

BİRİMİ Ortak Dersler Bölümü	SON GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ 20.11.2023
------------------------------------	---

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En geç)
1	Akademik Takvim	1- Eğitim-Öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	3-4 Gün
2	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
3	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1- Dilekçe	2 Hafta
4	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	1- Dilekçe	1 Saat
5	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Aile Durum Bildirimi Formu 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi 4- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5- Mal Bildirimi Formu 6- Personel Bilgi Tespit Formu 7- Banka Hesap Numarası 8- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimini 9- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 10- Erkek Personel için askerlik durumunu gösterir belge 11- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce Emekli Sandığına tabi çalışanlar) 12- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 13- Personel Bilgi Tespit Formu	15 Gün

HİZMET STANDARTLARI

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

6	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini 3- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1 Hafta
7	Ortak Dersler Bölümü, Ortak Dersler Bölüm Kararları	1- Gündem Maddeleri 2- Konu ile İlgili Dilekçe ve Ekleri	1 Gün
8	Eğitim Planının Hazırlanması	1- Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	3 Hafta
9	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve Ekleri	3 Gün
10	Yıllık İzin	1- İzin Formu	5 Dk.
12	Mazeret İzin İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ <ul style="list-style-type: none"> 1- Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu 2- Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu • SÜT İZİNİ <ul style="list-style-type: none"> 1- Doğum Raporu • ERKEK MEMURA KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ <ul style="list-style-type: none"> 1- Eşinin Doğum Raporu • YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) <ul style="list-style-type: none"> 1- Memurun Talebi • MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Memurun Talebi • MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ <ul style="list-style-type: none"> 1- Mazereti belirtir dilekçe 	1 İş Günü
13	Hastalık İzinleri	1- İlgilinin Sağlık Raporu	3-7 Gün

14	Ücretsiz İzinler	<ul style="list-style-type: none">• DOĞUM NEDENİYLE<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Doğum Raporu• EŞ NEDENİYLE	3-7 Gün
----	------------------	--	---------

HİZMET STANDARTLARI

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

		<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Eşin Mazeretini gösterir belge • ASKERLİK NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Askere Sevk Belgesi • YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu • 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe • AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe • SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE <ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Sendikanın Talep Yazısı 	
15	İstifa İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Mal Beyannamesi 4- Kurum Kimlik Kartı 5- Var ise Sivil Savunma Kartı 	1 Ay
16	Öğrenim Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi 	7 Hafta
17	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı 	3 Gün
17	Kadro değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> 1- Kadro talep listesi 	3 İş Günü
18	Çalışma belgesi isteği	<ul style="list-style-type: none"> 1- Personelin dilekçesi 	30 Dk.
19	Hizmet belgesi isteği	<ul style="list-style-type: none"> 1- Hizmet Belgesi Formu 	10 Dk.
	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 	1 Hafta

HİZMET STANDARTLARI

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

		5- Boşanma ilamı	
20	Yurtiçi geçici ve Yurt dışı geçici görevlendirme	1- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2- Davet Mektubu ve Tercümesi Yüksekokul 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Programda yer aldığına dair belge	5 Gün
20	2547 sayılı Kanununun 40/a Md. Uyarınca ders görevlendirmesi	1- İlgili birime teklif yazısı 2- İlgili birimden uygun görüş yazısı	5 Gün
21	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1- Dilekçe 2- İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
21	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 Numarası	1 Ay
22	Mal Bildirim Beyanı	1- Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün
23	Sendikal Faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 Gün
24	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
25	Doğum Yardımı	1- Şahıs Dilekçesi 2- Doğum Raporu	1 İş Günü
26	Ölüm Yardımı	1- Şahıs dilekçesi 2- Defin belgesi	1 İş Günü
27	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1- İlgilinin Talebi	15 Dk.
28	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme onayı ve Harcama Talimatı 3- Şahıs dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Bileti ve Rayiç Bedeli 5- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	2 İş Günü
29	Yurtdışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme onayı ve Harcama Talimatı 3- Şahıs dilekçesi	2 İş Günü

HİZMET STANDARTLARI

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

		4- Gidiş-Dönüş Bileti ve Rayiç Bedeli 5- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Vizeli Pasaport Ön Yüzü Fotokopisi	
30	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemleri	1- Atama ve Emeklilik onayı 2- Harcama Talimatı 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	2 İş Günü
31	Taşınır Mal İşlemleri	1- İstek Belgesi	1 Gün
32	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 ve Kabul Komisyonu Tutanağı 9- Taşınır İşlem 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 ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

HİZMET STANDARTLARI

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

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı Soyadı	Feride TELLİ BARDAK	Adı Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Özgür TİLBE
Unvan	Ortak Dersler Bölümü - Sekreterlik (İdari Kadro)	Unvan	Ortak Dersler Bölümü - Bölüm Başkanı
Adres	Bartın Üniversitesi Rektörlüğü	Adres	Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüs Yunus Emre Dersliği No. 602
Tel	0378 223 5114	Tel	378 501 1000 / 5470
Faks	-	Faks	-
E-Posta	ftelli@bartin.edu.tr	E-Posta	ozgurtilbe@bartin.edu.tr