

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

S I R A N O	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurs	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Personel/Öğrenci Kimlik Belgesi	8 Ay
2	Sertifika Programı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Personel/Öğrenci Kimlik Belgesi	3 Ay
3	Kursa Katılım Belgesi Başvurusu	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 Dakika
4	Katılım Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Verilen Eğitime % 70 Katılma Zorunluluğu	Eğitim Bitim Tarihinden Sonra 1 Ay
5	Sertifika Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Verilen Eğitime % 70 Katılma Zorunluluğu	Eğitim Bitim Tarihinden Sonra 1 Ay
6	Kurs Açma Talebi	1-Eğitim Belgesi formu 2-Eğitici Belgesi 3-Dilekçe 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Ay
7	Konferans	1-Dilekçe 2-Talep edilmesi ya da gerekli görüldüğünde verilir	1 Hafta
8	Seminer	1-Dilekçe 2-Talep edilmesi ya da gerekli görüldüğünde verilir	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yeri ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri : Sürekli Eğitim Merkezi
İsim : Halim TATLI
Unvan : Merkez Müdürü
Adres : Bingöl Üniversitesi Enstitüler Binası Giriş Kat
Sürekli Eğitim Merkezi
Tel : 04262160012 (Dahili: 5055)
Fax :
e-posta : surekliegitim@bingol.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik
İsim : Abdullah TAŞKESEN
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Bingöl Üniversitesi Rektörlük Binası
4. kat
Tel : 04262160012
Fax :
e-posta : genelsekreterlik@bingol.edu.tr