



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	Belge Yönetim Sistemi üzerinden izin talebi veya izin formu.	1 Gün
2	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgesi)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	15 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	1 Gün
4	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	7 gün
5	Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri	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
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders İçeriği 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre
7	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Başvuru Formu 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	15 gün
8	Ders Kayıtları	1. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 2. Kaydın onaylanması	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

9	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	7 Gün
10	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Bilgi Sisteminden Belge Talebi	10 dk
11	Transkript Belgesi Verilmesi	Öğrenci Bilgi Sisteminden Belge Talebi	10 dk
12	Ders İçeriği Belgesi	Öğrenci Bilgi Sisteminden Belge Talebi	10 dk
13	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrenci Belgesi	3 Gün
14	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	30 Gün
15	Tek Ders Sınavı	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	7 Gün
16	Ek Sınavlar (I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript	7 Gün
17	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanının sonucu tekrar değerlendirmesi 3- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	15 gün
18	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde
19	Mazeret Sınavları	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

20	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe (Kendi isteği ile) 2- İlişik Kesme Formu	5 Gün
21	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Öğrenci Kimlik Kartı 4- İlişik Kesme Belgesi	30 Gün
22	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük; Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2- Gelir Durumunu gösterir belge 3- Kimlik Belgesi Fotokopisi 4- Okuyan kardeş belgesi	15 Gün
23	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	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 formu 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanmış veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	7 gün
24	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4-Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	7 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

25	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	1.Gündem Maddeleri 2. Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 gün
26	Ders Programlarının Planının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	10 gün
27	Yıllık İzin	İzin formu	5 dk
28	Mazeret İzin İşlemleri	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 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

29	Hastalık İzinleri	İlgilinin sağlık raporu	1 gün
30	Ücretsiz İzinler	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. 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	15 gün
31	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 ay
32	Öğrenim Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	15 gün
33	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	2 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

34	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemler	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	7 gün
35	Maaş	1- Ödeme Emri Belgesi, 2- Askeri Geçim İndirim Bordrosu, 3- Bordro İcmal, 4- Maaş Bordrosu, 5- Banka Listesi, 6- Personel Bildirim, 7- Sendika Kesintisi, 8- Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği,	3 Gün
36	Ek Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi, 2- Puantaj, 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 4- Ek Ders Yüğü Formu, 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 Gün
37	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	6 ay
38	Yurtiçi ve Yurtdışı 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)	7-30 Gün
39	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı, 3. Kişi Dilekçesi 4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	15 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

40	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, 6- Pasaport giriş çıkış tarihlerini gösterir belge	15 gün
41	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 Kabul ve Komisyonu Tutanağı, 9. Taşınır işlem fişi, 10. Vergi borcu olmadığına dair belge, 11. Fatura,	1 ay
42	2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 gün
43	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
44	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 ay
45	Mal Bildirim Beyanı	Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

46	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
47	Doğum Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Doğum raporu	15 gün
48	Ölüm Yardımı	1-Şahıs dilekçesi 2-Defin belgesi	15 gün
49	Bütçe Hazırlama	Talep Listesi	15 Gün

<u>İlk Müracaat Yeri</u>		<u>İkinci Müracaat Yeri</u>	
Yeri	: Fakülte Sekreterliği		Dekanlık
Unvan	: Fakülte Sekreteri		Dekan
Adres	:Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez / BARTIN		Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez / BARTIN
Tel	: (0 378) 223 2564 /5448		(0 378) 223 2560/ 5143
Faks	:		
e-Posta	: sbf@bartin.edu.tr		sbf@bartin.edu.tr