



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



EK-2

B İNGÖL ÜN İVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt işlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayd ²)	1-Lise Diplomas ² 2-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 3-(4) Adet Fotoğraf 4-Askerlik Durum Beyan ² (erkekler için) 5-Katkı Payı Dekontu 6-T.C.Kimlik Numarası Beyan ²	5 GÜNÜ
2	İnternette ders kayıtlar ²	1-Editim-Öretim Harcı Dekontu veya Kredi ve Yurtlar Kurumuna Başvuru Belgesi 2-Kullanıcı Adı ve şifresi ile http://obs.bingol.edu.tr/ öğrenci Otomasyonundan+	5 GÜNÜ
3	Kayıt yenileme	1-Editim-Öretim Harcı Dekontu 2-Kullanıcı Adı ve şifresi ile http://obs.bingol.edu.tr/ öğrenci Otomasyonundan+	5 GÜNÜ
4	Yatay geçiş işlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders içerikleri 5-Öretim Planı	YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARI İÇİN YAYINLANAN SENATO KARARINA BELİRTİLEN SÜRE ÇERÇİME

5	Derse yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	1 GÜNÜ
6	Ö renci Belgesi (Ö renci leri Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.)	1-Belge Talep Formu 2-Ö renci Kimliği	1 GÜNÜ
7	Burs başvuru işlemleri	E itim Ö retime Başvuru Tarihte; 1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterir Belge 3- İlgili Kurumun Talep Edece i Diğer Belgeler	15 GÜNÜ
8	Kayıt silme işlemleri	1-Ö renci başvurusu 2-Kimlik Kartı	5 GÜNÜ
9	Muafiyet işlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders çerikleri 4-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	10 GÜNÜ
10	Mazeret sınavı işlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Resmi Belge	5 GÜNÜ
11	Sınav sonuçlarına itiraz	1-Ö renci Dilekçesi 2-Dersden Sorumlu Ö retim Görevlisinin Yazısı 3-Sonuç Bildirim Yazısı	5 GÜNÜ
12	Kayıt dondurma işlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Resmi Belge	10 GÜNÜ
13	Ö renci temsilcisi seçimi işlemleri	1-Adaylık Başvuru Formu	15 GÜNÜ
14	Ö renci sağlık güvencesi işlemleri (SKSDB Kurumundan yapılmaktadır.)	1-Dilekçe 2-SGK'ya kayıtlı olmadığına dair belge	1 GÜNÜ
15	Katkı payı muafiyet işlemleri	1- ehit ve Gazi çocu u olduğuna dair belge	1 GÜNÜ
16	Harç iadesi	1-Dilekçe 2-Ö renci Kimlik Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Dekont	7 GÜNÜ

17	Mezuniyet Belgesi verilmesi (Ö renci leri Daire Ba kanl ² 2 taraf ² ndan verilmektedir.)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet ve Diploma Ba vuru Formu 3- li ik Kesme Formu	1 GÜNÜ
18	Diploma ve Diploma Ekleri (Ö renci leri Daire Ba kanl ² 2 taraf ² ndan verilmektedir.)	1-Dilekçe	2 AY
AKADEMİK VE DİĞER PERSONEL İZİNLERİ			
19	Maa ve ödeme emirleri	1-Maa bordrolar ² , ödeme emir belgeleri ve ekleri	7 GÜNÜ
20	Personelin göreve ba lama i lemleri	1-Aile durum bildirim formu 2-Tedavi yard ² m ² beyannamesi formu 3-Mal bildirim formu 4-Banka hesap numaras ² 5-Naklen atanacaklar için maa nakil bildirim formu 6-Personel hareketleri onay ² 7-Personelin yerle im yeri ve di er adres belgesi 8-Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9-Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sand ² 2na tabi çal ² anlar)	15 GÜNÜ
21	Personelin görevden ayr ² i lemleri	1-Personelin i ten ayr ² OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2-Naklen ayr ² an personelin maa nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4-Çal ² t ² 2son aya ait maa bordrosu	10 GÜNÜ
22	izin lemleri	657 say ² DMK.' nun 101 ,102,103,104,105 ve108. maddelerine göre; 1-Y ² llık izinlerde izin formunun doldurulmas ² 2-Hastal ² k izinlerinde göremezlik Belgesi	1 GÜNÜ
23	Hastal ² k izinleri	1. İlgilinin sa lık raporu	3-7 GÜNÜ
24	Askere sevk tehiri i lemleri	1.Dilekçe 2.Askerlik durum belgesi	15 GÜNÜ
25	Personelin hususi pasaport ç ² karma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1-Personelin talep dilekçesi 2-Personelin, e inin ve çocuklar ² n ² n nüfus cüzdan ² fotokopisi 3-Personelin, e inin ve çocuklar ² n ² n son üç ayda çekilmi 4,5 X 6 ebad ² nda 4 adet vesikal ² k foto raf ²	3 GÜNÜ

