

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	FRM-0654
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ** 21.01.2026

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Bütçe İşlemleri	1. Döner sermaye kapsamında faaliyet gösteren birimlerin faaliyetlerine ilişkin 3 yıllık tahmini gelir-gider bütçe tabloları	ARALIK AYI
2	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	1. Taşınır İstek Belgesi Formu 2. Taşınır Teslim Belgesi 3. Varlık İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) 4. Zimmet Raporu 5. Dayanıklı Taşınırlar Listesi 6. Devir İstek Formu 7. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 8. Zimmet Değişim ve Teslim Formu 9. Hurda Bildirim Formu 10. Değer Tespit Formu 11. Hibe Taşınır Teslim Belgesi	3 GÜN
3	Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları	1. Talep Yazısı 2. Şartname	15 GÜN
4	Doğrudan Temin Ödemeleri	1. Fatura 2. Fatura doğrulama belgesi 3. Harcama onay yazısı 4. Piyasa araştırma tutanağı 5. Muayene kabul tutanağı 6. Varlık işlem fişi 7. Vergi borcu yoktur yazısı	5 GÜN
5	İhale İşlemleri	1. Talep Yazısı 2. Şartname	3 AY
6	Evrak İşlemleri	1. Yazı	2 GÜN
7	2547-31.Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi	1. Puantaj	10 GÜN

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 5

8	Eğitim, Kurs, Danışmanlık Hizmeti Ek Ödemeleri	1. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı ve Ekleri	15 GÜN
9	Yönetici Payı Ödemeleri	1. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı ve Ekleri	10 GÜN
10	Yıllık İzin	1- İzin Formu	5 Dk.
11	Hastalık İzinleri	1- İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün
12	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	FRM-0654
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

13	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 bildirimi 9- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 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
14	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi 3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1 Hafta
15	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve Ekleri	3 Gün
16	Mazeret İzin İşlemleri	• MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1- Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2- Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3- Doğum Raporu • SÜT İZNİ 1- Doğum Raporu • ERKEK MEMURA KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1- Eşinin Doğum Raporu • YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1- Memurun Talebi	1 İş Günü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	FRM-0654
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		• MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1- Memurun Talebi • MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1- Mazereti belirtir dilekçe	
17	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- Yakınının 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
18	İstifa İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Mal Beyannamesi 4- Kurum Kimlik Kartı 5- Var ise Sivil Savunma Kartı	1 Ay
19	Öğrenim Değişikliği	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi	7 Hafta
20	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi	3 Gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Doküman No	FRM-0654
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebatında 4 adet vesikalık fotoğrafı	
21	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 5- Boşanma ilamı	1 Hafta
22	Sendikal Faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 Gün
23	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
24	Doğum Yardımı	1- Şahıs Dilekçesi 2- Doğum Raporu	1 İş Günü
25	Ölüm Yardımı	1- Şahıs dilekçesi 2- Defin belgesi	1 İş Günü
26	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Görevlendirme onayı ve Harcama Talimatı 2- Şahıs dilekçesi 3- Gidiş-Dönüş Bileti ve Rayiç Bedeli 4- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	2 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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı Soyadı	Murat DEDE	Adı Soyadı	Prof. Dr. Yafes YILDIZ
Unvan	Döner Sermaye İşletme Müdür V.	Unvan	Rektör Yardımcısı
Adres	Bartın Üniversitesi Kutlubey Yerleşkesi Merkez/Bartın	Adres	Bartın Üniversitesi Kutlubey Yerleşkesi Merkez/Bartın
Tel	0378 223 53 50	Tel	0378 223 50 40
Faks	-	Faks	-
E-Posta	mdede@bartin.edu.tr	E-Posta	yyildiz@bartin.edu.tr