



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
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.	7 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	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerimiz, Elektronik Kayıt (E-Kayıt / E-Devlet Üzerinden) işlemlerini YÖK tarafından belirlenen tarihler arasında yapabileceklerdir.2. E-kayıt yapan öğrencilerin kesin kayıtları tamamlanmış demektir.3. E-kayıt yapan öğrencilerin Üniversitemize geldiklerinde herhangi bir belge ibraz etmelerine gerek yoktur.4. Elektronik Kayıt (E-Kayıt) yapamayan veya şahsen kayıt yaptırmak isteyen tüm öğrencilerimiz YÖK tarafından belirlenen tarihler arasında şahsen gelip ya da noter vekaleti verip kayıt yapabilir.5. Bartın Meslek Yüksekokulu'nun Deniz ve Liman İşletmeciliği, Marina ve Yat İşletmeciliği programlarına yerleşen öğrenciler YÖK tarafından belirlenen tarihler arasında kendilerinden istenilen belgelerle şahsen gelerek kayıt yaptırmaları gerekmektedir.	10 dk
6	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencilerin Akademik Takvimde ilan edilen tarihler arasında elektronik olarak aşağıda belirtilen belgeleri yüklemeleri gerekmektedir.	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

		<p>1- Onaylı Not Durum Belgesi (Transkript): Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan aldığı bütün dersleri ve bu derslere ait notları gösteren onaylı belge (E-devlet üzerinden alınan ya da EBYS üzerinden alınan belgelerde doğrulama kodu bulunması halinde kabul edilir. Uluslararası öğrenciler bu belgenin Türkiye Temsilciliği tarafından onaylanmış tercümesini yükleyeceklerdir.)</p> <p>2- Onaylı Öğrenci Belgesi: Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan aldığı onaylı belge (E-devlet üzerinden alınan ya da EBYS üzerinden alınan belgelerde doğrulama kodu bulunması halinde kabul edilir. Uluslararası öğrenciler bu belgenin Türkiye Temsilciliği tarafından onaylanmış tercümesini yükleyeceklerdir.)</p> <p>3- ÖSYS/YKS Puanını Gösteren İnternet Çıktısı: Öğrencilerin kayıtlı oldukları Yükseköğretim kurumlarına yerleşmiş olduğunu gösteren belgedir. (Yurt dışından gelen öğrenciler, asgari ÖSYS/YKS Puanına veya muadil belgeye sahip olması gerekir.)</p> <p>4- Birim Eğitim İntibak Komisyonu tarafından belgeler incelenerek değerlendirilir.</p> <p>5- Kayıt yapma hakkı kazanan öğrenciler hakkında Yönetim Kurulu Kararı alınır ve alınan karar öğrencinin geldiği üniversiteye bildirilerek kaydının silinmesi talep edilir varsa öğrencinin dosya bilgileri istenir.</p> <p>6- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı yazılır.</p>	
7	Kayıt Dondurma İşlemleri	Haklı ve geçerli nedenlerle öğrenimine devam edemeyecek öğrencinin kaydı, yarıyılın ilk dört haftası içinde başvurulması halinde, ilgili yönetim kurulunca bir veya iki yarıyıl dondurulabilir.	15 gün
8	Ders Kayıtları	1. Ders kaydı, akademik takvimde belirtilen kayıt süresi içinde UBYS sistemi üzerinden yapılır. 2. Ders kaydı danışmanın onayı ile tamamlanır.	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

9	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	Öğrenci, önceki öğreniminin değerlendirilmesi için bir yükseköğretim kurumunda alıp da başarmış olduğu derslerden muafiyet talebinde bulunabilir. 1- Muafiyet talebini içeren dilekçe 2- Muafiyete esas olacak belgelerle birlikte kayıt işlemi için süresi içerisinde ilgili birime verilir 3- Muafiyet talebi; dersin içeriği, kredisi ve başarı notu dikkate alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.	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	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	30 Gün
14	Tek Ders Sınavı	Tek ders sınavı: Kayıtlı bulunduğu programdaki tüm dersleri alan ve devam şartını sağlayan, ancak bütünleme sınavları sonunda tek dersten başarısız olan öğrenciler için yapılır. 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	7 Gün
15	Ek Sınavlar (I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır)	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript	7 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

16	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Sınav Sonucuna İtiraz Formu 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanının sonucu tekrar değerlendirmesi 3- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	15 gün
17	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde
18	Mazeret Sınavları	Mazeret sınavı: Yalnız ara sınavlar için yapılır. Ara sınavların bitimini takip eden hafta içerisinde müracaat edip ilgili yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrenci, mazeret sınavına girebilir. 1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
19	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe (Kendi isteği ile) 2- İlişik Kesme Formu 3- Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
20	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2- Transkript 3- Öğrenci Kimlik Kartı 4- İlişik Kesme Belgesi	30 Gün
21	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



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

22	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 cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	7 gün
23	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
24	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları	1. Gündem Maddeleri 2. Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 gün
25	Ders Programlarının Planının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	10 gün
26	Yıllık İzin	UBYS'den Yıllık İzin formu talebinin yapılması	5 dk



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

27	Mazeret İzin İşlemleri	<p>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.3. Doğum raporu. <p>SÜT İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Doğum raporu <p>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eşin Doğum raporu <p>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE,BABA, KARDEŞ)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi2. Ölüm raporu <p>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memurun talebi <p>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
----	------------------------	---	-------



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

28	Hastalık İzinleri	İlgilinin sağlık raporu	1 gün
29	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
30	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 ay
31	Öğrenim Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	15 gün
32	Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre Uzatma) Talepleri	1. Personelin Personel Daire Başkanlığı WEB sitesinde bulunan Hususi Pasaport Başvuru Formunu elektronik ortamda doldurması. 2. Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisini elektronik ortamda yüklemesi 3. Personelin, eşinin ve çocuklarının son altı ayda	2 gün



**T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI**

		çekilmiş biyometrik fotoğrafı	
--	--	-------------------------------	--



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

33	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 ilamı	7 gün
34	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
35	Ek Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi, 2- Puantaj, 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 4- Ek Ders Yüğü Formu, 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 Gün
36	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	6 ay
36	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7-30 Gün
37	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1. Yüksekokul 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
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

38	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Yüksekokul 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
39	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
40	2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 gün
41	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
42	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 ay
43	Mal Bildirim Beyanı	Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI

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

<u>İlk Müracaat Yeri</u>	<u>İkinci Müracaat Yeri</u>
Yeri : Yüksekokul Sekreterliği	Müdürlük
Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Adres :Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez / BARTIN	Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez / BARTIN
Tel : (0 378) 501 10 00 /5226	(0 378) 501 10 00 /5228
Faks :	
e-Posta : bmyo@bartin.edu.tr	bmyo@bartin.edu.tr