



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1.	İlk Kayıt İşlemleri	1-Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2-Lisansüstü Eğitim Başvuru Formu 3- Ales Sonuç Belgesi 4- Transkript 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6- Fotoğraf (4 adet) 7- Banka Dekontu 8-Askerlik Durum Belgesi	1-5 İş Günü
2.	Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Müracaatı ve Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
3.	Resmi Evrak Kaydı	1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge.	1 gün
4.	Transkript Belgesi	1-Öğrenci Müracaatı ve Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
5.	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin Yatay Geçişle İlgili Şartları Taşıyan Öğrencilerin Enstitü Müdürlüğüne Vermiş Oldukları Dilekçe 2-Transkript Belgesi 3-Lisans Diplomasının Enstitüce Onaylı Örneği 4- Onaylı ders içerikleri	10 gün
6.	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi (Kayıp)	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı 3- Fotoğraf	1 Ay
7.	Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
8.	Mezuniyet İşlemleri	1-Tezin Teslimi 2-Tez Veri Giriş Formu Teslimi 3-Tezin CD Formatında Teslimi 2-İlişik Kesme Formu	1 Ay
9.	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	7 Gün
10.	Askerlik Tecil İşlemleri	1-Dilekçe (Müracaat Olmamasızın kayıt Sonrası 1 Hafta İçerisinde Enstitü Müdürlüğüne Tecil İşlemleri Yerine Getirilir.)	1 Hafta



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

11.	Kayıt Dondurma (İzinli Sayılma)	1- Kayıt Dondurma Talep Formu (Kendisine izin verilen öğrencinin bu izni, acil nedenler dışında, karar tarihini takip eden dönemden itibaren başlar.) 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge 3- Yönetim Kurulu 4- İlgili Bölüme Sonuç Bildirim Yazısı	7 Gün
12.	Nakil	1- Atama Onayı 2- İşe başlama yazısı 3- Personel Nakil Bildirim.	7 Gün
13.	Kayıt Sildirme	1-Dilekçe	1 Hafta
14.	Derslerle ilgili Muafiyet ve İntibak	1.Dilekçe 2.Daha Önce Görmüş Olduğu Derslere Ait Transkript Belgesi	15 Gün
15.	Öğrenci Harçları, Katkı Payları ve Harç İadeleri	1.Dilekçe 2.Banka dekontu 3.Banka Hesap Numarası (Harç İadelerinde)	15 Gün
16.	Akademik Danışmanlık	1.Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla 2.Danışman Değişikliği Talep formu	10 Gün
17.	Ders Kayıt İşlemleri	1.Danışman Öğretim Elemanı ile Seçilen Derslere Ait Form	4 İş Günü (Akademik Takvim Süresi)
18.	Öğrenci Temsilcisi Seçimleri	1-Seçim takvimi 2- Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Öğrenci Temsilci Seçimi 4- Seçim Tutanağı 5- Seçim Sonuçlarının İlanı	30 Gün
19.	Sağlık ve Tedavi İşlemleri	1.Öğrenci Kimlik Belgesi 2.Dilekçe 3.SGK'dan Belge 4.Vukuatlı Nüfus kayıt Örneği	1 Gün
20.	Bilgi Edinme	1.Konuya İlişkin Dilekçe	30 Gün
21.	Periyodik Bilgiler, Başarı Oranları	1.İlgili Birimler ve İlgili Kurumlarla Yazışma Yoluyla	3 Gün
22.	Ders Programları, Sınav Programları	1.İlgili Anabilimdalı Başkanlıklarıyla Yapılan Yazışmalar 2.Enstitü Yönetim Kurulu Kararları	1 Hafta



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

23.	Disiplin Cezaları	1.Şikâyet Dilekçesi	1 Ay
24.	İzin İsteği	1.İzin Talep Formu	1 gün
25.	Görevlendirme İsteği	1.Dilekçe 2.Konferans, Panel vb. Davetiye Belgesi	3 Gün
26.	Belge İsteği	1.Dilekçe	1 Gün
27.	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
28.	Taşınır Mal İşlemleri	1- Taşınır İşlem Giriş Fişi 2- Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayım	7 Gün
29.	Ek Dersler	1- Puantaj 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ödeme Emri 4- Ek Ders Yüğü Formu	10 Gün
30.	Yurt içi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu 3- Rektörlük Onay Formu	5 Gün
31.	Satın alma	1- İhale Onay Formu 2- Piyasa Araştırması Formu 3- Fiyat Teklif Formu 4- Muayene Kesin Kabul Formu 5- Taşınır İşlem Giriş Fişi	5 Gün
32.	Personel Askerlik Tecili	1.Dilekçe	1 Hafta
33.	Emeklilik Talepleri	1.Dilekçe	3 Gün
34.	Personel Nakil İşlemleri	1.İlgili Birimlerle Yapılan Yazışmalar	1 Gün



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

35.	Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararları	1.Dilekçe 2.İlgili Yönetmelik ve Kanun Hükümleri	1 Hafta
36.	Bölüm Program Açma Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1- İlgili Birim ve Kurumlarla Yapılan Yazışmalar 2- Program açma dosyasının hazırlanması 3- Enstitü Kurul Kararı Örneği	1 Ay
37.	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Gelir Fişleri 2- Bütçe Gider Fişleri	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: Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreterliği

İsim : Cengiz KULOĞLU
Unvan : Enstitü Sekreteri
Adres : B.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Ağdacı Yerleşkesi 74100/BARTIN
Tel : (0378) 223 5433
Faks : (0378) 223 5434
e-Posta : kuloglu@bartin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
İsim : Yrd. Doç. Dr. M Said CEYHAN
Unvan : Müdür
Adres : B.U. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Ağdacı Yerleşkesi 74100/BARTIN
Tel : (0378) 223 5432
Faks : (0378) 223 5434
e-Posta : sceyhan@bartin.edu.tr