

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Göreve Başlama İşlemleri	1-Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2-Aile yardım bildirimi 3-Aile Durum bildirimi 4-Mal Bildirim Beyannamesi 5-SGK İşe Giriş Bildirgesi 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7-Banka hesap IBAN numarası 8-Erkek personel için askerlik durum belgesi 9-Sağlık raporu 10-Fotoğraf	1 Gün
2	Personel Görevden Ayrılma İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Personel Kimlik Kartı iadesi	1 Ay
3	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	1-Akademik personelin dilekçesi 2-Bölüm başkanlığı görüşü 3-Müdürlik görüşü 4-Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay

4	31.Madde Görevlendirme İşlemleri	1-Görevlendirme Başvuru Dilekçesi 2-Görevlendirme Teklif Formu 3-Aday Öğretim Görevlisi Bilgi Formu 31.Madde Uyarınca Görevlendirme Listesi 4-Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
5	40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirilmesi	1-İlgili Birime Teklif Yazısı 2-İlgili Birimden Uygun Görüş Yazısı	15 İş Günü
6	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Bildiri Özeti 3-Davet mektubu 4-Ders telafi programı 5-Görevlendirme teklif formu	15 İş Günü
7	Yıllık İzin İşlemleri	1-İzin Formu	10 dk
8	Mazeret İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge	10 dk

9	Hastalık İzin İşlemleri	1-Rapor(Hastalık izni)	10 dk
10	Ücretsiz İzin İşlemleri	Doğum nedeni ile; 1-Dilekçe 2-Doğum Raporu Askerlik nedeni ile; 1-Dilekçe 2-Askerlik sevk belgesi	3 İş günü
11	Askerlik İşlemleri	1-Personelin Dilekçesi 2- Askerlik Sevk Belgesi	5 İş günü
12	Askerlik İşe Geri Dönüş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askerlik Terhis Belgesi	1 İş Günü
13	Medeni Durum ve Soyadı Değişiklik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokobisi 3-Kendi isteği ile ad,soyad değişikliğine ve boşanmaya dair mahkeme kararı 4-Vukuatlı Nüfus kayıt örneği 5-Aile durum bildirimi 6-Nüfus cüzdanı fotokobisi	7 İş Günü

14	Pasaport İşlemleri	1-Personelin Pasaport Talebi ile İlgili 2-Kendisine,Eşine veya Çocuklarına Ait Bilgilerinin Açıkça Belirten Dilekçesi 3-Kimlik Fotokopileri 4-Birer Adet Vesikalık Fotoğraf	7 İş Günü
15	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-Dilekçe	15 Dakika

16	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1- Dilekçe	1 Ay
17	Öğrenim Değişikliği Bildirilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	5 İş Günü
18	İlk Kayıt İşlemleri	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Lise Diploması 3-ÖSYM Sonuç Çıktısı 4-4 Adet Fotoğraf 5-Gemi Adamı Sağlık Yoklama Belgesi(Yat Kaptanlığı Prog. İçin) 5-Terhis Belgesi(29 yaşından büyükler) 6-Bigi ve kayıt formu	20 Dakika
19	Ek-Yerleştirme Kayıt İşlemleri	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Lise Diploması 3-ÖSYM Sonuç Çıktısı 4-4 Adet Fotoğraf 5-Gemi Adamı Sağlık Yoklama Belgesi(Yat Kaptanlığı Prog. İçin) 5-Terhis Belgesi(29 yaşından büyükler) 6-Bigi ve kayıt formu	20 Dakika

20	Öğrenci kayıt dondurma işlemleri	1-Dilekçe 2- Mazeretine ilişkin belge (Askerlik izni-maddi ve ailevi nedenlerle izin vb.)	15 İş günü
21	Öğrenci kayıt silme işlemleri	1-OBS başvurusu- Dilekçe 2-İlgili birimlerin onayı 3-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üstyazı 4- Öğrenci kimlik kartı	15 İş günü
22	Kayıt Yenileme ve Ders Kayıt İşlemleri	1-Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kaydı yapmak 2-Danışman onayı	Akademik Takvimde belirtilen süre
23	Öğrenci belgesi işlemleri	1-belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması	10 dk
24	Transkript Belgesi İşlemleri	1-belge.mu.edu.tr adresinden öğrencinin başvuru yapması	10 dk

