

BİRİMİ Genel Sekreterlik

SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ 01.06.2026

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Üniversiteye gelen resmi belgelerin Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) kaydının yapılarak, ilgili birimlere/kişilere havalesinin yapılması.	- İmzalı belge veya KEP/UETS sisteminden gelen belgeler	1 gün
2	Üniversitemizden giden belgelerin elektronik ortamda gönderiminin yapılması.	- Islak imzalı belge veya EBYS'deki elektronik imzalı belgeler	1 gün
3	Kurum dışına gönderilecek evrakın posta veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması.	- Islak imzalı ve zarflanmış fiziksel belge	10 dk.
4	Kurumlardan araştırma izni alınması.	Araştırma yapacak personelin dilekçesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Kararı Bölüm/Birim üst yazısı	1 gün
5	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
6	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.
7	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması.	- Birimlerden gelen teklif yazıları ve ekleri	3 gün
8	Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere/kurumlara gönderilmesi	Toplantı tutanağı Kararların aslı gibidir ibareli suretleri	2 gün
9	Devir alınan taşınırın girişi	- Ambar çıkışı yapan harcama biriminden gelen Taşınır İşlem Fişi	10 dk.

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 / 3

10	Tüketim malzemesi çıkış işlemleri	Taşınır İşlem Fişi Birim İstek Yetkilisinin hazırlayıp imzaladığı Taşınır İstek Belgesi	10 dk
11	Demirbaş Malzemenin ilgili birime/personele zimmeti	Taşınır İşlem Fişi Birim demirbaş istek yazısı	10 dk
12	Demirbaşın kayıttan düşüm işlemi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişi Hurda Teslim Tutanağı	1 gün
13	Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi.	Çıkış kaydına ait Taşınır İşlem Fişi Giriş kaydına ait Taşınır İşlem Fişi	10 dk.
14	Birim personelinin yıllık/mazeret izin talepleri	- EBYS sisteminde oluşturulan İzin Talep Formu	1 gün
15	Sürekli görev yolluğu.	Atama veya emeklilik onayı Banka hesap numarası Harcama Talimatı Gidiş-dönüş bilet veya rayiç belgesi Sürekli görev yolluğu bildirimini Ödeme Emri	2 gün
16	Geçici görev yolluğu.	Görevlendirme yazısı Yolluk bildirimini	2 gün
17	Personel göreve başlama işlemleri.	Personel Daire Başkanlığının üst yazısı ve eki atama onayı Personelden alınacak göreve başlama beyannameleri SGK Giriş Bildirgesi	2 saat
18	Genel Sekreterlik web sayfasının takibi	- Duyuru ve haberlerin takip edilmesi	sürekli
19	Üniversite web sayfasının takibi.	Kurul/komisyonlara üye görevlendirme yazıları, Birim amiri atama/görevlendirme yazıları Mevzuat takibi	sürekli
20	Avans işlemleri	Malzeme talep belgesi Harcama Talimatı	2 gün
21	Telefon faturası ödemeleri	Telefon faturaları Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı	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 2 / 3

22	Ek ödenek talebi	Gerekçe Üst yazı	1 gün
23	Bütçe hazırlama	e-bütçe sisteminden Bütçe Gelir Fişleri e-bütçe sisteminden Bütçe Gider Fişleri	
24	Doğum yardımı	Dilekçe, Doğum raporu, Aile Bildirim Beyannamesi	1 gün
25	Ölüm yardımı	Dilekçe, Vefat belgesi, Ödeme Emri Belgesi	1 gün
26	Personelin naklen tayini	- Personel Daire Başkanlığının yazısı Atama Kararnamesi Tebliğ Tebellüğ Belgesi İlişik Kesme Belgesi SGK Çıkış Bildirgesi Maaş Nakil İlmühaberi Personel Daire Başkanlığına üst yazı	1 gün
27	Birimlerin malzeme taleplerinin karşılanması	Birimlerden gelen FRM-0193 Malzeme Talep Formu	7 gün
28	Birimlerden sıfır atık verilerinin toplanması	Birimlerden gelen FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Çizelgesi	5 gün
29	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	Tuğba KARAKURT	Adı Soyadı	Recep MEMUS
Unvan	Şef	Unvan	Şube Müdürü
Adres	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Adres	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Tel	(378) 501 10 00 / 5036	Tel	(378) 501 10 00 / 5051
Faks	2235042	Faks	2235042
E-Posta	tkarakurt@bartin.edu.tr	E-Posta	recepmemus@bartin.edu.tr