

BİRİMİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ

SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ 10.12.2021

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1- ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının ve ilave şartların belirlenmesi	3 Gün
2	Akademik Takvim	1- Derslerin başlangıç bitiş tarihleri, ders programları ve sınav programlarının hazırlanması	7 Gün
3	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	1- E-devlet üzerinden yapılan kayıtlarda onaylama işleminin yapılması a) Şahsen Kayıtlarda ise aşağıdaki belgeler talep edilir. b) Lise Diploması c) Fotoğraf d) Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi e) Harç Dekontu f) YKS sonuç belgesi g) Üniversite web adresinden kaydın onaylanması	10 Dk.
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1- Güz veya bahar dönemlerinde akademik takvimde belirtilen tarihlerde yatırılan öğrenim ücreti veya katkı kredisi 2- Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenciler tarafından ders kayıt yenileme işleminin yapılması 3- Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden danışmanlar tarafından ders kaydın onaylanması	Ders Kayıtlanma süresi
5	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kişinin başvurusu	10 Dk.
6	Transkript Belgesi	1- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kişinin başvurusu	10 Dk.
7	Askerlik Tecil İşlemleri	1- Öğrencinin kesin kayıt işlemi ve ders kayıt işleminin tamamlanması sonrasında yapılmaktadır.	Kayıt Süresi
8	Burs Başvuru İşlemleri	1- Öğrenci başvuru formu teslimi 2- Gelir Durumunu gösterir belge	1 Ay

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		3- Okuyan kardeş belgesi	
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	3 gün
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 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
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	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	1- Gündem Maddeleri	1 Gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		2- Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	
19	Eğitim Planının Hazırlanması	1- 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.
22	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 raporu 2- Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3- 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 • MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE <ol style="list-style-type: none"> 1- Memurun Talebi • MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ <ol style="list-style-type: none"> 1- Mazereti belirtir dilekçe 	1 İş Günü
23	Hastalık İzinleri	1- İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün
24	Ücretsiz İzinler	<ul style="list-style-type: none"> • DOĞUM NEDENİYLE <ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Doğum Raporu • EŞ NEDENİYLE <ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Eşin Mazeretini gösterir belge • ASKERLİK NEDENİYLE <ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Askere Sevk Belgesi • YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 	3-7 Gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu• 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe• AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe• SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Sendikanın Talep Yazısı	
25	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
26	Öğrenim Değişikliği	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Öğrenim Belgesi	7 Hafta
27	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 fotokopisi3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
28	Kadro değişikliği	<ul style="list-style-type: none">1- Kadro talep listesi	3 İş Günü
29	Çalışma belgesi isteği	<ul style="list-style-type: none">1- Personelin dilekçesi	30 Dk.
30	Hizmet belgesi isteği	<ul style="list-style-type: none">1- Hizmet Belgesi Formu	10 Dk.
31	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi4- Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı5- Boşanma ilamı	1 Hafta
32	Yurtiçi geçici ve Yurt dışı geçici görevlendirme	<ul style="list-style-type: none">1- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu2- Davet Mektubu ve Tercümesi3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı4- Programda yer aldığına dair belge	5 Gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

33	2547 sayılı Kanununun 40/a Md. Uyarınca ders görevlendirmesi	1- İlgili birime teklif yazısı 2- İlgili birimden uygun görüş yazısı	5 Gün
34	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1- Dilekçe 2- İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
35	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 Numarası	1 Ay
36	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün
37	Sendikal Faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 Gün
38	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
39	Doğum Yardımı	1- Şahıs Dilekçesi 2- Doğum Raporu	1 İş Günü
40	Ölüm Yardımı	1- Şahıs dilekçesi 2- Defin belgesi	1 İş Günü
41	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1- İlgilinin Talebi	15 Dk.
42	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte 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
43	Yurtdışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte 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
44	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemleri	1- Atama ve Emeklilik onayı 2- Harcama Talimatı	2 İş Günü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

45	Taşınır Mal İşlemleri	3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 1- İstek Belgesi	1 Gün
46	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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı Soyadı	Ekrem ÖZTEKNECİ	Adı Soyadı	Prof. Dr. Sedat YAZICI
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan Vekili
Adres	Bartın Üniversitesi Kutlubey Yerleşkesi Edebiyat Fakültesi	Adres	Bartın Üniversitesi Kutlubey Yerleşkesi Edebiyat Fakültesi
Tel	0378 501 00 00 - 5656	Tel	378 501 10 00 - 1040
Faks	-	Faks	-
E-Posta	edebiyat@bartin.edu.tr	E-Posta	edebiyat@bartin.edu.tr