



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- Belge Yönetim Sistemi üzerinden İzin talebi veya İzin Formu.	3 Gün
2	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgesi)	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	15 Gün
3	Resmi Evrak Kaydı	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	2 Gün
4	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	30 Gün
5	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Kayıt Dondurma Talep Formu 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) 3- Yönetim Kurulu 4- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	30 Gün (Bartın Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen ders başlama tarihlerinin bitiminden itibaren en geç 4 Hafta içinde)



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

6	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1- Ders Kayıt Formu	5 Gün (Bartın Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde)
7	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Bilgisi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4- Yönetim Kurulu 5- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	15 Gün (Akademik Yılın İlk Haftası İçinde)
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Bilgi Sisteminden Belge Talebi	2 Gün
9	Askerlik Tecil İşlemleri	1- Ek G Belgesi Talep Dilekçesi 2- Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrenci Belgesi Talebi	3 Gün
10	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	30 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

11	Tek Ders Sınavı	1- Öğrenci Dilekçesi	2 Gün
12	Ek Sınavlar (I-II) (Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır)	1- Öğrenci Dilekçesi	7 Gün
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı Sonucu 3- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları ilanından 3 gün sonra öğrenci itirazı) 5 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın Yapılması Durumunda öğretim elemanınca Dekanlığa yapılacak gerekçeli başvuru)
14	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	2 Hafta
15	Mazeret Sınavları	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
16	İlişik Kesme Kayıt Alma	1- Dilekçe (Kendi isteği ile) 2- Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteği dışında/durumunu belgeleme)	5 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

17	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Öğrenci Kimlik Kartı 4- İlişik Kesme Belgesi	30 Gün
18	Sınav Sonuçlarının İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	3 Hafta
19	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1- İşyerine başvuru ve kabul formu 2- Kimlik Fotokopisi 3- 2 adet vesikalık fotoğraf	3 Ay
20	Stajda Başarı Değerlendirmesi	1- Staj Değerlendirme Formu	Akademik Yılın Başlaması itibariyle en geç 1 ay içinde.
21	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük; Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler) 2- Durumunu gösterir belge 3- Kimlik Belgesi Fotokopisi	15 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

22	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,	5 Gün
23	Ek Ödemeler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu 5- Yönetim Kurulu Karar Örneği	10 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

24	Satın alma	1- İhale Onay Formu 2- Piyasa Araştırması Formu 3- İhale Teklif Formu 4- Muayene Kesin Kabul Formu 5- Taşınır İşlem Giriş Fişi	5 Gün
25	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
26	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
27	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (Yurtiçi veya Yurtdışı) 2- Yurtiçi Geçici Görevli Formu 3- Yurtdışı Görevli Formu 4- Yönetim Kurulu (Akademik Personel)	5 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

HİZMET STANDARTLARI

28	Nakil	1- Atama Onayı, 2- İşe başlama yazısı, 3- Personel Nakil Bildirim.	7 Gün
29	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Gelir Fişleri 2- Bütçe Gider Fişleri	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 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Merkez / BARTIN	Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Merkez / BARTIN
Tel	: (0 378) 223 5374	(0 378) 223 5399
Faks	: (0 378) 223 5039	(0 378) 223 5039
e-Posta	: iibf@bartin.edu.tr	iibf@bartin.edu.tr