

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>ERASMUS+ HAREKETLİLİK PROGRAMI</b>				
1	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Giden Öğrenci	Giden öğrenci aday başvuru alınması, yabancı dil sınavı, değerlendirme ve sonuç ilanı	Giden Öğrenci Başvuru Formu Güncel Transkript Belgesi Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi	45 gün
2	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılmak üzere seçilmiş öğrencilerin başvuru işlemleri	Erasmus Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Anlaşması Formu Transkript/Pasaport Kopyası/Öğrenci Belgesi/CV Yabancı Dil Belgesi	45 gün
3	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılacak öğrencilerin kabul/vize/gidiş öncesi işlemleri	Misafir olunan kurumun kabul mektubu Hibe teyit mektubu Sağlık Sigortası	45 gün
4	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılacak öğrencilerin hibe ön ödeme işlemleri	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Vize etiketi Banka hesap bilgileri Çevrimiçi Yabancı Dil Sınavı	1 hafta
5	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılmış öğrencilerin dönüş sonrası işlemleri/akademik tanınma/bakiye ödeme işlemleri	Misafir olunan kurumdan alınan hareketlilik sonrası transkript belgesi Erasmus Katılım Sertifikası Pasaport kopyası Erasmus Akademik Tanınma Belgesi Çevrimiçi Yabancı Dil Sınavı Katılımcı Final Raporu (Online)	1-2 ay
6	Öğrenci Staj Hareketliliği/Giden Öğrenci	Giden öğrenci aday başvuru alınması, yabancı dil sınavı, değerlendirme ve sonuç ilanı	Öğrenci Başvuru Formu Güncel Transkript Belgesi Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi Staj yapılması planlanan kurumdan alınacak olan ön kabul mektubu	70 gün
7	Öğrenci Staj Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılmak üzere seçilmiş öğrencilerin başvuru işlemleri	Staj için Öğrenim Anlaşması Formu	15 gün
8	Öğrenci Staj Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılacak öğrencilerin kabul/vize/gidiş öncesi işlemleri	Hibe teyit mektubu Sağlık Sigortası	45 gün
9	Öğrenci Staj Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılacak öğrencilerin hibe ön ödeme işlemleri	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hibe Sözleşmesi Vize etiketi	1 hafta

			Banka hesap bilgileri Çevrimiçi Yabancı Dil Sınavı	
10	Öğrenci Staj Hareketliliği/Giden Öğrenci	Hareketliliğe katılmış öğrencilerin dönüş sonrası işlemleri/akademik tanınma/bakiye ödeme işlemleri	Erasmus Katılım Sertifikası Pasaport kopyası Erasmus Akademik Tanınma Belgesi Çevrimiçi Yabancı Dil Sınavı Katılımcı Final Raporu (Online)	1-2 ay
11	Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği/Giden Personel	Giden personel adayı başvuruları/Değerlendirme ve Sonuç İlanı	Giden Personel Başvuru Formu Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi	45 gün
12	Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği/Giden Personel	Hareketliliğe katılmak üzere seçilmiş personelin hareketlilik öncesi işlemleri Hibe ön ödeme işlemleri	Erasmus Personel Hareketlilik Anlaşması Görevlendirme Yazısı Banka Hesap Bilgileri Personel Hareketliliği Hibe Sözleşmesi	30 gün
13	Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği/Giden Personel	Hareketliliğe katılmış personelin dönüş sonrası işlemleri	Erasmus Katılım Sertifikası Pasaport kopyası Biniş kartları Katılımcı Final Raporu (Online)	15 gün
14	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Gelen Öğrenci	Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere gönderen kurumlar tarafından aday gösterilen öğrencilerin geliş öncesi işlemleri	Erasmus Gelen Öğrenci Başvuru Formu Transkript/Pasaport Kopyası Öğrenim Anlaşması Erasmus Kabul mektubu	2 ay
15	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Gelen Öğrenci	Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere gelmiş öğrencilerin kayıt/ikamet izni işlemleri	Öğrenci Kayıt Kartı İkamet izni başvuru formu Öğrenci Belgesi Sağlık sigortası Kira kontratı	1-2 ay
16	Öğrenci Öğrenim Hareketliliği/Gelen Öğrenci	Üniversitemizde hareketlilik gerçekleştiren öğrencilerin dönüş işlemleri	Hareketlilik sonrası transkript belgesi Erasmus Katılım Sertifikası	1 ay
17	Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği/Gelen Personel	Üniversitemizde hareketliliğe katılmak üzere başvuran personelin işlemleri	Erasmus Personel Hareketlilik Anlaşması Erasmus Davet Mektubu Seyahat bilgileri Taşıt talebi Erasmus Personel Katılım Sertifikası	2-4 ay
18	Erasmus Faaliyetleri Raporlama	Tüm hareketlilik faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanması	İlgili proje dönemi Erasmus hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Ara Rapor İlgili proje dönemi Erasmus hareketlilik faaliyetlerine ilişkin Nihai Rapor İlgili proje dönemi nihai rapor sonrası proje kapatma bildirimini	1-2 ay
19	Erasmus+ Kurumlararası Anlaşmalar	Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri için kullanılan kurumlararası ortaklık amaçlı anlaşmaların hazırlanması	Kurumlararası Anlaşma Formu	1-2 ay
<b>AKADEMİK İŞBİRLİĞİ</b>				
20	Akademik İşbirliği Protokolleri	Yurtdışındaki üniversitelerle akademik işbirliği kurulması amacıyla protokollerin hazırlanması	Akademik İşbirliği Anlaşma Taslağı	3-4 ay

**FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI**

21	Farabi Değişim Programı Protokolleri	Yurt içindeki yükseköğretim kurumları ile Üniversitemiz arasında protokol hazırlanması, imzalanması ve YÖKSİS girişlerinin yapılması	Farabi Değişim Programı Protokolü	15 gün
22	Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İlanı ve Başvuru Süreci	YÖK'ün belirlediği takvim doğrultusunda duyuru, afiş hazırlama, başvuru ilanı işlemleri Giden Öğrenci Başvuru evraklarının alınması ve tercih edilen üniversitelere gönderilmesi Sonuçların ilanı	Aday Öğrenci Başvuru Formu Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi Öğrenim Protokolü SGK Hizmet Dökümü Öğrenci Bilgi Formu Öğrenci Başvuru Formu Banka Dekontu	2 ay
23	Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İşlemleri	Farabi öğrenci dosyalarının oluşturulması, evrakların tamamlanması Ders kaydı takibi Notların işlenmesi Dönüş işlemleri	Nihai Rapor Formu Farabi Not Belgesi Katılım Belgesi	4 veya 8 ay
24	Farabi Değişim Programı Gelen Öğrenci İşlemleri	Kontenjanların İlanı Öğrencilerin kontenjanlara göre yerleştirilmesi Kayıt işlemleri Farabi Not ve Katılım Belgelerinin üniversitelere gönderilmesi İlişik kesme işlemleri	Aday Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Protokolü Öğrenci Başvuru Formu	4 veya 8 ay
25	Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci Burs İşlemleri	Yükseköğretim Kurulunun belirlemiş olduğu miktarda 4 ay için burs ödemesi yapılması	SGK Hizmet Belgesi Öğrenci Belgesi MYS Ödeme Emri Belgesi	4 ay
26	Farabi Değişim Programı Başvuru ve Ara Raporları	Farabi Değişim Programı Kapsamında giden öğrenciler için YÖKSİS üzerinden öğrenci başvuru girişlerinin yapılması, Rektör imzalı formların YÖK'e gönderilmesi, giden öğrenciler için ara rapor, öğrenci sayısının belirlenmesi için YÖKSİS üzerinden sayı girişi, bu sayıya göre YÖK tarafından öğrenci burslarının yatırılması	YÖKSİS girişi	15 gün
27	Farabi Değişim Programı Bütçeleme Raporu	Her yıl Eylül ayında YÖKSİS üzerinden Nihai Rapor girişi yapılarak bir önceki yılın bütçesinin raporlamasının yapılması, kalan paranın YÖK'e iade edilerek dönemin kapatılması	YÖKSİS girişi	15 gün
28	Farabi Değişim Programı Kapsamında Yapılan Toplantılar	Giden Farabi öğrencileri için bilgilendirme toplantıları Gelen Farabi öğrencileri için bilgilendirme ve oryantasyon programları Üniversitemiz öğrencilerine ve Farabi bölüm koordinatörlerine yönelik genel tanıtım ve bilgilendirme toplantıları	Duyuru için Afişler El Broşürleri	15 gün

