**T.C.**

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Kurs, Seminer Açma Teklifleri İçin Birimlere Program Öneri Formlarının Gönderilmesi | 1.Tüm Akademik birimler ile Yapılan Yazışmalar  2.Program Öneri Formlarının Doldurulması  3. Açılması İstenen Program İçin Eğitmenin Yeterliliğini Gösteren Resmi Belge | 15 Gün |
| 2 | Üniversite Dışından program Önerisinde Bulunmak İsteyenler İçin Duyuru Yapılması | 1.Program Öneri Formlarının Doldurulması  2.Açılması İstenen Program İçin Eğitmenin Yeterliliğini Gösteren Resmi Belge | 15 Gün |
| 3 | Toplanan Program Öneri Formlarının Yönetim Kuruluna Sunulması | 1.Program Öneri Formları | 1-3 Gün |
| 4 | Önerilerin Merkez Yönetim Kurulunda Değerlendirilmesi | 1.Akademik Birimlerle Yapılan Yazışmalar  2.Toplanan Program Öneri Formları  3.Merkez Yönetim Kurulu Kararları | 1 Gün |
| 5 | Uygun Görülen Programların Açılması İçin Öneride Bulunan Kişi/Birim İle İletişime Geçilmesi | 1.Merkez Yönetim Kurulu Kararı | 1 gün |
| 6 | Kurs, Seminer Programlarının  Hazırlanması | Kurs programlarının;  1.Başlama Ve Bitiş Tarihleri,  2.Toplam Saati,  3. Toplam Ücreti,  4. Uygulanacağı Sınıfı Veya Laboratuvarı,  5. Ön Kayıt ve Asıl Kayıt Tarihlerinin Belirlenerek Öneride Bulunan Kişiye/Birime Programın Duyurulması | 1 Hafta |
| 7 | Kurs, Seminer Programlarının  Hazırlanması | 1.Programın Etkin Şekilde Duyurulması İçin Gerekli Materyallerin Hazırlanması  2.Program Afişinin Ve Program Çizelgesinin Hazırlanması  3.Afiş Ve Programların Kopyalarının Çoğaltılması  4.Afiş Ve Program Çizelgelerinin Kampüs İçine Ve Kampüs Dışına Asılması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması | 15 Gün |
| 8 | Kayıtların Alınması | 1.Ücreti Yatırdığını Gösteren Banka Dekontu  2.Başvuru Esnasında Doldurulacak Olan Başvuru Formu | 5-7 gün |
| 9 | Kurs ve seminerlerin başlaması | 1.Kursun Günü ve Saati İle Gerçekleştirileceği Yerin Eğitmenlere ve Kursiyerlere Bildirilmesi  2.Kursun Başlaması | 1 Gün |
| 10 | Kursun tamamlanması | 1.Kursiyerlere Memnuniyet Anketinin Verilmesi  2.Eğitmenlerin Pay Dağılımlarının Yapılması İçin Yazışmaların Yapılması  3.Başarı ve Katılım Belgelerinin Hazırlanması  4.Başarı ve Katılım Belgelerinin Kursiyerlere Teslim Edilmesi | 15 Gün |
| 11 | Yıllık İzin ve Mazeret İzni | 1- İzin formu | 5 Dk. |
| 12 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin  Sonuçlandırılması | 1. İzin Formu | 1 Gün |
| 13 | Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. İş Göremezlik Raporu | 1 Gün |
| 14 | Hastalık izinleri | 1.İlgilinin sağlık raporu | 3-7 Gün |
| 15 | Belge İsteği | 1.Dilekçe | 15 Dk. |
| 16 | Ücretsiz izinler | 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  AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE  1. Dilekçe  SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE  1.Dilekçe  2.Sendikanın talep yazısı | 3-7 Gün |
| 17 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin  İsteğinin Sonuçlandırılması | 1. Dilekçe  2. Mazeret Belgesi | 15 Gün |
| 18 | Doğum Yardımı | 1-Şahıs dilekçesi  2-Doğum raporu | 1 Gün |
| 19 | Ölüm Yardımı | 1-Şahıs dilekçesi  2-Defin belgesi | 1 Gün |
| 20 | Görevlendirilme İsteğinin  Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe  2. Davetiye (Varsa)  3. Bildiri Özeti (Varsa)  4. Telafi Ders Programı (Gerekiyorsa)  Yolluksuz ve Gündeliksiz, Yolluklu ve Gündelikli | 15 Gün |
| 21 | Teknik Gezi İsteklerinin  Değerlendirilmesi | 1. Dilekçe  2. Katılımcı Listesi | 15 Gün |
| 22 | Akademik Personel Ataması | 1. Akademik Personel ihtiyacının Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmesi | 1 Ay |
| 23 | Akademik Personel Görev Süresi  Uzatılma Başvurusunun  Sonuçlandırılması | 1. Yönetim Kurulu Kararı  2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu  3. Faaliyet Raporu | 1 Ay |
| 24 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev  Yolluğu İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı  2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura | 15 Gün |
| 25 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev  Yolluğu İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı  2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi  3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde) | 15 Gün |
| 26 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Taşınır İstek Belgesi | 3 Gün |
| 27 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin  Sonuçlandırılması | 1. Harcama Talep Formu  2. Teknik Şartname (Gerekiyorsa) | 3 Gün |
| 28 | Küçük Bakım Onarım Hizmet  İsteklerinin Sonuçlandırılması | 1. Bakım – Onarım Talep Formu | 3 Gün |
| 29 | Bilgi Edinme | 1.Konuya İlişkin Dilekçe | 1 Hafta |
| 30 | Sendikal faaliyetler | 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu  2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu  3.Sendika sorumlularının yazışmaları | 1 gün |
| 31 | Diğer Yazışmalar | 1.İlgili Yönetmelik ve Kanun Hükümleri | 1 Hafta |

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** | Merkez Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | Merkez Müdürlüğü |
| **İsim** | Durdane AKKAŞ | **İsim** | Yrd. Doç. Dr. Hüseyin KAYGIN |
| **Unvan** | Bilgisayar İşletmeni | **Unvan** | Merkez Müdürü |
| **Adres** | Orman Fakültesi Giriş Katı No/107 74100 BARTIN | **Adres** | Orman Fakültesi Giriş Katı No/107 74100 BARTIN |
| **Tel** | 0378 223 5078 | **Tel** | 0378 223 5161 |
| **E-posta** | dakkas@bartin.edu.tr | **E-posta** | hkaygin@bartin.edu.tr |