26	Görev sürelerinin uzatılması ²	1-Dr.Öğretim Üyeleri için; a)-Akademik Bilgi Formu b)-Özgeçmi 2-Ö retim Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)-Özgeçmi 3-Ara tırma Görevlileri için; a)-Görev Süresi Uzatım Formu b)- De erlendirme Çizelgesi 4-Bölüm Kurul Karar ² 5-Fakülte Yönetim Kurulu Karar ² 6-Rektörlük Onay ²	1 AY Ç NDE
27	Yurt d ² ve yurt içi geçici görevlendirme	1-Yurtiçi ve Yurtd ² Görevlendirme Formu 2-Davet mektubu ve tercümesi (Yurt d ² ise) 3-Fakülte Yönetim Kurulu Karar ² 4-Ön Rapor (Yurtd ² için)	7 GÜNÜ
28	Soru turma i lemleri	1-Tutanak 2- ikayet Dilekçesi	20 GÜNÜ
29	Bilgi edinme	1- İgilinin Ba vuru Formu	15 GÜNÜ
30	Ek ders ücreti ve ders yüklerinin hazırlanması ²	Bölgümlerce Düzenlenen Ders Programlarına Göre Ö retim Elemanların ² Ek Ders Ücretlerine esas Ders Yüğü Formlarının ² Hazırlanması ²	HER YARIYIL BA İNDA - 15 GÜN
31	Ek ders ücret çizelgeleri ve tahakkuku	Her Ayba ında Ek Ders Ücret Çizelgelerinin Hazırlanması ² , mızalatılması ² ve Bordro ile Banka Listesinin Hazırlanarak Tahakkuk lemlerinin Yapılması ²	7 GÜNÜ
32	Yurtd ² geçici görev yollu u i lemleri	1-Dilekçe 2-Katılaca 2 Semineri Gösterir Belge 3-Görevlendirme yazısı ² 4-Pasaport giri -çıkış tarihleri	2 GÜNÜ
33	Yurtiçi sürekli görev yollu u i lemleri	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareket Onay ² (Karaname ve atama yazısı ²) İllerarası km çıkışları ²	2 GÜNÜ
34	Ta ınır mal i lemleri	1-Ta ınır stek Belgesi	1 GÜNÜ

35	Demirba i leri (masa, dolap v.b.)	1-Ta ²n²r stek Belgesi	5 GÜNÜ
36	K²rtasiye ve di er sarf malzeme isteme	1-Ta ²n²r stek Belgesi	1 GÜNÜ
37	Di er taleplerle ilgili i ler	1-Salon istek, araç istek, bas²m talep formlar²	5 GÜNÜ
38	Fakültenin ihtiyaç duydu u malzemeler için sat²n alma (Do rudan Temin)	1-Onay Belgesi 2- Teklif 3-Piyasa Ara t²rma Tutana ² 4-Fatura 5-Muayene Kabul Belgesi 6-Ta ²n²r i lem Fi i 7-Ödeme Emri Belgesi	15 GÜNÜ
39	Evrak kay²t i lemleri	1-Resmi Yaz² 2-Dilekçe 3-Elektronik Posta	30 DAK KA
40	Yaz² malar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	2 GÜNÜ
41	Emeklilik talepleri	1-Dilekçe 2-(6) Adet Foto raf	1 GÜNÜ

Ba vuru esnas²nda yukar²da belirtilen belgelerin d² ²nda belge istenmesi, eksiksiz belge ile ba vuru yap²lmas²na ra men hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas² veya yukar²daki tabloda baz² hizmetlerin bulunmad² ²n²n tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Fakülte Sekreterli i	İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanl² ²
sim : Nurettin DANIŞ	sim : Prof. Dr. Enis KARABULUT

Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
Adres Veteriner	Veteriner Fakültesi	Adres : Veteriner Fakültesi/B NGÖL
Tel.	0-426-2160012-1184-5351	Tel : 0-426-2160012-1249
Faks	0-426-2160036	Faks :0-426-2160036
E-Posta	ndanis@bingol.edu.tr	E.Posta : ekarabulut@bingol.edu.tr