--	--	--	--

25	Öğrenci Kimlik kartı işlemleri	1- Dilekçe 2- Kayıp İlanı 3-Banka dekontu	7 İş günü
26	Öğrenci akademik danışman işlemleri	1- İlgili Bölüm Başkanlığının danışman atama yazısı 2-Yönetim kurulu Kararı	15 İş günü
27	Ders Muafiyeti İşlemleri	1-Dilekçe	5 İş Günü
28	Sınav Programları Hazırlanması	1- Bölüm Başkanlığı yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	15 İş Günü
29	Sınav Programları İşlemleri	1- Bölüm Başkanlığı yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvimde belirtilen süre

30	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	1-İtiraz dilekçesi 2-Sınav İnceleme Komisyon kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvimde belirtilen süre
31	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Hastalık, Rapor veya mazeretini gösterir yazı	15 İş Günü
32	Tek Ders Sınavı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı transkript	Akademik Takvimde belirtilen süre
33	Geçici Mezuniyet işlemleri	1-İlişik kesme belgesi 2-Öğrenci kimliği	2 İş günü

34	Öğrenci askerlik işlemleri	1-Öğrenci Yönetim Sisteminden öğrencilerin Ek-C belgesinin askerlik şubelerine bildirilmesi	5 İş günü
35	Disiplin İşlemleri	1- Dilekçe veya tutanak 2- Komisyon raporu 3- Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
36	Afla Gelenler	1-Başvuru Formu 2-Lise diploması aslı 3-Kimlik fotokobisi ve Af kanununda belirtilen evraklar	1 Ay

37	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Öğrenci belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge 6-Yönetim kurulu kararı	5 İş Gün
38	Maaş İşlemleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Bordro Dökümü 3-Ekler	Her ayın 5 ile 10' arası yapılır.
39	Ek Ders İşlemleri	1-Ek Ders Yüğü Formu 2-İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3-Ödeme EmriBanka Listesi 4-Ders Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı 5-Ders ve Sınav Programları	3 İş günü

40	Satın alma işlemleri	1-İstek belgesi Keşif raporu hazırlama 2-Teknik şartname 3- Piyasa araştırma tutanağı 4-Muayene kabul tutanağı 5-Fatura 7-Muayene Kabul Tutanağı Taşınır İşlem Fişi 8-Vergi Dairesi borç yoktur yazısı 9-Ödeme Emri	1 Ay
----	----------------------	--	------

41	Taşınır mal işlemleri	1-Taşınır işlem fişi 2- Devir tutanakları 3- Sayım döküm cetvelleri 4- Zimmet fişleri 5-Hurda tutanakları 6-Kesin hesap cetvelleri 7-Dönem çıkış raporları	Her işlem için 1 saat
----	-----------------------	--	-----------------------

42	Bakım-Onarım işleri	1-İş istek formu	1 ay
43	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı 2-Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen 4-Ücretlere İlişkin Fatura 5-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti Ödeme Emri	1 Gün
44	Haberleşme, Su ve Elektrik Giderleri	1-Fatura 2-Harcama Talimatı 3-Ödeme Emri	1 İş Günü
45	Faaliyet raporları işlemleri	1- Resmi yazı	1 ay

46	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	1-Resmi Yazı 2-Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar İstatistikî bilgi ve belge	15 İş Günü
47	Bütçe Hazırlama	1-E-Bütçe Sisteminde Oluşturulan 2-Ödenek Durum ve Masraf Cetvelleri 3-Yıl Sonu Tahminleri 4-Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri Analizi	Haziran- Temmuz ayı
48	Resmi yazışmalar (elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 saat

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	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Müdürlük
İsim	Filiz ULUYOL	İsim	Prof.Dr.Tuncay KULELİ
Unvan	Yüksekokul Sekreteri V.	Unvan	Müdür
Adres	Ortakent Yerleşkesi Ortakent Bodrum MUĞLA	Adres	Ortakent Yerleşkesi Ortakent Bodrum MUĞLA
Telefon Dış Hat/İç Hat	0252 211 57 82	Telefon Dış Hat/İç Hat	0252 211 56 38
Fax	0252 211 49 99	Fax	0252 211 49 99
E-posta	filiztoprakci@mu.edu.tr	E-posta	tuncaykuleli@mu.edu.tr