29	Farabi Değişim Programı Kapsamında YÖK Tarafından Düzenlenen Ulusal Toplantılar	Farabi Değişim Programı süreçleri ile ilgili olarak üniversiteler arasında bilgi alışverişi için yapılan bilgilendirme toplantıları	YÖK davet yazısı, Personel Görevlendirme Yazısı	15 gün
<b>MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI</b>				
30	Mevlana Değişim Programı Protokolleri	Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ile Üniversitemiz arasında Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalanması	Tanınma Talep Dilekçesi Mevlana Değişim Programı Protokolü	2-3 ay
31	Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri	YÖK'ün belirlediği değişim takvimi doğrultusunda başvuru ilanı verilmesi, aday öğrenci başvurularının alınması, yabancı dil sınavı, değerlendirme ve sonuç ilanı	Giden Öğrenci Başvuru Formu Güncel Transkript Belgesi Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi	50 Gün
32	Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri	YÖK tarafından iletilen nihai listeye göre seçilmiş öğrencilerin başvuru işlemleri	Mevlana Değişim Programı Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Protokolü Transkript/Pasaport Kopyası	50 Gün
33	Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri	Programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin kabul/vize/gidiş öncesi işlemleri	Gidilecek yükseköğretim kurumunun kabul mektubu Sağlık sigortası	50 Gün
34	Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri	Programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin ön ödeme işlemleri/eksik belgelerin tamamlanması	Mevlana Yükümlülük Sözleşmesi Mevlana Öğrenci Beyannamesi Banka hesap bilgileri	2 Hafta
35	Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri	Programdan yararlanan öğrencilerin dönüş işlemleri/ kalan burs ödemeleri/akademik tanınma işlemleri	Gidilen yükseköğretim kurumundan alınan transkript belgesi Mevlana Katılım Belgesi Pasaport kopyası Mevlana Akademik Tanınma Belgesi Mevlana Öğrenci Nihai Rapor Formu	2 ay
36	Mevlana Gelen Öğrenci İşlemleri	Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları tarafından aday gösterilen ve programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin geliş öncesi işlemleri	Mevlana Öğrenci Bilgi Formu Mevlana Öğrenci Başvuru Formu Transkript/ Pasaport Kopyası Mevlana Öğrenim Protokolü Kabul Mektubu	3 ay
37	Mevlana Gelen Öğrenci İşlemleri	Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin ikamet izni işlemleri/burs ödemeleri	İkamet İzni Başvuru Formu Öğrenci Belgesi Sağlık Sigortası Kira Sözleşmesi Mevlana Yükümlülük Sözleşmesi	2 ay
38	Mevlana Gelen Öğrenci İşlemleri	Yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından gelen ve hareketliliklerini tamamlayan öğrencilerin dönüş işlemleri/kalan burs ödemeleri	Transkript Belgesi Mevlana Katılım Sertifikası Mevlana Öğrenci Nihai Rapor Formu	1 ay
39	Mevlana Gelen Öğretim Elemanı Ders Verme Hareketliliği	Programdan yararlanmak için başvuran ve kabul edilen personelin işlemleri	Mevlana Öğretim Elemanı Bilgi Formu Mevlana Öğretim Elemanı Başvuru Formu Mevlana Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı Mevlana Davet Mektubu Seyahat Belgeleri Mevlana Öğretim Elemanı Katılım Belgesi Mevlana Öğretim Elemanı Nihai Rapor Formu	3-4 ay

