

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt işlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	1-Lise Diploması 2-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 3-(4) Adet Fotoğraf 4-Askerlik Durum Beyanı (erkekler için) 5-Katkı Payı Dekontu 6-T.C.Kimlik Numarası Beyanı	5 İŞ GÜNÜ
2	İnternette ders kayıtları	1-Eğitim-Öğretim Harcı Dekontu veya Kredi ve Yurtlar Kurumuna Başvuru Belgesi 2-Kullanıcı Adı ve Şifresi ile http://obs.bingol.edu.tr/ "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŞ GÜNÜ
3	Kayıt yenileme	1-Eğitim-Öğretim Harcı Dekontu 2-Kullanıcı Adı ve Şifresi ile http://obs.bingol.edu.tr/ "Öğrenci Otomasyonundan"	5 İŞ GÜNÜ
4	Yatay geçiş işlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARI İÇİN YAYINLANAN SENATO KARARINA BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE

5	Derse yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	1 İŞ GÜNÜ
6	Öğrenci Bergesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.)	1-Belge Talep Formu 2-Öğrenci Kimliği	1 İŞ GÜNÜ
7	Burs başvuru işlemleri	Eğitim Öğretime Başladığı Tarihte; 1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterir Belge 3-İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler	15 İŞ GÜNÜ
8	Kayıt silme işlemleri	1-Öğrenci başvurusu 2-Kimlik Kartı	5 İŞ GÜNÜ
9	Muafiyet işlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
10	Mazeret sınavı işlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Resmi Belge	5 İŞ GÜNÜ
11	Sınav sonuçlarına itiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersden Sorumlu Öğretim Görevlisinin Yazısı 3-Sonuç Bildirim Yazısı	5 İŞ GÜNÜ
12	Kayıt dondurma işlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Resmi Belge	10 İŞ GÜNÜ
13	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	1-Adaylık Başvuru Formu	15 İŞ GÜNÜ
14	Öğrenci sağlık güvencesi işlemleri(SKSDB tarafından yapılmaktadır.)	1-Dilekçe 2-SGK'ya kayıtlı olmadığına dair belge	1 İŞ GÜNÜ
15	Katkı payı muafiyet işlemleri	1-Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge	1 İŞ GÜNÜ
16	Harç iadesi	1-Dilekçe 2-Öğrenci Kimlik Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Dekont	7 İŞ GÜNÜ

17	Mezuniyet Belgesi verilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu 3-İlişik Kesme Formu	1 İŞ GÜNÜ
18	Diploma ve Diploma Ekleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.)	1-Dilekçe	2 AY
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ			
19	Maaş ve ödeme emirleri	1-Maaş bordroları, ödeme emir belgeleri ve ekleri	7 İŞ GÜNÜ
20	Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Tedavi yardımı beyannamesi formu 3-Mal bildirim formu 4-Banka hesap numarası 5-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 6-Personel hareketleri onayı 7-Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 8-Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9-Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 İŞ GÜNÜ
21	Personelin görevden ayrılış işlemleri	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	10 İŞ GÜNÜ
22	İzin İşlemleri	657 sayılı DMK.' nun 101 102,103,104,105 ve 108. maddelerine göre; 1-Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması 2-Hastalık izinlerinde İşgöremezlik Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
23	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 İŞ GÜNÜ
24	Askere sevk tehiri işlemleri	1.Dilekçe 2.Askerlik durum belgesi	15 İŞ GÜNÜ

25	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	3 İŞ GÜNÜ
26	Görev sürelerinin uzatılması	1-Yardımcı Doçentler için; a)-Akademik Bilgi Formu b)- Özgeçmiş 2-Öğretim Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)- Özgeçmiş 3-Araştırma Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)- Değerlendirme Çizelgesi 4-Bölüm Kurul Kararı 5-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 6-Rektörlük Onayı	1 AY İÇİNDE
27	Yurt dışı ve yurt içi geçici 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 İŞ GÜNÜ
28	Soruşturma işlemleri	1-Tutanak 2-Şikayet Dilekçesi	20 İŞ GÜNÜ
29	Bilgi edinme	1-İlgilinin Başvuru Formu	15 İŞ GÜNÜ
30	Ek ders ücreti ve ders yüklerinin hazırlanması	Bölümlerce Düzenlenen Ders Programlarına Göre Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücretlerine esas Ders Yükü Formlarının Hazırlanması	HER YARIYIL BAŞINDA -15 GÜN
31	Ek ders ücret çizelgeleri ve tahakkuku	Her Aybaşında Ek Ders Ücret Çizelgelerinin Hazırlanması, İmzalatılması ve Bordro ile Banka Listesinin Hazırlanarak Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması	7 İŞ GÜNÜ

32	Yurtdışı geçici görev yolluğu işlemleri	1-Dilekçe 2-Katılacağı Semineri Gösterir Belge 3-Görevlendirme yazısı 4-Pasaport giriş-çıkış tarihleri	2 İŞ GÜNÜ
33	Yurtiçi sürekli görev yolluğu işlemleri	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareket Onayı	2 İŞ GÜNÜ
34	Taşınır mal işlemleri	1-Taşınır İstek Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
35	Demirbaş işleri (masa, dolap v.b.)	1-Talep formu	5 İŞ GÜNÜ
36	Kırtasiye ve diğer sarf malzeme isteme	1-Talep formu	1 İŞ GÜNÜ
37	Diğer taleplerle ilgili işler	1-Salon istek, araç istek, basım talep formları	5 İŞ GÜNÜ
38	Fakültenin ihtiyaç duyduğu malzemeler için satın alma (Doğrudan Temin)	1-Yaklaşık Maliyet Cetveli 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Araştırma Tutanağı 4-Fatura 5-Muayene Kabul Belgesi 6-Taşınır işlem Fişi 7-Ödeme Emri Belgesi	15 İŞ GÜNÜ
39	Evrak kayıt işlemleri	1-Resmi Yazı 2-Dilekçe 3-Elektronik Posta	30 DAKİKA

40	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	2 İŞ GÜNÜ
41	Emeklilik talepleri	1-Dilekçe 2-(6) Adet Fotoğraf	1 İŞ GÜNÜ

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

İsim :Fırat ATAN
Unvan :Fakülte Sekreteri
Adres :İslami İlimler Fakültesi/BİNGÖL
Tel. :0-426-2160005
Faks :0-426-2160035
E-Posta fatan@bingol.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Fakülte Dekanlığı

İsim :Prof. Dr. Abdunnasır SÜT
Unvan :Fakülte Dekanı
Adres :İslami İlimler Fakültesi/BİNGÖL
Tel :0-426-2160005
Faks :0-426-2160035
E.Posta :asut@bingol.edu.tr