

BİRİMİ Genel Sekreterlik	SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ 15.10.2021
---------------------------------	---

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Kişi ve kurumlardan gelen evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak, ilgili birimlere havalesinin yapılması.	- Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya KEP sisteminden kabul edilen elektronik imzalı	1 gün
2	Kişi ve kurumlara giden evrakların elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi.	- Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sistemindeki elektronik imzalı	1 gün
3	Kişi ve kurumlardan gelen evrakların elektronik ortamda, hizmete özel evrakların elden zimmet defteri ile iç birimlere imza karşılığı dağıtım İşlemlerinin Yapılması.	- Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya KEP sisteminden kabul edilen elektronik imzalı	1 gün
4	Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması.	- Resmi yazının ıslak imzalı aslı veya EBYS sisteminden KEP aracılığı ile gönderilecek elektronik imzalı	10 dk.
5	Kurumlardan araştırma izni alınması.	- Araştırma yapacak personelin dilekçesi - Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Kararı - Bölüm/Birim üst yazısı	1 gün
6	Diğer kurumlar ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi.	- Resmi yazının aslı veya EBYS sistemindeki elektronik imzalı	1 gün
7	Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek	- Resmi yazılar - Amirlerce verilen yazılı veya sözlü talimatlar	Sürekli
8	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu gündemin hazırlanması.	- Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri veya Rektörlükçe resen hazırlanan mevzuat taslakları (Islak imzalı olarak elden veya EBYS sisteminden elektronik imzalı olarak gelen)	Rutin olarak 2 haftada bir Yönetim Kurulu, ayda bir Senato toplantısı yapılmaktadır. Gündem 2 günde hazırlanmaktadır.

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

9	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	- Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri	3 gün
10	Üniversite Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi	- Toplantı tutanağı - Kararların aslı gibidir ibareli suretleri	2 gün
11	Devir alınan taşınırların girişi	- Ambar çıkışı yapan harcama biriminden gelen Taşınır İşlem Fişi	10 dk.
12	Tüketim malzemesi çıkış işlemleri	- Taşınır İşlem Fişi - Birim İstek Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi	10 dk
13	Demirbaş Malzemenin ilgili birime/personele zimmeti	- Taşınır İşlem Fişi - Birimin demirbaş istek yazısı	10 dk
14	Demirbaşın kayıttan düşüm işlemi	- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı - Taşınır İşlem Fişi - Hurda Teslim Tutanağı	1 gün
15	Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi.	- Çıkış kaydına ait Taşınır İşlem Fişi - Giriş kaydına ait Taşınır İşlem Fişi	10 dk.
16	Birim personelinin yıllık/mazeret izin talepleri	- EBYS sisteminde oluşturulan İzin Talep Formu	1 gün
17	Maaş ödemeleri	- Terfi Oluru - Personel Hareket Onayı - Ödeme Emri Belgesi - Bordro Dökümü - Bordro İcmal - Personel Bildirim Dökümü - Banka Listesi Dökümü - Terfi Listesi Dökümü - Yabancı Dil Tazminatı - Kesintiler Tablosu - Personel Maaş Bilgileri Dökümü - Kira Kesintileri Dökümü	10 gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

