

**T.C**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)**

<b>S. NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1.</b>	Personel Göreve Başlama	<b>1</b> -Rektörlük Atama Onayı <b>2</b> -PDB göreve başlama yazısı <b>3</b> -Birim göreve başlama yazısı <b>4</b> -Nüfus cüzdan fotokopisi <b>5</b> -Kurumun anlaşma yapmış olduğu bankadan açılmış hesap numarası <b>6</b> -Aile yardım bildirimini <b>7</b> -Aile Durum bildirimini <b>8</b> -Mal Bildirim Beyannamesi <b>9</b> -SGK İşe Giriş Bildirgesi <b>10</b> -Personel Nakil Bildirimi (Naklen Atamalarda)	1 İş Günü
<b>2.</b>	Personel Görevden Ayrılma	<b>1</b> -Kendi isteğiyle ayrılıyorsa <b>a</b> -Dilekçe <b>b</b> -İlişik Kesme Belgesi <b>c</b> -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi <b>d</b> -Personel Kimlik Kartı iadesi <b>e</b> -Hizmet Pasaportu (almışsa)  <b>2</b> -Disiplin Kurallarına aykırı hareketten ilişik kesiliyorsa <b>a</b> -Disiplin Kurulu Kararı <b>b</b> -İlişik Kesme Belgesi <b>c</b> -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi <b>d</b> -Personel Kimlik Kartı iadesi	3 İş Günü

3.	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1-Görevlendirme Başvuru Dilekçesi 2-Görevlendirme Teklif Formu 3-Davet Yazısı 4-Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından Onayı (7 güne kadar) 5-Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür ve Rektör Onaylı (15 güne kadar) 6-Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür ve Rektör Onaylı ve Yön. Kur. Kararı (15 günden fazla ise) 7-Günelikli ve Yolluklu Görevlendirmelerde ise Görev Formunun ilgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür, Rektör Onayı ve Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
4.	31. Madde İle Süreli Veya Ders Saati Ücreti İle Öğretim Görevlisi Görevlendirme	1-Görevlendirme Başvuru Dilekçesi 2-Görevlendirme Teklif Formu 3- Aday öğretim görevlisi Bilgi Formu 4- 31. Madde uyarınca görevlendirme listesi 5- Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
5.	Personel İzin İşlemleri	1-Yıllık İzinlerde İzin Formu Düzenleme 2-Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğe gönderilmesi ve hastalık izin formu düzenleme 3-Mazeret İzinlerinde Dilekçe, Mazeret İzin Formu düzenleme ve Rektörlük onayı 4-Ücretsiz İzinlerde dilekçe ile başvuru, Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ve Rektörlük onayı	5 İş Günü
6.	Askerlik İçin Ücretsiz İzne Ayrılma	1-Personelin Dilekçesi 2-Askerlik Sevk Belgesi (Askerlik Şubesinden Alınan) 3-Rektörlük Onayı	1 İş Günü
7.	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe 2-Rektörlük Bilgi Edinme Bürosuna bildirilmesi	5 İş Günü
8.	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Personel Daire Başkanlığına yazı	1 İş Günü
9.	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1-Personelin dilekçesi 2-Askerlik Terhis Belgesi 3-Rektörlük onayı	1 İş Günü

<b>10.</b>	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı (2547 S.K 31. Md.)	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-Bölüm Başkanı ve Müdürlük uygun görüş yazısı</b> <b>3-Yönetim Kurulu Kararı</b>	1 Hafta
<b>11.</b>	Personel Görev Belgesi	<b>1-Dilekçe ile başvuru</b> <b>2-Görev belgesi resmi yazı düzenleme</b>	20 Dakika
<b>12.</b>	İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	<b>1-Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgilerinin açıkça belirten dilekçesi.</b> <b>2-Kimlik Fotokopileri</b> <b>3-Birer adet vesikalık fotoğraf</b>	20 Dakika
<b>13.</b>	Personel Kimlik Kartı	<b>1-Dilekçe ile başvuru</b> <b>2-Kimlik Talep Formu düzenlenip üst yazı ile PDB gönderilmesi</b>	15 Dakika
<b>14.</b>	SGK İşe Giriş ve Ayrılış Personel İşlemleri	SGK Web Sitesinden Kamu çalışanları için İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenleme	15 Dakika
<b>15.</b>	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	<b>1-Emeklilik dilekçesi</b> <b>2-Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</b>	1 Ay
<b>16.</b>	Öğrenim Değişikliği	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-Öğrenim belgesi</b> <b>3- PDB'na gönderilmesi</b>	1 hafta
<b>17.</b>	Soruşturma İşlemleri	<b>1-Tutanak</b> <b>2-Şikâyet dilekçesi</b> <b>3- Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi</b>	2 ay

