

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ** | **Eğitim Fakültesi** |  | **SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ** | **17.12.2024** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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    1. Şahsen Kayıtlarda ise aşağıdaki belgeler talep edilir.    2. Lise Diploması    3. Fotoğraf    4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi    5. Harç Dekontu    6. YKS sonuç belgesi    7. 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 |



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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3- | Okuyan kardeş belgesi |  |
| 9 | Kayıt Silme İşlemleri | 1-  2- | Öğrenci Başvurusu Kimlik Kartı | 1 Hafta |
|  |  | 1- | Dilekçe |  |
| 10 | Muafiyet İşlemleri | 2- | Onaylı Transkript | 1 Ay |
|  |  | 3- | Onaylı Ders İçerikleri |  |
| 11 | Yabancı Dil Muafiyet Sınavı | 1- | Dilekçe | 4 İş Günü |
| 12 | Mazeret Sınavı İşlemleri | 1-  2- | Dilekçe  Mazeretini belirten resmi belge | 1 Hafta |
| 13 | Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri | 1- | Dilekçe | 3 gün |
| 14 | Öğrenime ara verme izni işlemleri | 1-  2- | Dilekçe  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 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 |
|  |  | 1- | Personelin işten ayrılış OLUR’u (Askere sevk, ücretsiz izin, |  |
|  |  |  | ölüm raporu vb.) |  |
| 17 | Personelin görevden ayrılış işlemleri | 2- | Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi | 1 Hafta |
|  |  | 3- | Emekli olan personelin emeklilik belgesi |  |
|  |  | 4- | Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu |  |
| 18 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları | 1- | Gündem Maddeleri | 1 Gün |



|  |  |
| --- | --- |
| 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 | * **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 * **MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE**   1. Memurun Talebi * **MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ**   1. Mazereti belirtir dilekçe | 1 İş Günü |
| 23 | Hastalık İzinleri | 1- İlgilinin Sağlık Raporu | 3-7 Gün |
| 24 | 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** | 3-7 Gün |



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 |  |
| 25 | İstifa İşlemleri | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mal Beyannamesi 4. Kurum Kimlik Kartı 5. Var ise Sivil Savunma Kartı | 1 Ay |
| 26 | Öğrenim Değişikliği | 1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi | 7 Hafta |
| 27 | Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri | 1. Personelin talep dilekçesi 2. Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı | 3 Gün |
| 28 | Kadro değişikliği | 1- Kadro talep listesi | 3 İş Günü |
| 29 | Çalışma belgesi isteği | 1- Personelin dilekçesi | 30 Dk. |
| 30 | Hizmet belgesi isteği | 1- Hizmet Belgesi Formu | 10 Dk. |
| 31 | 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 |
| 32 | Yurtiçi geçici ve Yurt dışı geçici görevlendirme | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet Mektubu ve Tercümesi 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Programda yer aldığına dair belge | 5 Gün |



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 33 | 2547 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 |



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi |  |
| 45 | Taşınır Mal İşlemleri | 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 MÜRAACAT YERİ** | |
| **Adı Soyadı** | Yeşim DUYMUŞ | **Adı Soyadı** | Prof. Dr. Fatma ÜNAL |
| **Unvan** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | Dekan |
| **Adres** | Bartın Üniversitesi Kutlubey Kampüsü Eğitim Fakültesi | **Adres** | Bartın Üniversitesi Kutlubey Kampüsü Eğitim Fakültesi |
| **Tel** | 0378 501 1000 / 2054 | **Tel** | 0378 501 1000 - 2050 |
| **Faks** | - | **Faks** | - |
| **E-Posta** | [yoztamur@bartin.edu.tr](mailto:yoztamur@bartin.edu.tr) | **E-Posta** | funal@bartin.edu.tr |