

DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURULACAK PERSONEL/BİRİM	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	1. Öğrenci Kimlik Kartı 2. Kişi Beyanı	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	10 dk.
2	Transkript Belgesi	1. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	10 dk.
3	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 ay
4	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 hafta
5	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 hafta
6	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 ay
7	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 ay
8	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 hafta
9	Kayıt Dondurma	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 hafta
10	Öğrenci Bilgi edinme-Şikayet	1. İlgilinin başvuru dilekçesi	Birim Web sayfası "Şikayet ve öneriler" İlgili Öğrenci Danışmanı, Bölüm Başkanı Dekan	1-10 gün
11	Gemiadamı Cüzdanı ve STCW Belgeleri İşlemleri	1. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 gün
12	GMDSS Genel Telsiz Operatörlüğü (GOC) Sınavı Giriş Belgesi (İlgili Liman Başkanlıklarına)	2. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 gün
13	Uzakyol Vardiya Zabıtlığı Sınavı Giriş Belgesi (İlgili Liman Başkanlıklarına)	1. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 gün
14	Harçsız Pasaport Alımı Başvuru Belgesi	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi 3. Öğrenci Kimlik Kartı Fotokp.	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 hafta
15	Ders İçerikleri Talebi	1. Dilekçe	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	1 gün
16	Disiplin Cezası Belgesi	1. Kişi Beyanı	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	10 dk.
17	Zorunlu Staj Yazısı (İlgili Şirketlere)	1. Kişi Beyanı	Emin ERGÜL (Öğrenci İşleri)	2 gün

DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
PERSONEL HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	BAŞVURULACAK PERSONEL	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">Göreve başlama Dilekçesi (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına)Banka hesap numarasıMal bildirim formuNaklen atanacaklar için maaş nakil bildirimNüfus cüzdan fotokopisiErkek personel için askerlik durumunu gösterir belgeHizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)Etik Sözleşme Belgesiİkametgah BildirimiAile Yardım BeyannamesiAile Durum BeyannamesiNakil Bildirim Formu (Naklen atananlar)İlişik Kesme Belgesi (Naklen atananlar)SGK Çıkış Belgesi (Naklen atananlar)	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	15 gün
2	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">Görevden ayrılış dilekçesi (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına)Rektörlük işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, nakil, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)Nakil Bildirim Formu (Naklen ayrılanlar)Çalıştığı son aya ait maaş bordrosuİlişik Kesme Belgesi (Naklen ayrılanlar)	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 hafta
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	<ol style="list-style-type: none">Gündem MaddeleriKonu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 gün
4	Naklen Tayin (Kuruma Gelenler)	<ol style="list-style-type: none">Dilekçe Ve Ekleri	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	3 gün
5	Yıllık İzin	<ol style="list-style-type: none">İlgilinin Talebi	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	5 dk.
6	Hastalık İzinleri	<ol style="list-style-type: none">İlgilinin Sağlık Raporu	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	3-7 gün
7	Mazeret İzin İşlemleri (Takdire Bağlı)	<ol style="list-style-type: none">Mazereti Belirtir Dilekçe	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	3-7 gün

8	Mazeret İzin İşlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1- İlgilinin Dilekçesi 2- Gebeliğin 32. Haftasından Sonra Alınan Çalışabileceğini Gösterir Doktor Raporu,	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 iş günü
9	Mazeret İzin İşlemleri (Takdire Bağlı)	1. Mazereti Belirtir Dilekçe	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	3-7 gün
10	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum Raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere Sevk Belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının Hastalığını Gösterir Sağlık Raporu ÖLÜM NEDENİ 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın Talep Yazısı	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	3-7 gün
11	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 ay
12	Çalışma Belgesi İsteği	1. Personelin dilekçesi.	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	30 dk.
13	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı.	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 hafta
14	Yurt Dışı Ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. Dilekçe (Akademik Personel Bölüm Başkanlığına) 2. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	5 gün
15	2547 Sayılı Kanununun 40/A Md.Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Bölüm Başkanlığı Dekan V.	5 gün

16	2547 Sayılı Kanunun 31.Maddesi Uyarınca Görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C. nüfus cüzdanının fotokopisi	Bölüm Başkanlığı Dekan V.	1 ay
17	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	Musa Kazım YALIM İdari İşler Bürosu	1 gün
18	Doğum Yardımı	1. Şahıs dilekçesi 2. Doğum raporu	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	1 iş günü
19	Ölüm Yardımı	1. Şahıs dilekçesi 2. Defin belgesi	Ümit GÜNAYDI Dekan V.	1 iş günü
20	Maaş (Bordo) Talebi	1. İlgilinin talebi	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	15 dk.
21	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı, 3- Şahıs dilekçesi,	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	2 iş günü
22	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı, 3- Şahıs dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	2 iş günü
23	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	2 iş günü
24	Taşınır Mal İşlemleri	1. İstek Belgesi (İlgilinin Sorumlu Olduğu Birim Yetkilisine)	Cihan DURMAZ Taşınır Kayıt Kontrol Yetk.	1 gün
25	Arıza Kayıt Bildirimi	1. Sorumlu birimine dilekçe 2. Arıza Bildirim formu	Kadir TOKLU Dekan V.	1 gün
26	Mal Ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1. Satın alma talep formu, 2. Yaklaşık Maliyet için fiyat araştırması (Teklif Mektubu,) 3. Yaklaşık Maliyet cetvelinin düzenlenmesi, 4. Onay Belgesi,	Ümit GÜNAYDI Mali İşler Bürosu	7 iş günü

Hazırlayan

Onaylayan

.../.../2016
Kadir TOKLU
Fakülte Sekreteri

.../.../2016
Prof.Dr. Temel ŞAHİN
Dekan V.