<b>18.</b>	İlk Kayıt İşlemleri ve Ek Kayıt İşlemleri	<b>1-</b> Kayıt Formu <b>2-</b> Lise Diploması <b>3-</b> ÖSYM Sonuç Çıktısı <b>4-</b> 12 Adet Fotoğraf <b>5-</b> Gemi Adamı Sağlık Yoklama Belgesi( Yat Kaptanlığı Prog. İçin) <b>6-</b> Terhis Belgesi(29 yaşından büyükler)	Akademik Takvimle Belirlenir
<b>19.</b>	Ders Kayıtları	<b>1-</b> Öğrencinin ÖBS 'den ders seçmesi <b>2-</b> Danışman Onayı	Akademik Takvimle Belirlenir
<b>20.</b>	Ders Muafiyetleri	<b>1-</b> Öğrenciye ait dilekçe <b>2-</b> Not Durum Bilgisi <b>3-</b> Mezun / İlişği kesilen okula ait onaylı ders içerikleri <b>4-</b> Muafiyet Uyum Komisyonu tarafından değerlendirilmesi <b>5-</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi <b>6-</b> Yönetim Kurulu Kararı <b>7-</b> Öğrenciye geri bildirim yapılması	Birinci Sınıf Kesin Kayıt Yaptıran Öğrenciler Öğretim Yılıının ilk haftası Muğla Sıtkı Koçman Ünv. Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 14.Mad.
<b>21.</b>	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesine Göre	Akademik Takvim ve Sınav Takvimine göre
<b>22.</b>	Sınav Sonuçlarına İtiraz	İtiraz Dilekçesi (Muğla Sıtkı Koçman Ünv. Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği 21. Maddesine göre)	Sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren 7 gün içinde

<b>23.</b>	Mazeret Sınavları	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-Hastalık, Rapor veya mazeretini gösterir yazı (Muğla Sıtkı Koçman Ünv. Önlisans-Lisans Sınav Yönet. 19.Mad.)</b> <b>3- Yönetim Kurulu Kararı</b>	Sınav tarihinden sonra 3 gün içinde
<b>24.</b>	Bütünleme Sınavı	<b>1-Derse Kayıt</b> <b>2- Muğla Sıtkı Koçman Ünv. Önlisans-Lisans Sınav Yönet. 19. Madde göre</b>	Her Yarıyılın Sonunda
<b>25.</b>	Tek Ders Sınavı	<b>1-Derse Kayıt</b> <b>2-Dilekçe</b> <b>3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</b> <b>4-Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>5- Muğla Sıtkı Koçman Ünv. Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği 19. Madde göre</b>	Mezuniyet için 1 dersi kalması durumunda
<b>26.</b>	İlişik Kesme	<b>1-Dilekçe</b> <b>2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</b> <b>3-Yönetim Kurulu kararı</b> <b>4- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Sınav Yönetmeliğinin 36. Maddesine göre</b>	7-10 İş Günü
<b>27.</b>	Öğrenci Stajları	<b>1-Öğrenci tarafından Staj Uygulama Rehberinde belirtilen formların hazırlanması</b> <b>2-İşe Giriş ve Çıkış bildireleri</b> <b>3-Staj Primlerinin aylık ödenmesi</b> <b>4-Öğrenci Yönetim Modülüne Stajın İşlenmesi</b>	45 Gün
<b>28.</b>	Stajların Değerlendirilmesi	<b>1-Staj defteri ve bitirme formlarının teslimi</b> <b>2-Staj Komisyonunca stajın değerlendirilmesi</b>	Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihler

<b>29.</b>	Ders İçerikleri	Öğrenci Dilekçesi	0 Dakika
<b>30.</b>	Öğrenci Temsilci Seçimi	<b>1-</b> Seçim Takvimi <b>2-</b> Temsilci Seçimi Aday Formu <b>3-</b> Öğrenci Temsilci Seçimi <b>4-</b> Seçim Sonuçlarının ilanı	Kasım Ayı
<b>31.</b>	Öğrenci belgesi ve transkript belgesi	<b>1-</b> Öğrenci sisteminden talep <b>2-</b> Öğrenci belgesi/transkript <b>3-</b> Yüksekokul Sekreteri onayı	2 dakika
<b>32.</b>	Yatay Geçiş	<b>1-</b> Dilekçe <b>2-</b> Transkript <b>3-</b> Onaylı Ders İçeriği <b>4-</b> Yönetim Kurulu Kararı <b>5-</b> Öğrenciye sonuç bildirimini <b>6-</b> Muğla Sıtkı Koçman Üniv. Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin 6.Mad. göre	Akademik Takvimle belirlenir
<b>33.</b>	Mezuniyet İşlemleri	<b>1-</b> Yönetim Kurulu Kararı <b>2-</b> İlişik Kesme Belgesi <b>3-</b> Öğrenci Kimlik Kartı teslimi <b>4-</b> Geçici Mezuniyet Belgesi <b>5-</b> Diploma (ÖİDB tarafından verilecek )	15 Gün

