posta	:	vedatoner@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü
İsim	:	Öğr. Gör. Bulut Tanyeri
Görev Unvan	:	Koordinatör
Adres	:	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Su Ürünleri Fakültesi Binası, 1.Kat 48000 Kötekli-Muğla
Telefon	:	0 252 211 20 97
Faks	:	
E-posta	:	buluttanyeri@mu.edu.tr