40	Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı	Programdan yararlanmak isteyen öğretim elemanlarının proje esaslı değişim başvurularına ilişkin işlemler	Mevlana Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Başvuru Formu	3 ay
41	PAK-TÜRK Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı	Programdan yararlanmak isteyen öğretim elemanlarının proje esaslı değişim başvurularına ilişkin işlemler	PAK-TÜRK Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Başvuru Formu	2-3 ay
42	Mevlana Değişim Programı Nihai Rapor	Mevlana Değişim Programı kapsamında bir önceki eğitim öğretim yılında değişime katılan yükseköğretim kurumlarının özel hesaplarına aktarılan tutarların kullanılmayan kısmının iade edilmesi işlemleri	Mevlana Değişim Programı Otomasyon Sistemi YÖKSİS Belgeleri Gelen/Giden Öğrenci Nihai Rapor Gelen Öğretim Elemanı Nihai Rapor Mevlana Nihai Genel Rapor	1 ay
<b>ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER</b>				
43	Uluslararası Öğrenci Sınavı Organizasyonu	Sınav takvimine ve bölgelerine karar verilmesi, dış paydaşlarla yazışma yapılması, sınav ilanının yayınlanması, başvuruların alınması, soruların hazırlanması, sınava ilişkin ödenmelerin yapılması, kitapçıkların basılması, sınavın uygulanması, sınavda görev alacak personel için görevlendirmelerin yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi	Uluslararası Öğrenci Sınav Başvuru Formu Fotoğraf Sınav Ücreti Dekontu Pasaport Kopyası	6 ay
44	Uluslararası Öğrenci Tercih Başvuru ve Değerlendirme Süreci	Tercih başvuru takvimine karar verilmesi ve onayların alınması, iç paydaşlarla yazışmaların yapılması, başvuru ilanının yayınlanması, tercih başvurularının alınması, başvuruların değerlendirilmesi, sonuçların ilanı ve kabul mektuplarının yayımlanması	Ön lisans ve lisans programlarına başvuru için Üniversitenin internet sayfasında yer alan başvuru formu doldurulur ve aşağıdaki belgeler yüklenir: a) Lise diploması veya lise diplomasını almamış olan adayların mezun olacakları tarihi gösteren öğrenim görmekte olduğu ortaöğretim kurumu tarafından verilen resmi bir belge ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından veya noterden onaylı örneği b) Transkript ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri/Konsolosluklarından veya noterden onaylı örneği c) Pasaport örneği ç) 1 adet vesikalık fotoğraf d) Sınav sonuç belgesi ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri/Konsolosluklarından veya noterden onaylı örneği e) Çift uyuklu olanlar için vukuatlı nüfus kayıt örneği, doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığı'ndan Türk vatandaşlığından çıkma izni alanlar ve bunların Türk vatandaşlığından çıkma belgesinde kayıtlı reşit olmayan çocuklarının Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca aldığı Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge sahibi olanlar için Vatandaşlıktan Çıkma Belgesi/Tanınan Hakların Kullanılmasına İlişkin Belge	4 ay
45	Yurtdışından gelecek öğrenciler için vize işlemleri	Üniversitemize kabul edilen uluslararası öğrencilerin İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilmesi, yurtdışından gelecek öğrenciler için ilgili Konsolosluklara teyit gönderilmesi, istizana tabi ülkeler için Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılması	Vize alacak öğrencinin yazılı talebi	5 aylık süre zarfında her aday için 1 iş günü
46	Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemleri	Kabul edilen öğrencilerin Öğrenci Yönetim Modülüne aktarılması, kayıtların alınması ve öğrencinin ilgili birimlere yönlendirilmesi	a) Lise diplomasının aslı ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri/Konsolosluklarından veya noterden onaylı örneği Diplomalarda Apostil Mührüne taraf olan ülkeler için Apostil	Yılda2 kez 5 iş günü

			Mührü, taraf olmayan ülkeler içinse Dış İşleri Bakanlığı onayı b) Lise diplomasının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren, Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından ya da Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınacak "Denklik Belgesi" c) Transkriptin aslı ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından veya noterden onaylı örneği ç) Başvuruda sunulan sınav sonuç belgesinin aslı ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluklarından veya noterden çevrilmiş onaylı örneği d) Resmi kimlik ya da pasaportun kimlik bilgilerini gösteren sayfasının Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri/Konsolosluklarından veya noterden onaylanmış örneği e) Katkı payı ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu f) Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu anlaşmalarla ya da Bakanlar Kurulu kararıyla vizeden muaf tutulmayan ülkelerin vatandaşları için, Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden/ Konsolosluklarından alınacak "Öğrenci Vizesi" ya da geçerli ikamet izni g) 6 adet vesikalık fotoğraf ğ) Varsa uluslararası geçerliliği olan Yabancı Dil ve/veya Türkçe yeterlik belgesi h)Sağlık Raporu (Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi (Beslenme ve Diyetetik ve Sağlık Yönetimi bölümleri hariç) Spor Bilimleri Fakültesi, Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı, İlk ve Acil Yardım Programı ile Özel Güvenlik ve Koruma Programı'na kayıt yaptıracak adaylar için gereklidir.)	
47	Oturma izni işlemleri	Vize ile gelen uluslararası öğrenciler için oturma izni işlemlerinin başlatılması, oturma izni için gerekli belgelerin düzenlenmesi, halihazırda eğitimine devam eden öğrenciler için oturma izni uzatma işlemlerinin yürütülmesi	Öğrencinin aktif ders kaydının bulunması	12 ay
48	Denklik işlemleri	Denkliği olmayan öğrenciler için denklik belgesi almak üzere başvurunun yapılması	Denklik başvuru formu Apostilli ya da Dış İşleri Bakanlığında onaylı diploma orijinali Noter onaylı Diploma tercümesi Oturma izni belgesi Noter onaylı pasaport kopyası	12 ay
49	Öğrenci Dosyalarının Tamamlanarak İlgili Birimlere Gönderilmesi	Oturma izni ve denklik işlemleri sonrasında tamamlanan tüm dosyaların kopyalarının Uluslararası Öğrenci Ofisinde saklanması ve orijinallerinin tutanaklar ile ilgili birimlerin öğrenci işlerine teslim edilmesi	Öğrenci Dosyaları Tutanaklar	12 ay
50	Oryantasyon ve Sosyal Aktiviteler Düzenlenmesi	Yeni kayıtlı öğrenciler için Türkiye ve Üniversiteyi tanıtan oryantasyon programı düzenlenmesi ve yıl içerisinde sosyal aktiviteler düzenlenmesi	Etkinlik Talep Formu	12 ay
51	Burslu Öğrenci İşlemleri	Hükümetleri tarafından burslandırılarak gelen, Türkiye Bursları kapsamında gelen ve Yurtdışı Türkler ve Akraba	Burs veren kurum tarafınca düzenlenen belgeler Standard Kayıt Belgeleri	12 ay

