

**ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ**  
**DENİZCİLİK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	1 Hafta
3	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
4	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
5	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 ay
6	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri	1 gün
7	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe gelir ve Gider Fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
8	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 gün
9	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek Ders Yüğü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
10	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika
11	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	4 gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
12	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
13	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	10 gün
14	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
15	Konferans Salonu Kullanım Talebi	Randevu alınması, Genel Sekreterlik İzin Formu	Etkinliğin düzenlendiği tarih
16	Kadro ve Tam Zamanlı Çalıştığına Dair Belge	Kişi dilekçesi	1 gün
17	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
18	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve Kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 hafta
19	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
20	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
21	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
22	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
23	Öğretim Elemanı Başvuru Ön Değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 hafta
24	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 hafta
25	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 gün

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
26	Doktor Öğretim Üyesi Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
27	Doktor Öğretim Üyesi Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
28	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 gün
29	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	15 gün
30	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 ay
31	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 ay
32	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar ve İstatistik Bilgi ve Belgeler	3 ay
33	Ek Ders, Sınav ve Fazla Mesai Puvantajları	Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puvantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İzleyen ayın ilk haftası
34	Satın Alma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	1 gün
35	Satın Alma ve Ayniyat	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
36	Satın Alma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
37	Satın Alma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	15 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
38	Satın Alma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 Gün
39	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı, Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı	1 hafta
40	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	3 gün
41	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bl. Bşk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
42	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Başvuru Anında
43	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri	2 hafta
44	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puvantajları	Puvantaj Cetveli, Bölüm Başkanlığı Yazısı	İzleyen ayın ilk haftası
45	Pasaport Harç Bedeli Yazısı	Öğrenci Dilekçesi, Yurtdışına Gitme Sebebini Belirten Onaylı Kurum Yazısı, Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Öğrenci Belgesi	1 gün
46	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
47	AYT Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	Duyurulan Kayıt Belgeleri	3 gün (Her Bölüm İçin 1 Gün) (1 Öğrenci 15 Dk)
48	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi,	1 gün
49	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 hafta
50	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt ve Not İşleri	3 ay

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
51	Öğrencilerin Mazeret Sınavına Alınmalarına, Sonuçlandırılmasına İlişkin İşlemler	Öğrencilerin Mazeret Sınavına Alınmalarına İlişkin Dilekçe, Belge ve Yazışmalar	3-4 hafta
52	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, Ekleri ve Yazışmaları	1-2 ay
53	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
54	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
55	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
56	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
57	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
58	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
59	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	1 hafta
60	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	Ara Sınav ve Yıl Sonu Sınavları İçin Gözetmen Görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
62	Staj Başvurularının Kabulü ve Onayı	Staj Formları, Staj Defteri	3 gün
63	Yapılan Stajın Değerlendirilmesi	Staj Formları, Staj Defteri	1 ay
64	Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenerek Evrakın ÖİDB'ye Ulaştırılması	Staj Sicil Formu	1 hafta
65	Lisans+Lisansüstü Öğrencilerinin Şifre ve Bandrol Dağıtımı	Şifre Zarfları ve Bandrol/Hologram	Başvuru Anında
66	Lisans Ek Ders Puvantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puvantaj formları	1 ay
67	Akademik ve İdari Personelin Fazla Mesai İşlemleri	Puvantaj Formları	1 hafta

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 YERİ**

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

İsim	: Halit MOLLAOĞLU	İsim	: Prof. Dr. Adnan TOPUZ
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan V.
Adres	: Kepez Mevkii. Hacı Eyüp Sokak No.1	Adres	: Kepez Mevkii. Hacı Eyüp Sokak No.1
Tel	: 0372 319 19 50	Tel	: 0372 319 19 50
Faks	: 0372 319 19 55	Faks	: 0372 319 19 55
E-posta	: halitmollaoglu@beun.edu.tr	E-posta	: adnan.topuz@beun.edu.tr