

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ BODRUM GÜZEL
SANATLAR FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI**

EK-2

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıllık İzin İşlemleri	1- Yıllık İzin Formu	10 Dk
2	Genel Yazışma İşlemleri	Evrak	2 gün
3	Gelen-Giden Evrak İşlemleri	Resmi Yazılar	10 Dk
4	Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu, Telafi Ders Programı, Etkinliği Tanıtıcı Belgeler, Etkinliğin Bilimsel Programı	20 Dk
5	Nakil İşlemleri	Personel Atama Onayı Nakil Bildirimi Görevden Ayrılış-Başlama yazısı İlişik Kesme yazısı	30 Dk
6	Atama işlemleri	İlan metninde yer alan belgeler	20 Dk

7	Ücretsiz ve Mazeret İzni İşlemleri	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 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 Saat
8	Sağlık İzni İşlemleri	Sağlık Raporu	10 Dk
9	Görevlendirme İşlemleri	Kurum içi; Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı İlgili Bölüm Başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2547 Sayılı Kanun'un 31 maddesi için 1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Özgeçmiş 4-İkametgah Belgesi 5-Diploma 6-Akademik Personel Bilgi Formu 6-Fotoğraf	1 Saat

	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Üniversite Senato Temsilcisi Belirleme İşlemleri	Seçim Tutanakları Kurul Kararı	2 gün
11	Maaş Ödeme İşlemleri	Bordro İcmal Personel Bildirimi Bordro Dökümü Banka Listesi Personel Maaş Bilgileri Dökümü Terfi Bilgileri Listesi Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi Kıdem Listesi Engellilik İndirim Katı Listesi (Varsa) Sigorta Listesi Asgari Geçim İndirimine ait Bordro Çocuk Sayısı ve Eş Durumu Listesi Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi İcra Kesinti Listesi Kefalet Kira Bireysel Emeklilik (Varsa) Ödeme Emri Belgesi	1 gün
12	Personele Yapılan Yardım Ödeme İşlemleri	ÖLÜM YARDIMI Dilekçe Ölüm Raporu Mahkeme Kararı Banka Hesap Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Ödeme Emri	30 Dk

13	Görevden Ayrılma (İstifa, Görevine Son Verilmesi ve Ölüm Halleri) İşlemleri	Dilekçe Tutanak Ölüm Raporu	30 Dk
14	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yazılmış, birimlerin faaliyet raporları hazırlanmasına ilişkin yazı	1 gün
15	Askerlik İşlemleri	Dilekçe Askerlik Durum Belgesi	10 Dk
16	Tahsil değerlendirme işlemleri	Dilekçe Öğrenim Belgesi	10 Dk
17	Mal Bildirim Beyan İşlemleri	Mal Bildirim Beyannamesi	10 Dk
18	Emeklilik İşlemleri	Personelin emeklilik dilekçesi Son altı ayda çekilmiş, 4.5x6 cm ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı örneği Terhis belgesi Mal bildirim beyannamesi İlişik kesme belgesi Kurum kimlik kartı	30 Dk
19	Personelin Medeni Durum ve Soyadı Değişikliği İşlemleri	Dilekçe Evlilik Cüzdanı Fotokopisi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Kendi isteği ile ad, soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı Boşanma ilamı	10 Dk

20	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemleri	Vekalet teklifi yazısı	10 Dk
21	Personelin Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	Dilekçe	10 Dk
22	Pasaport İşlemleri	Dilekçe Pasaport Talep Formu Personelin eşinin ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopisi Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4.5x6 cm ebadında fotoğraf (1'er adet)	10Dk
23	Ek ders ücreti ödemeleri	1. Ders Yüğü Bildirim Formu (Aylık) 2. Görevlendirme Onayları 3. Ders Programı 4. Ek Ders İcmali 5. Banka Listesi 6. Ücret Bordrosu 7. Ödeme Emri Belgesi	1 Saat
24	Sınav ücreti ödemeleri	1. Sınav Yüğü Formu 2. Görevlendirme Onayları 3. Sınav Programı 4. İcmal 5. Banka Listesi 6. ödeme Emri Belgesi	1 Saat
25	Sınav jüri ücreti (Profesör, Doçent, Dr.Öğr.Üyesi) Ödeme İşlemleri	1. 6486 Sayılı Kanun (12. Maddesi) 2. Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar 3. Ödeme Emri Belgesi	1 Saat