18	SGK kesenekleri	<ul style="list-style-type: none"> - KBS'den EMSAN verileri indirilir, - SGK Kesenek sayfasında indirilen Emsan verilerinin tahakkuk girişleri yapılır. - Girilen verilerin Ödeme Emrinden kontrolleri yapılarak gönderme işlemi yapılır.(Bu işlem. 5510 Sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önceki ve sonraki personel için yapılır.) - e-Bildirgeden bir çıktı alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilir. 	Her ayın 15-20'si arası
19	Sürekli görev yolluğu.	<ul style="list-style-type: none"> - Atama veya emeklilik onayı - Banka hesap numarası - Harcama Talimatı - Gidiş-dönüş bilet veya rayiç belgesi - Sürekli görev yolluğu bildirimini - Ödeme Emri 	2 gün
20	Geçici görev yolluğu.	<ul style="list-style-type: none"> - Görevlendirme yazısı - Yolluk bildirimini 	2 gün
21	Personel göreve başlama işlemleri.	<ul style="list-style-type: none"> - Personel Daire Başkanlığının üst yazısı ve eki atama onayı - Personelden alınacak göreve başlama beyannameleri - SGK Giriş Bildirgesi 	2 saat
22	Genel Sekreterlik web sayfasının takibi	<ul style="list-style-type: none"> - Duyuru ve haberlerin takip edilmesi 	sürekli
23	Üniversite web sayfasının takibi.	<ul style="list-style-type: none"> - Kurul/komisyonlara üye görevlendirme yazıları, - Birim amiri atama/görevlendirme yazıları - Mevzuat takibi 	sürekli
24	Standart dosya planına göre yeni yıla ait gelen evrak dosyalarının açılması.	<ul style="list-style-type: none"> - Islak imzalı veya fax yolu ile gelen Resmi yazıların ve belgelerin tümü - Standart dosya planı 	Her yıl Aralık ayının 25'inden sonra 2 gün içinde
25	Avans işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Malzeme talep belgesi - Harcama Talimatı 	2 gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		- Ödeme Emri Belgesi	
26	Telefon faturası ödemeleri	- Telefon faturaları - Ödeme Emri Belgesi - Harcama Talimatı	1 gün
27	Ek ödenek talebi	- Gerekçe - Üst yazı	1 gün
28	Bütçe hazırlama	- e-bütçe sisteminden Bütçe Gelir Fişleri - e-bütçe sisteminden Bütçe Gider Fişleri	Bütçe hazırlama dönemi içinde (Temmuzun 15'inden sonuna kadar) 15 gün
29	Disiplin soruşturması işlemleri	- Soruşturma açılması talimatı - Soruşturmacı tayin edilmesi - Soruşturmacı raporu - Rapor sonucunun değerlendirilmesi ve ifası işlemleri	1-4 ay
30	Terfi işlemleri	- Kademe Terfi Onayı	1 gün
31	Doğum yardımı	- Dilekçe, - Doğum raporu, - Aile Bildirim Beyannamesi	1 gün
32	Ölüm yardımı	- Dilekçe, - Vefat belgesi, - Ödeme Emri Belgesi	1 gün
33	Kıst promosyon talebi	- Maaş Promosyon Dilekçesi -Banka Maaş Formatında Form -Maaş Promosyon Listesi - Varsa Nakil İlmühaberi, - Birimin üst yazısı	1 ay
34	Özel öğrenci yazıları	- Öğrencinin dilekçesi - Mazeret belirtir belgeler - Birimin üst yazısı	1 gün
35	Personelin naklen tayini	- Personel Daire Başkanlığının yazısı	1 gün

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		<ul style="list-style-type: none">- Atama Kararnamesi- Tebliğ Tebellüğ Belgesi- İlişik Kesme Belgesi- SGK Çıkış Bildirgesi- Maaş Nakil İlmühaberi- Personel Daire Başkanlığına üst yazı	
36	Banka promosyonu ihalesi	<ul style="list-style-type: none">- İhale komisyonu oluru- İhale Kararı- İhale Şartnamesi- İhale İlanı- İhale davet mektubu- Teklif mektubu- Teklif tutanağı- Açık artırma tutanağı- Sonuç Kararı- Sonuç ilanı- Protokol davet mektubu- Protokol ilanı- Protokol kararı- Protokol	1 ay
37	BES anlaşması	<ul style="list-style-type: none">- BES komisyonu oluru- İhale Şartnamesi- İhale İlanı- İhale davet mektubu- Teklif mektubu- Teklif tutanağı- Açık artırma tutanağı- Sonuç Kararı- Sonuç ilanı- Protokol davet mektubu- Protokol ilanı	1 ay

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

		- Protokol kararı - Protokol	
38	Birimlerin malzeme taleplerinin karşılanması	Birimlerden gelen FRM-0193 Malzeme Talep Formu	7 gün
39	Birimlerden sıfır atık verilerinin toplanması	Birimlerden gelen FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Çizelgesi	5 gün
40	Birimlerden Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesinin Toplanması	Enerji Verimliliği Kontrol Çizelgesi ÇZG-0010	7 gün

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	Hülya ERSAL	Adı Soyadı	Recep MEMUS
Unvan	Şef	Unvan	Şube Müdürü
Adres	Yazı İşleri Müdürlüğü	Adres	Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel	(378) 501 10 00/5026	Tel	(378) 501 10 00/5051
Faks	2235042	Faks	2235042
E-Posta	hulyaersal @bartin.edu.tr	E-Posta	recepmemus@bartin.edu.tr