

**T.C**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**BARBAROS HAYRETTİN GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA</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> İlişik Kesme Belgesi <b>b-</b> SGK İşten Ayrılış Bildirgesi <b>c-</b> Personel Kimlik Kartı iadesi <b>d-</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-Öğretim Elemanı Görevlendirme Başvuru Dilekçesi Dekan Tarafından Onayı (7 güne kadar) 2-Öğretim Elemanı Görevlendirme Başvuru Dilekçesi Rektör Tarafından Onayı (15 güne kadar) 3-Günelikli ve Yolluklu Görevlendirmelerde ise ilgili Öğretim Elemanının Fakülte Yönetim Kurul Kararı ve Rektör Onayı.	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-Mazeret İzinlerinde Dilekçe, Mazeret İzin Formu düzenleme ve Rektörlük onayı	1 İş Günü
6.	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe 2-Rektörlük Bilgi Edinme Bürosuna bildirilmesi	5 İş Günü
7.	Askerlik Tecil İsteği	1-Dilekçe 2- Personel Daire Başkanlığına yazı	1 İş Günü
8.	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1-Personelin dilekçesi 2-Askerlik Terhis Belgesi 3-Rektörlük onayı	1 İş Günü

<b>10.</b>	Personel Görev Belgesi	1-Dilekçe ile başvuru 2-Görev belgesi resmi yazı düzenleme	1 İş Günü
<b>11.</b>	İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1-Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgilerini açıkça belirten dilekçesi. 2-Kimlik Fotokopileri	1 İş Günü
<b>12.</b>	Personel Kimlik Kartı	1-Dilekçe ile başvuru 2-Kimlik Talep Formu düzenlenip üst yazı ile PDB gönderilmesi	1 İş Günü
<b>13.</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>14.</b>	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1-Emeklilik dilekçesi 2-Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	1 Ay
<b>15.</b>	Öğrenim Değişikliği	1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi 3- PDB'na gönderilmesi	1 hafta
<b>16.</b>	Soruşturma İşlemleri	1-Öğrenci için Dekanlık Oluru(15 İş Günü) 2-Akademik Personeli için Dekanlık Oluru (2 Ay) 3-İdari Personel ve Fakülte Sekreteri için Dekanlık Oluru(2 Ay)	Uygun Görülen Süre İ

<b>17.</b>	İlk Kayıt İşlemleri ve Ek Kayıt İşlemleri	1- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Öğrencileri için Beden Yeterliliği Sınavı ve Mülakatı Geçerek Kesin Kayıt Hakkı Kazananların Listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilerek Kesin Kayıt Yaptırılır.	3 İş Günü
<b>18.</b>	Ders Kayıtları	1-Öğrencinin ÖBS 'den ders seçmesi 2- Danışman Onayı	Akademik Takvimle Belirlenir
<b>19.</b>	Ders Muafiyetleri	1-Öğrenciye ait dilekçe 2-Not Durum Bilgisi 3-Mezun / İlişigi kesilen okula ait onaylı ders içerikleri 4-Muafiyet Uyum Komisyonu tarafından değerlendirilmesi 5-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi 6- Yönetim Kurulu Kararı 7-Öğrenciye geri bildirim yapılması	İskenderun Teknik Üniversitesinin Belirlemiş Olduğu Akademik Takvimle Belirlenir.
<b>20.</b>	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	İskenderun Teknik Üniv. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelik 26. Maddesine Göre	Akademik Takvim ve Sınav Takvimine göre
<b>21.</b>	Sınav Sonuçlarına İtiraz	İtiraz Dilekçesi (İskenderun Teknik Üniv. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelik 26. Maddesine göre)	Sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren 5 gün içinde

<b>22.</b>	Mazeret Sınavları	<b>1-</b> Dilekçe <b>2-</b> Hastalık, Rapor veya mazeretini gösterir yazı (İskenderun Teknik Ünv. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelik 27. maddesine göre.) <b>3-</b> Yönetim Kurulu Kararı	Sınav tarihinden sonra 5 gün içinde
<b>23.</b>	Bütünleme Sınavı	<b>1-</b> Derse Kayıt <b>2-</b> İskenderun Teknik Ünv. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelik. 26. Madde göre	Her Yarıyılın Sonunda
<b>24.</b>	Tek Ders Sınavı	<b>1-</b> Derse Kayıt <b>2-</b> Dilekçe <b>3-</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi <b>4-</b> Yönetim Kurulu Kararı <b>5-</b> İskenderun Teknik Ünv. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelik 25. Madde göre	Mezuniyet için 1 dersi kalması durumunda
<b>25.</b>	Öğrenci Stajları	<b>1-</b> İşe Giriş ve Çıkış bildirgeleri <b>2-</b> Staj Primlerinin aylık ödenmesi <b>3-</b> Öğrenci Yönetim Modülüne Stajın İşlenmesi <b>4-</b> Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi.	3 İş Günü
<b>26.</b>	Stajların Değerlendirilmesi	<b>1-</b> Staj defteri ve bitirme formalarının teslimi <b>2-</b> Staj Komisyonunca stajın değerlendirilmesi.	Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihler

27.	Malzeme Satın Alma	1-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 2-En az 3 adet Teklif Mektubu 3-İhale Onay Belgesi 4-Fatura 5-Muayene Kabul Tutanağı 6-Taşınır İşlem Fişi 7-Vergi Dairesi borç yoktur yazısı 8-Ödeme Emri	10 İş Günü
28.	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi/Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı 2-Yurt İçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5-Ödeme Emri 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti	7 İş Günü
29.	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
30.	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistikî bilgiler	15 Gün
31.	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistikî bilgi ve belge	15 Gün