

BİRİMİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ 15.09.2021

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 İhtiyaçları İstek Formu 2- Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış)	3 GÜN
3	Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları	1. Talep Yazısı 2. Şartname	15 GÜN
4	Doğrudan Temin Ödemeleri	1. Fatura 2. Harcama Onay Yazısı 3. Piyasa Araştırma Tutanağı 4. Muayene Kabul Raporu 5. Taşınır İstek Fişi 6. Vergi borcu yoktur yazısı	5 GÜN
5	İhale İşlemleri	1. Talep Yazısı 2. Şartname	3 AY
6	Evrak İşlemleri	1. Yazı	2 GÜN
7	Tarifeye bağlı ödemeler	1- Fatura	3 GÜN
8	2547-31.Md. Kapsamında çalışanlara Ücret Ödemesi	1. Puantaj	10 GÜN
9	Eğitim, Kurs, Danışmanlık Hizmeti Ek Ödemeleri	1. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı ve Ekleri 2. Ödeme Makbuzu	15 GÜN
10	Yönetici Payı Ödemeleri	1. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı ve Ekleri	10 GÜN
11	Yıllık İzin	1- İzin Formu	5 Dk.
12	Hastalık İzinleri	1- İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün
13	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	1 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 / 4

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

14	Personelin göreve başlama işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Aile Durum Bildirimi Formu2- Aile Yardımı Bildirimi Formu3- Tedavi Yardımı Beyannamesi4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu5- Mal Bildirimi Formu6- Personel Bilgi Tespit Formu7- Banka Hesap Numarası8- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini9- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi10- Erkek Personel için askerlik durumunu gösterir belge11- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar)12- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi13- Personel Bilgi Tespit Formu	15 Gün
15	Personelin görevden ayrılış işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1 Hafta
16	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe ve Ekleri	3 Gün
17	Mazeret İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ<ol style="list-style-type: none">1- Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu2- Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu3- Doğum Raporu• SÜT İZİNİ<ol style="list-style-type: none">1- Doğum Raporu• ERKEK MEMURA KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ<ol style="list-style-type: none">1- Eşinin Doğum Raporu• YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ)<ol style="list-style-type: none">1- Memurun Talebi	1 İş Günü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		<ul style="list-style-type: none">• MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1- Memurun Talebi• MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1- Mazereti belirtir dilekçe	
18	Ücretsiz İzinler	<ul style="list-style-type: none">• 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
19	İstifa İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- İlişik Kesme Belgesi3- Mal Beyannamesi4- Kurum Kimlik Kartı5- Var ise Sivil Savunma Kartı	1 Ay
20	Öğrenim Değişikliği	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Öğrenim Belgesi	7 Hafta
21	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	<ul style="list-style-type: none">1- Personelin talep dilekçesi2- 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 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	
22	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
23	Sendikal Faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 Gün
24	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
25	Doğum Yardımı	1- Şahıs Dilekçesi 2- Doğum Raporu	1 İş Günü
26	Ölüm Yardımı	1- Şahıs dilekçesi 2- Defin belgesi	1 İş Günü
27	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	Hüseyin GÖZÜTOK	Adı Soyadı	Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN
Unvan	Döner Sermaye İşletme Müdür V.	Unvan	Rektör Yardımcısı
Adres	Bartın Üniversitesi Ağdacı Yerleşkesi Merkez/Bartın	Adres	Bartın Üniversitesi Ağdacı Yerleşkesi Merkez/Bartın
Tel	0378 223 53 50	Tel	0378 223 50 47
Faks	-	Faks	-
E-Posta	hgozutok@bartin.edu.tr	E-Posta	mzahmakiran@bartin.edu.tr