Üniversitemiz geneli ve Fakültemiz bünyesinde sık kullanılan başvuru formları fakültemiz web sitesinde FORMLAR başlığı altında erişime açılmıştır.

Bundan sonraki uygulamalarda başvuru konusuyla ilgili aşağıdaki formlar açıklamalar doğrultusunda doldurularak ilgili birime teslim edilmesi hususu önemle duyurulur.

**İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**ERİŞİME AÇILAN FORMLAR**

Aile Durumu Bildirim Formu (E-Devlet uygulaması üzerinden <https://www.kbs.gov.tr/Kapsis/kapsis/aileYardimBildirim> adresinden girilecek.)

Akademik Etkinlik Puanlama Cetveli

Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Başvuru Formu

Ders Telafi Formu

Doğum Yardımı Başvuru Formu

DÜ Kart Talep Formu

Görevlendirme Dönüş Bilgi Formu

Görevlendirme Talep Formu

Hizmet Birleştirme Formu

İlişik Kesme Formu

İzin Sistemi Formu

Jüri Üyeliği Ücreti Bilgi Formu

Kimlik Bilgi Derleme Formu

Mal Bildirimi Formu

Malzeme Talep Formu

Pasaport Başvuru Formu-Gri (Hizmet Damgalı)

Pasaport Başvuru Formu-Yeşil (Hususi Damgalı)

Plaka Tanıma Sistemi Kayıt Formu

Sınav Evrakı ve Yoklama Listesi Teslim Formu

Süre Uzatma Dilekçe Formu

Sürekli Görev Yolluğu Talep Formu

Yurtdışı Görevlendirme Formu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORM KONUSU** | **FORM ADI** | **BAŞVURU YAPILACAK BİRİM** | **AÇIKLAMA** | **EKLER** |
| **Genel Personel İşleri** | **Kimlik Bilgi Derleme Formu** | Personel İşleri Bürosu | İlk işe girişlerde ve unvan değişikliklerinde istenecektir. | Vesikalık fotoğraf |
| **Personel İzin Sistemi Formu** | Personel İşleri Bürosu | İzinler Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden http://www.pbs.duzce.edu.tr edresine giriş yapılarak doldurulan formun çıktısı alınacaktır. |   |
| **DÜ Kart Talep Formu** | Personel İşleri Bürosu | Kayıp, çalıntı ve yapranma sonucu talep edilen DÜ-KART bedeli 5,00 TL'dir. (IBAN NO: TR 02 0001 2009 3270 0006 0000 20 ) | Banka Dekontu (Kayıp/çalıntı/yapranma sonucu yapılan kart taleplerinde istenecek) |
| **Mal Bildirimi Formu** | Personel İşleri Bürosu | Bildirimler sonu (0) ve (5) ile biten yıların Şubat ayı sununa kadar yenilenir. |   |
| **Aile Durumu Bildirim Formu** | Personel İşleri Bürosu | Aile bildirimleri e-Devlet üzerinde KAPBİS'ten yapılıp çıktı alınacaktır. https://www.kbs.gov.tr/Kapsis/kapsis/aileYardimBildirim |   |
| **Doğum Yardımı Başvuru Formu** | Personel İşleri Bürosu | Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne birim tarafından iletilecektir |   |
| **Hizmet Birleştirme Formu** | Personel İşleri Bürosu | SSK-BSĞKUR ve diğer hizmetlerin Emekli Sandığı hizmetiye birleştirilmesi taleplerinde istenecektir. | Hizmet Belgesi |
| **Sürekli Görev Yolluğu Talep Formu**  | Personel İşleri Bürosu | Naklen atama ile il dışından gelen personelden istenecektir. | Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği |
| **İlişik Kesme Formu** | Personel İşleri Bürosu | Emeklilik,istifa ve naklen ayrılmalarda istenecektir. | Personel kimliği Promosyon iade dekontu |
| **Yeniden Atama İşlemleri** | **Süre Uzatma Dilekçe Formu** | Personel İşleri Bürosu | Atama süresi dolup tekrar ataması yapılacak olan Akademik personelden istenecektir. | Akademik etkinlik puanlama cetveli Akademik çalışmaları içeren dosya CD'si |
| **Akademik Etkinlik Puanlama Cetveli** | Personel İşleri Bürosu | Yeniden atama ve bilimsel etkinliklere katılım desteği başvurularında istenecektir. | Akademik çalışmaları içeren dosya CD'si |
| **Pasaport İşlemleri** | **Gri Pasaport Başvuru Formu (Hizmet Damgalı)** | Personel İşleri Bürosu | Kadro derecesi 4 ve üzeri olanlar yurtdışı görevlendirmeler için başvurabilir | Vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı fotokofisi |
| **Yeşil Pasaport Başvuru Formu (Hususi Damgalı)** | Personel İşleri Bürosu | Kadro dercesi 1,2 ve 3 olanlar başvurabilir | Vesikalık fotoğraf Nüfus cüzdanı fotokofisi |
| **Görevlendirmeler**  | **Görevlendirme Talep Formu** | Personel İşleri Bürosu | 39. Madde kapsamındaki her türlü görevlendirmelerde kullanılacaktır. | Davet/Kabul yazısı ve program Bildiri Özeti Ders Telafi Formu (Telafi yapılacaksa) |
| **Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Başvuru Formu** | Personel İşleri Bürosu | BAP destekli bilimsel etkinliklere katılımlarda kullanılacaktır.  | Bir önceki yılda destek almadığına dair beyan Akademik Etkinlik Puanlama Cetveli Yabancı dil puanı (YDS/ÜDS) |
| **Ders Telafi Formu** | Personel İşleri Bürosu | Ders telafisi yapılacaksa Görevlendirme Başvuru Formu ekinde verilecektir. |   |
| **Görevlendirme Dönüş Bilgi Formu** | İdari- Mali İşler Bürosu | Kongre katılım ücreti ödemesine yönelik belge ve faturalar eklenecektir. | Katılım belgesi Katılım ücretİ ve konaklama faturaları Uçak ve diğer ulaşım faturaları, biniş-iniş kartları |
| **Atama Jürisi Ücreti**  | **Jüri Üyeliği Ücret Bilgi Formu** | İdari-Mali İşler Bürosu | Atama jürilerinde görev alan akademik personele ücret ödeme işlemleri için istenecektir. | Jüri üyeliği görevlendirme yazısı |
| **Sınav Kağıtları ve Yoklama Listeleri** | **Sınav Evrakı ve Yoklama Listesi Teslim Formu** | Öğrenci İşleri Bürosu | Dönem sonlarında sınav kağıtları ve yoklama listeleri, üzerlerine ders ismi ve dönemleri yazılarak paket halinde öğrenci işlerine teslim edilecektir. |   |
| **Demirbaş malzeme talebi**  | **Malzeme Talep Formu** | İdari-Mali İşler Bürosu | Kırtasiye malzemeleri gibi basit malzemeler haricindeki demirbaş malzeme istekleri için kullanılacaktır. |   |
| **Kampüse özel araçla giriş** | **Plaka Tanıma Sistemi Kayıt Formu** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Araç kendi üzerine kayıtlı olmalıdır. | Araç Trafik ve Tescil Belgesi Personel Kimlik Fotokopisi |
| **NOT: Dekanlık Makamına hitaben yazılan dilekçe formları öncelikle Birim Evrak Kayıt Sorumlusuna (Dekan Sekreteri-Recep TÜZER'e) teslim edilerek EBYS'de kayda girmesi sağlanacaktır.** |