



**ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT  
ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	1-5 gün
2	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	İlan metninde istenilen evraklar	30-60 gün
3	Bilgi edinme	Bilgi edinme talep formu	30 gün
4	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Mahkemenin talep yazısı	1-7 gün
5	Burs işlemleri	Başvuru formu ve ilgili formda istenen belgeler	Başvuru bitiminden itibaren 15-30 gün
6	Bütçe ve performans işlemleri	1- Fakültemizin her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması. 2- Hizmet gerekçeleri 3- Ödenek cetvelleri 4- Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formları 5- Cari giderler özet formu 6- Gider ve gelir bütçe fişleri 7- Çok yıllık bütçe 8- Fakülte krokisi 9- Fakülte taşınır hesap cetveli 10- Fakülte fotoğrafları işlemlerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	15-30 gün
7	Çalışma Belgesi	Kişi talebini içeren dilekçe	1-5 gün
8	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkrip 3-Ders İçerikleri	1-7 gün
9	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	İlan metninde istenilen evraklar	30-60 gün

<b>10</b>	E-bildirge	<p>1- Her ayın 15'i ile 25' i arasında personelimiz adına yatırılacak prim gün ve ücretin ödenmesi</p> <p>2- 5510 Sayılı kanuna tabi radyoaktif ve radyoizan madde içeren bölümlerde çalışan personelimizin her ay 15' i ile 25' i arasında fiili hizmet zamlarının bildirilmesi ve ödemesinin yapılması</p> <p>3-5434 Sayılı kanuna tabi radyoaktif ve radyoizan madde içeren bölümlerde çalışan personelimizin her yıl mart ayı sonuna kadar fiili hizmet zamlarının bildirilmesi ve ödemesinin yapılması</p> <p>4- Ücretsiz izinde bulunan personelimizin ayın 15'i ile 25' i arasında genel sağlık sigortası priminin bildirilmesi ve ödemesinin yapılması</p>	1-5 gün
<b>11</b>	Ek ders işlemleri	<p>1- Ders verecek öğretim elemanının programa işlenmesi</p> <p>2-Her ay ders yükü bildirim formunun hazırlanması ve öğretim üyelerine imzalatılması</p> <p>3-Ek ders ücretlerinin hesaplanması ve hataların düzeltilmesi</p> <p>4- Anabilim dallarının değişiklik için gönderdiği akademik kurul kararlarının programa girilmesi</p> <p>5-Rapor, izin ve görevlendirme girişlerinin programa girişinin yapılması</p> <p>6-Ödemenin yapılması için strateji daire başkanlığına gönderilmesi</p> <p>7- Ödeme belgesi için harcama kalemi numarası alınması</p> <p>8- Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi.</p>	1-5 gün
<b>12</b>	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	<p>1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>2-Jüri üyelerinden alınan raporlar</p>	15-30 gün
<b>13</b>	Hastalık izinleri	İlgilinin sağlık raporu	1-2 gün
<b>14</b>	Hizmet alımları	Fakültemize ait giderlerin (telefon/elektrik/su gibi) fatura takibi ve ödenmesi.	15-30 gün
<b>15</b>	Hizmet birleştirme işlemleri	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi</p>	1-5 gün
<b>16</b>	Hizmet Belgesi isteği	Dilekçe	1-5 gün

17	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15-30 gün
18	İstifa	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1-5 gün
19	İşten ayrılış bildirgesi	1- Görevden ayrılış yazısı 2- Nakil giden personel için nakil bildirimini 3- Ücretsiz izine ayrılan personelimiz için ücretsiz izne ayrıldığını gösterir yazı	1-5 gün
20	İşe giriş bildirgesi	1- İşe başlayan personelin akademik personel hareketleri onayı 2- Göreve başlama yazısı 3- Nakil gelen personel için nakil bildirimini 4-Ücretsiz izinden dönen personelimiz için göreve başladığını gösterir yazı	1-5 gün
21	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 gün
22	Kayıt Silme	1-Dilekçe 2- İlgili belgeler	1 gün
23	Kayıt Yenileme	1-Dilekçe 2-Dekont	1-3 gün
24	Kişi borçları işlemlerinin yapılması	1- Görevden Ayrılma, Ücretsiz İzin, Sayıştay Sorgusu vb. Nedenlerle Oluşan Kişi Borçlandırma için Kişi Borçları Cetveli ve Ödemenin Yapılması İçin Gerekli Kontrolün Yapılması 2- Kişi borçları için ödeme yapıldıktan sonra üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi	1-5 gün
25	Mazeret Sınavları	1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	1-7 gün

26	Mazeret izin işlemleri	<b>MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ</b> 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3.Doğum raporu <b>SÜT İZİNİ</b> 1.Doğum raporu <b>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ</b> Eşin Doğum raporu <b>YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)</b> 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu <b>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</b> 1.Memurun talebi 2.Evlilik Belgeleri <b>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ</b> Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
27	Maaş ödemelerinin yapılması	1.Nakil Belgesi 2.Atama Onayı 3.Aile Yardımı Beyannamesi 4.Banka Hesap No 5.Göreve Başlama Yazısı	1-5 gün
28	Öğrenci Belgesi	Kişi beyanı ve ilgili form	1 saat
29	Öğrendi Disiplin Suçları Soruşturmaları	Şikayet Dilekçesi	Yönetmelikte belirtilen süreler içinde
30	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1-5 gün

