

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1-ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	3 Gün
2	Akademik Takvim	1-Eğitim-Öğretim yılında derslerin başlangıcı,bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	3-4 Gün
3	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diploması 2-Fotoğraf 3-Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4-Harç Dekontu 5-YKS sonuç belgesi 6-Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	10 Dk.
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Eğitim-Öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2-Üniversite web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3-Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	10 Dk.
5	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Kişi Beyanı	10 Dk.
6	Transkript Belgesi	1-Kişi Beyanı	10 Dk.

7	Askerlik Tecil İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	5 Gün
8	Burs Başvuru İşlemleri	1-Öğrenci başvuru formu teslimi 2-Gelir Durumunu gösterir belge 3-Okuyan kardeş belgesi	1 Ay
9	Kayıt Silme İşlemleri	1-Öğrenci Başvurusu 2-Kimlik Kartı	1 Hafta
10	Muafiyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	1 Ay
11	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1-Dilekçe	4 İş Günü
12	Mazeret Sınavı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1-Dilekçe	2 Hafta
14	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta

15	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	1-Dilekçe	1 Saat
16	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile Durum Bildirimi Formu 2-Aile Yardımı Bildirimi Formu 3-Tedavi Yardımı Beyannamesi 4-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5-Mal Bildirimi Formu 6-Personel Bilgi Tespit Formu 7-Banka Hesap Numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini 9-Personelin nüfus cüzdan fotokobisi 10-Erkek Personel için askerlik durumunu gösterir belge 11-Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar) 12-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 13-Personel Bilgi Tespit Formu	15 Gün
17	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1-Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk,ücretsiz izin,ölüm raporu vb.) 2-Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4-Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1 Hafta
18	Yüksekokul Kurulu,Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları	1-Gündem Maddeleri 2-Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 Gün
19	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	3 Hafta
20	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1-Dilekçe ve Ekleri	3 Gün

21	Yıllık İzin	1-İzin Formu	5 Dk.
23	Mazeret İzin İşlemleri	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-Eşinin Doğum Raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK,ANNE,BABA,KARDEŞ) 1-Memurun Talebi MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1-Memurun Talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1-Mazereti belirtir dilekçe	1 İş Günü
24	Hastalık İzinleri	1-İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün

25	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Doğum Raporu EŞ NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Eşin Mazeretini gösterir 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 AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1-Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Sendikanın Talep Yazısı	3-7 Gün
26	İstifa İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Mal Beyannamesi 4-Kurum Kimlik Kartı 5-Var ise Sivil Savunma Kartı	1 Ay
27	Öğrenim Değişikliği	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	7 Hafta
28	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1-Personelin talep dilekçesi 2-Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokobisi 3-Personelin,eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün

29	Kadro değişikliği	1-Kadro talep listesi	3 İř Günü
30	Çalıřma belgesi isteęi	1-Personelin dilekçesi	30 Dk.
31	Hizmet belgesi isteęi	1-Hizmet Belgesi Formu	10 Dk.
32	Personelin medeni durum,soyadı değişiklik işlemleri	1-Dilekçe 2-Evlilik Cüzdan Fotokobisi 3-Nüfus Cüzdan Fotokobisi 4-Kendi isteği ile Ad,Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 5-Bořanma ilamı	1 Hafta
33	Yurtiçi geçici ve Yurt dışı geçici görevlendirme	1-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2-Davet Mektubu ve Tercümesi 3-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4-Programda yer aldığına dair belge	5 Gün
34	2547 sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1-İlgili birime teklif yazısı 2-İlgili birimden uygun görüş yazısı	5 Gün
35	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1-Dilekçe 2-İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay

36	2547 sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1-İlgilinin dilekçesi 2-Mezuniyet Belgesi 3-Özgeçmiş 4-3 Adet vesikalık fotoğraf 5-T.C.Nüfus Cüzdanının fotokopisi 6-Banka hesap no	1 Ay
37	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün
38	Sendikal Faaliyetler	1-Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2-Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3-Sendika sorumlularının yazışmaları	1 Gün
40	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1-Dilekçe	15 Gün
41	Doğum Yardımı	1-Şahıs Dilekçesi 2-Doğum Raporu	1 İş Günü
42	Ölüm Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Defin belgesi	1 İş Günü
43	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1-İlgilinin Talebi	15 Dk.
44	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1-Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme onayı ve Harcama Talimatı 3-Şahıs dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti ve Rayiç Bedeli 5-Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	2 İş Günü

45	Yurtdışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme onayı ve Harcama Talimatı 3-Şahıs dilekçesi 4-Gidiş-Dönüş Bileti ve Rayiç Bedeli 5-Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6-Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi	2 İş Günü
46	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemleri	1-Atama ve Emeklilik onayı 2-Harcama Talimatı 3-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	2 İş Günü
47	Taşınır Mal İşlemleri	1-İstek Belgesi	1 Gün
48	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 5-Piyasa Fiyat Araştırması (Teklif Mektubu) 6-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 7-Mal ve Hizmetin Teslimi Tutanağı 8-Mal ve Hizmet Alımı Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı 9-Taşınır İşlem Fişi 10-Vergi Borcu olmadığına dair belge 11-Fatura	7 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi,eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Mustafa GÖKDAĞ	İsim	Prof.Dr.Mehmet GÜÇLÜ
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Müdür
Adres	Bartın Üniversitesi Besyo Müdürlüğü/BARTIN	Adres	Bartın Üniversitesi Besyo Müdürlüğü/BARTIN
Tel	0378 501 10 00 / 24 04	Tel	0378 501 10 00 / 24 00
Faks	-	Faks	-
E-Posta	mgokdag@bartin.edu.tr	E-Posta	mguclun@gmail.com