



BARTIN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1- ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	3 gün
2	Akademik Takvim	1-Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	3-4 Gün
3	Öğrenci Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Harç dekontu 5. LYS sonuç belgesi 6. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	10 dk.
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	10 dk.
5	Öğrenci Belgesi	1 Öğrenci Kimlik Kartı 2. Kişi Beyanı	10 dk.
6	Transkript Belgesi	Kişi Beyanı	10 dk.
7	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrenci Kimliği	5 Gün
8	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
9	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
10	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
11	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay

12	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 İş günü
13	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
14	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
15	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
16	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	1-Dilekçe	1 saat
17	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
18	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1 Hafta
19	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları,	1.Gündem Maddeleri 2. Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 gün
20	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	3 Hafta
21	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün

22	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dk.
23	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş günü
24	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
25	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. 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

26	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
27	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
28	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 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
29	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 İş günü
30	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dk.
31	Hizmet Belgesi isteği	1-Hizmet Belgesi Formu	10 Dakika
32	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
33	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	5 Gün
34	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
35	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
36	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 no	1 Ay

37	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
38	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
39	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1-10 gün
40	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
41	Doğum Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Doğum raporu	1 İş Günü
42	Ölüm Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Defin belgesi	1 İş Günü
43	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1-İlgilinin talebi	15 Dk.
44	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı, 3- Şahıs dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	2 İş Günü
45	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı, 3- Şahıs dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi	2 İş Günü
46	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	2 İş Günü
47	Taşınır Mal İşlemleri	İstek Belgesi	1 gün

48	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	<ol style="list-style-type: none">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 tutanağı7. Mal ve hizmetin teslimi tutanağı,8. Mal ve hizmet alımı Muayene Kabul ve Komisyonu Tutanağı,9. Taşınır işlem 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 veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Fakülte Dekanlığı
İsim	Mehmet ÖZSAN	İsim	Prof.Dr. Çetin SEMERCİ
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı/BARTIN	Adres	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı/BARTIN
Tel.	0-378-501 1000 / 2054	Tel.	0-378-501 10 10
Faks	-	Faks	-
e-Posta	mozsan@bartin.edu.tr	e-Posta	csemerci@bartin.edu.tr