31	Öğretim üyesi dışındaki kadrolara atama	İlan metninde istenilen evraklar	30-60 gün
33	Personelin göreve başlama işlemleri	1.Mal bildirim formu 2.Personel bilgi formu 3.Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim 4.Personel hareketleri onayı 5. Personel bilgi formu 6.Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 7.Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	1-2 gün
34	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış olur'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	1-2 gün
35	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	1-5 gün
36	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1-5 gün
37	Rotasyonlardan Muaf Olma	Kişi talebini içeren dilekçe, rotasyon belgesi, anabilim dalı uygunluk kararı	7-15 gün
38	Satınalma	1.Doğrudan Temin 22/d ve 22/a maddesine istinaden satın alma işlemlerinin yapılması 2.Yirmikiinci Maddenin (A) / (B) / (C) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form 3.Yaklaşık maliyete esas olacak piyasa araştırma formu düzenlenmesi (piyasa araştırmasına çıkılması) 4.Piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenmesi 5. İhale Onay Belgesinin Hazırlanması 6.Alınan malzemelerin gerekli birimlere tesliminin yapılması	15-30 gün

		7. Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması 8. Harcama Belgesi numarasının alınması 9.Satın alma evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	
39	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	1-7 gün
40	Taşınır mal yönetmeliği	1.Taşınır Mal Yönetmeliği, genelde dayanıklı ve dayanıksız taşınırlar olarak iki kalemde işlenmektedir. 2.Yapılan satın almanın veya başka birimlerden devir yoluyla gelen malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği programından kayıtlara alınması 3.Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırların istekte bulunan birimlere zimmet karşılığında çıkışının yapılması 4.Kayıtlara alınan dayanıksız taşınırların istekte bulunan birimlere taşınır çıktı belgesi düzenlenerek verilmesi. 5.Dayanıklı taşınır malzemelerin birimlere verilerek taşınır sicil numarasının malzeme üzerine yazılması veya etiketle yazılarak yapılandırılması. 6.Dayanıklı taşınır malzemelerin bulunduğu yere göre listelerinin çıkarılarak imza karşılığı verilmesi. 7.Ekonomik ömrünü doldurmuş, arızalanmış ve yapılması değerinde fazla ise, çalınmış vb. Dayanıklı taşınır düşüm ve Makine Kimya Kurumuna teslim edilmesi işlemlerinin yapılması. 8.Yapılan satın almanın içeriğine göre dayanıklı taşınır işlem fişi veya dayanıksız taşınır işlem fişlerinin düzenlenerek eklerinde belirtilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yapılması.	7-15 gün
41	Transkrip Belgesi	1.Kişi beyanı 2. İlgili form	1 saat
42	Ücretsiz izinler	<b>DOĞUM NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. <b>EŞ NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge <b>ASKERLİK NEDENİYLE</b> 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi <b>YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE</b>	15-30 gün

		1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu	
43	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe 2.Fotoğraf	7-15 gün
44	Yatay Geçiş İşlemleri	Tıpta ve Hekimliğinde Uzmanlık Yönetmeliğinde istenen belgeler	60-90 gün
45	Yatay Geçiş İşlemler	İlanda belirtilen belgeler	İlanda belirtilen süreler içinde
46	Yıllık İzin	İzin formu	1-2 gün
47	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	7-15 gün
48	Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödenmesi	1.Personelin yeni görev yerine atandığına dair personel hareketleri onayı 2.Yeni atanan personelin aile durum bilgisi formu 3.Personel nakil bildirimini 4.Bakmakla yükümlü olunan kişilere ait beyan aile yardımı bildirimini alınması 5.Personelin banka bilgilerinin alınması 6.Çoklu ödemelerde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak imzaya sunulması 7.Yurtiçi sürekli görev yolluğunun hazırlanması 8.Ödeme belgesi için harcama kalemi numarası alınması. 9.Çoklu ödemelerde personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi. 10.İkametgah belgesi veya adres bilgileri raporu	7-15 gün
49	Yurt içi geçici görev yolluğu ödenmesi	1.Fakülte Yönetim kurulu kararı 2.Rektörlük Makamı onaylı görevlendirme belgesi 3.Yurtiçi geçici görev yolluğunun hazırlanması 4.Çoklu ödemelerde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak imzaya sunulması 5.Ödeme belgesi için harcama kalemi numarası alınması.	1-2 gün



		6.Personel hesaplarına banka tarafından ödeme yapılması için mail gönderilmesi. 7.Yolluk Rayiç Listesi	
50	Yükseköğretim Kurumları, Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Suçları Soruşturmaları	Şikayet Dilekçesi	Yönetmelikte belirtilen süreler içinde
51	Yükseköğretim Kurumları, Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Ceza Suçları Soruşturmaları	Görevsizlik Kararı	Yönetmelikte belirtilen süreler içinde

**Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.**