		Toplulukları tarafından burslandırılan öğrencilerin kayıt ve ödeme işlemleri		
52	Tanıtım Çalışmaları	Gidilecek fuarların tespiti, fuar anlaşmalarının ve ödemelerinin yapılması, fuara gidecek personelin görevlendirilmesi, fuar için tanıtım malzemelerinin hazırlanması, Ekonomi Bakanlığının desteği kapsamında olan fuarlar için yazışmaların yapılması	Fuar şirketleri tarafından talep edilen belgeler, Ekonomi Bakanlığının desteği kapsamında olan fuarlar için Bakanlık tarafından talep edilen belgeler	12 ay
53	Yönerge ve Mevzuat Düzenlemeleri	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönergesinin güncellenmesi	Güncel Yönerge	12 ay
<b>GENEL İŞLER</b>				
54	Evrak, Dosyalama ve Yazışma İşleri	Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci işlemleri ile ilgili tüm resmi yazışmalar, dosyalama ve posta gönderme işlemleri	Gelen ve Giden Evraklar	Sürekli
55	Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	Koordinatörlük bünyesinde yürütülen değişim programları ve uluslararası öğrenci faaliyetleri dahilinde katılım sağlanan toplantı, fuar, çalıştay vb. etkinlikler nedeniyle görevlendirmeler	Davet Yazısı Fuar/Etkinlik Programı Görevlendirme Onayı Dilekçe	15 gün
56	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
57	Yurtdışı ve Yurtiçi Görev Yolluğu	Yolluk İşlemleri	Görevlendirme Onayı MYS Ödeme Emri Belgesi Harcama Belgeleri	15 gün
58	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
59	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
60	KDV Muafiyet İşlemleri	Vergi Dairesi Başkanlığından KDV İstisna Sertifikası Belgesinin düzenlenmesi işlemleri Erasmus Programı kapsamında yapılan KDV istisnalı satın alma işlemleri KDV istisnalı satın alma işlemlerinin Vergi Dairesi Müdürlüğüne bildirim (IPA II Alım Bildirimi) işlemleri	Katma Değer Vergisi İstisna Sertifikası IPA Alım Bildirimi (EK-8)(EK-7)	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	:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
İsim	:	İlgili program sorumlusu
Unvan	:	Öğretim Görevlisi
Adres	:	MSKÜ Yerleşkesi, UİK, Kötekli Mah. Menteşe, Muğla
Telefon	:	0252 211 1960 (Erasmus) 0252 211 1851 (Farabi) 0252 211 3059 (Mevlana) 0252 211 1852 (Uluslararası öğrenciler)
Faks	:	
e-posta	:	<a href="mailto:intoffice@mu.edu.tr">intoffice@mu.edu.tr</a> <a href="mailto:farabi@mu.edu.tr">farabi@mu.edu.tr</a> <a href="mailto:mevlana@mu.edu.tr">mevlana@mu.edu.tr</a> <a href="mailto:intstudent@mu.edu.tr">intstudent@mu.edu.tr</a>

İkinci Müracaat Yeri	:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
İsim	:	Doç. Dr. Reşat ÜNAL
Unvan	:	Uluslararası İlişkiler Koordinatörü
Adres	:	MSKÜ Yerleşkesi, UİK, Kötekli Mah. Menteşe, Muğla
Telefon	:	0252 211 6533
Faks	:	
e-posta	:	<a href="mailto:resatunal@mu.edu.tr">resatunal@mu.edu.tr</a>