<b>34.</b>	Maaş İşlemleri	<b>1-KPHYS</b> siteminde dokümanların alınıp imzalandıktan sonra her ayın 10. gününe kadar SGDB teslim edilmesi. <b>2-Özel Sigortası</b> olanlar için yatırdığına dair dekont <b>3-Ödeme Emri Belgesi</b> <b>4-Asgari Geçim İndirimi Bordrosu</b> <b>6-Banka Listesi</b> <b>7-Kefalet, Kira Kesinti Listesi (Varsa)</b> <b>8-Kıdem Listesi</b> <b>9-Personel Bildirimi Dökümü</b> <b>10-Sendika Kesinti Listesi (Varsa)</b> <b>11-İlk defa göreve başlamalarda göreve başlama yazısı, Aile Durum ve Yardım Bildirimi</b> <b>12-Görevden ayrılanlar için görevden ayrılış, resmi yazısı ve ekleri</b> <b>13-Naklen atamalarda Personel Nakil Bildirimleri Atama Onayı ve göreve başlama yazısı</b> <b>14-Terfi onayları (otomatik terfilerde onay aranmaz)</b> <b>15-Dil Tazminatı Listesi (Varsa)</b> <b>16-Bordro Dökümü</b>	1 Ay
<b>35.</b>	Doğum Yardımı	Kişi tarafından Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne Dilekçeyle Başvurulması	1 İş Günü
<b>36.</b>	Ölüm Yardımı	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-Defin belgesi</b> <b>3-Ödeme Emri</b>	1 İş Günü
<b>37.</b>	Ek Ders İşlemleri	<b>1- Ek Ders Yüğü Formu</b> <b>2-İlave Çalışma Ücret Bordrosu</b> <b>3-Ödeme Emri</b> <b>4-Banka Listesi</b> <b>5-Ders Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı</b> <b>6-Ders ve Sınav Programları</b>	Ders verilen ay bitimine müteakip 5 iş günü içerisinde

38.	Sınav Ücretleri	<b>1-Sınav Programı</b> <b>2-İlave Çalışma Ücret Bordrosu</b> <b>3-Sınav Ücret Çizelgeleri</b> <b>4-Ödeme Emri Belgesi</b> <b>5-Banka Listesi</b>	Final Sınav bitiminden itibaren 15 gün içinde
39.	Malzeme Satın Alma	<b>1-Keşif Raporu Hazırlanması</b> <b>2-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</b> <b>3-En az 3 adet Teklif Mektubu</b> <b>4-İhale Onay Belgesi</b> <b>5-Fatura</b> <b>6-Muayene Kabul Tutanağı</b> <b>7-Taşınır İşlem Fişi</b> <b>8-Vergi Dairesi borç yoktur yazısı</b> <b>9-Ödeme Emri</b>	10 İş Günü
40.	Yolluklar	<b>1-Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi/Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı</b> <b>2-Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</b> <b>3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura</b> <b>4-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi</b> <b>5-Ödeme Emri</b> <b>6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti</b> <b>7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenlerin sınava veya kursa katıldığını gösterir belge</b> <b>8-Kurs, Yarışma vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi</b> <b>9-Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde Görevlendirme yazısı veya Harcama Talimatı.</b>	1 İş Günü



41.	Haberleşme, Su ve Elektrik Giderleri	1-Fatura 2- Harcama Talimatı 3- Ödeme Emri	1 İş Günü
42.	Bütçe Hazırlama	1- E-Bütçe Sisteminde Oluşturulan Ödenek Durum ve Masraf Cetvelleri 2- Yıl Sonu Tahminleri 3- Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri Analizi 4- Bölüm Kurulu Kararı	Haziran-Temmuz
43.	Taşınır Mal İşlem Giriş ve Çıkış Kayıtları	1-Satın Alma ile Girişte a-Taşınırın alındığını gösteren Fatura b-Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı c-Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi 2-Devir Yolu ile Girişte Devir Onay Belgesi ve Taşınır İşlem Fişi 3-Bağış ve yardım yoluyla giriş için Taşınır İşlem Fişi 4-Sayım fazlası taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 5-İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılır	1 İş Günü
44.	Resmi yazışmalar (elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Saat
45.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	15 Gün
46.	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistikî bilgi ve belge	15 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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	<b>Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	<b>Müdürlük</b>
<b>İsim</b>	Nihal GÜNEŞİ	<b>İsim</b>	Prof.Dr.Tuncay KULELİ
<b>Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri	<b>Unvan</b>	Müdür
<b>Adres</b>	Ortakent Yerleşkesi Ortakent Bodrum MUĞLA	<b>Adres</b>	Ortakent Yerleşkesi Ortakent Bodrum MUĞLA
<b>Telefon Dış Hat/İç Hat</b>	0252 211 5782	<b>Telefon Dış Hat/İç Hat</b>	0252 211 56 38
<b>Fax</b>	0252 211 49 99	<b>Fax</b>	0252 211 49 99
<b>E-posta</b>	nihalgunesi@mu.edu.tr	<b>E-posta</b>	tuncaykuleli@mu.edu.tr