26	Mal ve hizmet alımları	<ol style="list-style-type: none">1. Satın Alma Talep Formu2. Teslim Tutanağı3. Taşınır İşlem Fişi4. Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge5. Mal ve Hizmet Alımı Kabul Tutanağı6. Fatura7. Ödeme Emri belgesi	1 Saat
27	Bakım ve onarım hizmetlerinin karşılanması	<ol style="list-style-type: none">1.İhale Onay Belgesi2.Keşif Raporu3. Piyasa Araştırma Tutanağı4. Teklif Formu5. Mal Alım Kabul Tutanağı6. Fatura7. Firmanın Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge8.Ödeme emri belgesi	30 Dk
28	Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemesi	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı2. Görevlendirme Onayı3.Gidiş-Dönüş Uçak Bileti4. Yolluk Bildirimi Formu5. Harcama talimatı6. Katılım Belgesi (varsa)7. Ödeme Emri Belgesi	1 Saat
29	Yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı2. Görevlendirme Onayı3.Gidiş-Dönüş Uçak Bileti4. Yolluk Bildirimi Formu5. Harcama Talimatı6. Katılım Belgesi (varsa)7. Pasaport Fotokopisi8. Ödeme Emri Belgesi	1 Saat

30	Sürekli Görev yolluğu ödeme işlemleri(Nakil gelen personel)	1. Maaş nakil Bildirimi 2. Aile Bildirimi 3. Atama Onayı 4. Göreve Başlama Yazısı 5. Hesap Numarası Dilekçesi 6. Dilekçe 7. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 8. Harcama Talimatı 9. Ödeme Emri Belgesi	1 Saat
31	2547/31. Maddeye göre görevlendirilen öğretim elamanlarının ve memurların SGK primleri ödemesi	1.Onaylı Tahakkuk Fişi 2.Onaylı Hizmet Listesi 3. Aylık Kesenek Bildirim Formu	2 Saat
32	Bütçe teklifinin hazırlanması	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazılmış, bütçe teklifinin hazırlanmasına ilişkin yazı	2 Gün
33	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	1-Taşınır İşlem Fişi 2-Fatura Fotokopisi	2 Saat
34	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	Bağışa ilişkin yazı	1 Saat
35	Taşınırların Sayım İşlemleri		2 gün
36	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	Devir yazısı Taşınır işlem fişi	2 Saat

37	Taşınır Çıkış İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi	5 Saat
38	Taşınırın Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklifi Onay Tutanağı	1 Gün
39	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır sayım ve döküm cetvelleri	5 Saat
40	Komisyonların Kurulması	Görevlendirme yazıları	1 Saat
41	Plaka, Ruhsat Ve Muayene İşleri	Egzoz gazı emisyon ölçüm raporu Araç muayene raporu	2 Gün
42	Canlı Model çalıştırılması ve gerekli ödemelerin yapılması	1-Aile bildirim formu 2-Hizmet sözleşmesi 3-Puantaj tablosu 4-Bordro 5-Harcama Talimatı 6-Harcama Pusulası 7-Ödeme Emri	1 Saat
43	Yemekhane Kafeterya ve Çay Ocağı	Kantin Denetim Formu	1 Saat
44	SGK İşlemleri	Aylık Kesenek Bildirim Formu Onaylı Tahakkuk Fişi Onaylı Hizmet Listesi	2 Saat
45	Özel Yetenek Sınavı sonucunda kazanan veya	1.Öğrenci kayıt formu	20 dk

	yedekten kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	<ul style="list-style-type: none">2.Ortaöğretim Diploması (Aslı)3.12 adet vesikalık fotoğraf4.Nüfus Cüzdan Fotokopisi5.ÖSYM (YKS Sonuçları)	
46	DGS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması.	<ul style="list-style-type: none">1. Öğrenci kayıt formu2. Ortaöğretim Diploması (Aslı)3. 12 adet vesikalık fotoğraf4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi5. ÖSYM (DGS Sonuçları)6. Transkript ve ders içerikleri	20 dk
47	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	<ul style="list-style-type: none">1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı)2. Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti(Emniyet Genel Müdürlüğü)3. İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden)4. 12 Adet Vesikalık Fotoğraf5. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Burssuz Öğrencilerden)6. Türkçe dil düzeyini belirten belge	1 saat
48	Fakültemiz için ilan edilen yatay geçiş	<ul style="list-style-type: none">1. Onaylı transkripti	2 Hafta

	kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none">2. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi.3. Geldiği Fakültesinde uygulanmakta olan öğretim planının onaylı ders içeriği.4. Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)5. Disiplin cezası durum belgesi	
49	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	<ol style="list-style-type: none">6. Onaylı transkript7. Not Değerlendirme sistemi, 4'lü veya 100'lük sistemden farklı ise 100'lük sistemde hangi nota eşdeğer olduğunun onaylı belgesi.8. Geldiği Fakültesinde uygulanmakta olan öğretim planının onaylı ders içeriği.9. Dilekçe.(Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)10. Disiplin cezası durum belgesi	30 dk
50	Af Kanunlarından Yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesi durumunda buna ilişkin belge	30 gün
51	Fakültemizde kayıtlı öğrencilerin bir başka	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe	1ay 15 gün

	Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	<ol style="list-style-type: none">2. Transkript (Onaylı)3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı5. Disiplin cezası durum belgesi	
52	Başka bir Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Transkript (Onaylı)3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair FYK Kararı5. Disiplin cezası durum belgesi	1ay 15 gün
53	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması (Kayıt Yenileme/Ders Seçme)	<ol style="list-style-type: none">1. Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak2. Akademik Danışmana onaylatmak	1 saat
54	Ders Ekle ve Silme İşlemleri /Mazeretli Ders Kaydı	Mazeretli Ders Kayıt Dilekçe /Ekle-Sil Formu	1 gün
55	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi	Dilekçe	1 hafta

56	Not Bildirim İşlemleri	1. Dilekçe 2. Not Bildirim Formu	5 gün
57	Ortak Zorunlu Derslerin Muafiyet Sınav İşlemleri	Katılacağını belirten form	10 dk
58	Ders Program Hazırlanma İşlemleri	Ders programının hazırlanması işlemleri Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/akademik personele ilan edilmesi	5 gün
59	Sınav programının hazırlanması İşlemleri	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi	5 gün
60	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeretli Ders Kaydını belirten dilekçesi ile belgesi	1 gün
61	Ders İçeriği	1-Şahsen Öğrenci Dilekçesi 2-Öğrenci Kimliği veya Resmi Vekâletname ile	1 gün
62	Öğrenci Burs İşlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu 3-Nüfus Cüzdanı Ve Öğrenci Kimliği Fotokopisi 4-İkametgâh Belgesi 5-Öğrenci Belgesi 6-Kısmi Zamanlı Çalışma Belgeleri Başvuru Formu	5 gün
63	Ders İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Transkript (Onaylı)3-Ders içerikleri (Onaylı)	1 hafta

64	Öğrencilerin İzin İşleri	1-Öğrencinin dilekçesi. 2-Rektörlük Makamından Görevlendirme yazısı	1 hafta
65	Öğrenci Belgesi İşlemleri	Nerede Kullanılacağını Belirten internet başvurusu	10 dk
66	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretine ilişkin belge	1 hafta
67	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1. Kayıt alma dilekçesi 2. Öğrenci kimliği	1 hafta
68	Lisans Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	1. İlişik Kesme Belgesi 2. Öğrenci kimliği 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 gün
69	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	1. Faklı kurumlara burs başvuru evrakların hazırlanması 2. Yemek Bursu Başvuru Formu ve Değerlendirmesi 3. Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu ve Değerlendirme	2 hafta
70	Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 1. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	15 gün
71	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	1 hafta
72	Mevcut ders	İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliğine Dair	1ay 15 gün

	müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	Yazısı ve Ekleri	
73	Fakültemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Eramus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	1. Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri 2. Dilekçe 3. Değişim Protokolü	15 gün
74	Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde eğitim öğretim görme işlemleri	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	15 gün
75	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Okul Temsilcilięi seçilmesi	Öğrenci Temsilcilięi Adaylık Dilekçesi	15 gün
76	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi veya aldığı (Geçici Mezuniyetin aslının teslim edilmesi gerekir)	1 gün
77	Tek Ders Sınavı (Mezuniyet) İşlemleri	1- Tek Ders Sınavı Başvuru Dilekçesi 2- Transkript (Onaylı)	1 saat

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	:	Fakülte Sekreterliği
İsim	:	Gülnur YILMAZ CEVİZ
Unvan	:	Fakülte Sekreteri
Adres	:	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Ortakent Yerleşkesi Üniversite Cad. No:30 Bodrum /Muğla
Telefon	:	02522111428
Faks	:	02522111110
e-posta	:	gsf@mu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	:	Dekanlık
İsim	:	Erol TURGUT
Unvan	:	Prof.
Adres	:	Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Ortakent Yerleşkesi Üniversite Cad. No:30 Bodrum /Muğla
Telefon	:	02522111466
Faks	:	02522111110
e-posta	:	gsf@mu.edu.tr