

EK-2

BARTIN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|--------------------------|
| 1 | Mazeret Sınavı | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Belge | 5 İş Günü |
| 2 | Değerlendirme Notuna İtiraz | 1. İtiraz Dilekçesi | 2 Hafta |
| 3 | İlişik Kesme İşlemleri | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3. Öğrenci Kimlik Kartı | 1 İş Günü |
| 4 | Kayıt Dondurma | 1. Dilekçe 2. İlgili Belge | 4 Hafta |
| 5 | Muafiyet İşlemleri | 1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri | 3 Hafta |
| 6 | Öğrenci Belgesi Verilmesi | 1. Öğrenci Kimlik Kartı | 1 İş Günü |
| 7 | Öğrenci Kimlik Kartının Yenilenmesi | 1. Dilekçe 2. Eski Kimlik Kartı 3. Kayıp Yazısı Tutanağı (Kayıp ise) 4. Gazete İlanı ya da İlan Verme Faturası (Kayıp ise) | 1 Ay |
| 8 | Askerlik Tecil İşlemleri | 1. Öğrenci Kimlik Kartı veya Öğrenci Belgesi | 5 İş Günü |
| 9 | Not Durum Belgesi | 1. Öğrenci Kimlik Kartı veya Öğrenci Belgesi | 1 İş Günü |
| 10 | Burs İşlemleri | 1. Başvuru Formu (Ekli Belgeler) | 1 Ay |
| 11 | Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri | 1- Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı veya Harcama talimatı 3- Şahıs dilekçesi 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi | 2 İş Günü |
| 12 | Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk İşlemleri (Rektörlük Makamına Onaya Gönderilmesi) | 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- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi | 2 İş Günü |
| 13 | Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri (Rektörlük Makamına Onaya Gönderilmesi) | 1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı 3- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi | 1 İş Günü |
| 14 | Maaş Durum Belgesi | 1- İlgilinin Talebi | 1 Saat |
| 15 | Kadro Değişikliği | 1- Kadro Talep Listesi | 3 İş Günü |
| 16 | Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerinin Rektörlüğe İletilmesi | 1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 4- Görevlendirme Onayı | 15 Gün |
| 17 | Yıllık İzin | 1- İzin Formu | 1 Saat |
| 18 | Mazeret izin İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> • 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 izni 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 İZİNİ NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti Belirtir Dilekçe | 1 İş Günü |
| 19 | Hastalık İzinleri | 1- İlgilinin Sağlık Raporu | 1 İş Günü |
| 20 | Ücretsiz İzinler | <ul style="list-style-type: none"> • DOĞUM NEDENİYLE 1- Dilekçe 2- Doğum Raporu • EŞ NEDENİYLE 1- Dilekçe 2- Eşin Mazeretini Gösteren Belge • ASKERLİK NEDENİYLE 1- Dilekçe 2- Askere Sevk Belgesi • YAKINININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1- Dilekçe 2- Yakınının Hastalığını gösterir sağlık raporu • 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1- Dilekçe • AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1- Dilekçe • SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1- Dilekçe Sendikanın Talep Yazısı | 1 İş Günü |
| 21 | Satın Alma | 1. Ön İzin Belgesi 2. Yaklaşık Maliyet Belgesi 3. Onay Belgesi 4. Piyasa Araştırma Tutanağı 5. Muayene Talep Dilekçesi 6. Muayene ve Kabul Komisyon Belgesi 7. Mal Teslim Alma Belgesi 8. Fatura 9. Ödeme Emri Belgesi | 15 Gün |
| 22 | Taşınır Mal İşlemleri | 1. Taşınır İstek Belgesi | 1 İş Günü |
| 23 | Bilgi Edinme İsteği | 1. Dilekçe | 15 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | Fakülte Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Fakülte Dekanlığı |
| İsim | İlyas KARA | İsim | Prof.Dr.Azize TOPER KAYGIN |
| Ünvan | Fakülte Sekreteri | Ünvan | Fakülte Dekanı |
| Adres | Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Yazıcılılar Kampüsü/BARTIN | Adres | Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Yazıcılılar Kampüsü/BARTIN |
| Telefon | 0 378 294 91 79 | Telefon | 0 378 294 91 76 |
| Faks | 0 378 294 93 64 | Faks | 0 378 294 93 64 |
| E-Posta | ikara@bartin.edu.tr | E-Posta | atoperkaygin@bartin.edu.tr |