



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ		
1 Yeni Kayıt	http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/ogrenci-isleri-daire-baskanligi-6 İnternet adresinden kesin kayıt için ilan edilecek belgeler	1 Gün
2 Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı	https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx adresinden online olarak kayıt yenileme işlemleri ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1. Öğrenci, Kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar. 2. Otomasyon üzerinden ders seçme işlemini tamamlar. 3. Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzalar.	BAUN Akademik Takvimde Belirtilen SürelerÇerçesinde 5 Gün
3 Öğrenci Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı İle Kişi Beyanı	5 Dakika
4 Transkript Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
5 Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkript 4-Ders İçerikleri 5-Öğretim Planı	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre
6 Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2. Kayıp Yazısı Tutanak 3. Fotoğraf	2 Hafta
7 Mezuniyet	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Yemin Belgesi 4- Diploma Ücreti Dekontu 5- Fotoğraf (Üç adet) 6- Öğrenci Kimliği 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Saat
8 Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeret Belgesi	1 Hafta
9 Kayıt Silme	1-Kişinin Beyanı 2-Dilekçe	30 Dakika
Ders Muafiyet Başvurusu	Balıkesir Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi 5. maddesi uyarınca gereken belgeler 1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri 4. İlgili Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
Mazeret Sınavı	1. Dilekçe (Mazeretin bitiminden itibaren bir hafta içinde) 2. Mazeret Belgesi (Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli)	3 İş Günü
1 Askerlik Tecil İşlemleri	1. Öğrenci Durum Belgesi	1 İş Günü
2 Sınavlara İtiraz	Balıkesir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24. maddesi uyarınca 1. Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilanı ile izleyen 3 iş günü)	5 İş Günü
Diplomasını Kaybedenlere Yönelik Düzenlenmesi	Balıkesir Üniversitesi Diploma, Diploma defteri, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge 11. maddesi uyarınca düzenlenecek dilekçe	30 İş Günü
Başka Üniversitelerden Ders Muafiyeti	1- Dilekçe (ayrılı başlangıcından en az 10 gün önce) 2- Ders İçerikleri	10 İş Günü
Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alması	1- Dilekçe 2- Üniversitesinin Olumlu Kararı 3- Onaylı Öğrenci Belgesi 4- Onaylı Transkript (Not Durum Belgesi)	10 İş Günü
1 Burs Başvuru İşlemleri	1- Başvuru Formu (Ekli belgeler)	İlan edilen süre içerisinde
7 Öğrencinin Resmi/Özel Kurumlara Verilecek Üzere	1- Dilekçe	1 İş Günü
PERSONEL İŞLERİ		
1 Personel Özlük İşleri	1- Dilekçe 2- Ek Belgeler	1 İş Günü
2 Akademik İdari Personelin Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişiklikleri Bildirme Talepleri	1- Meydana gelen değişiklikleri açıkça belirtir dilekçe 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Aile Durumu Bildirimi Formu 4- Ek Belgeler	1 İş Günü
3 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanma	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında 1- Dilekçe (Başvuru Formu) 2- Özgeçmiş 3- ALES Sonuç Belgesi 4- Yabancı Dil Belgesi 5- Diploma 6- Transkript	15 İş Günü

		7- Öğrenci Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Örneği / Fotokopisi	
4	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanma	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 1- Özgeçmiş 2- Bilimsel Çalışma ve yayınlar 3- Yönetim Kurulu Kararı	2 Ay
5	Doçent ve Profesör Atama	Başvurular Rektörlüğe yapılmaktadır.	
6	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1- Aile Durumu Bildirimi Formu 2- Aile Yardımı Bildirimi Formu 3- Mal Bildirimi Beyannamesi 4- Banka Hesap Numarası 5- Fotoğraf (İki Adet) (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 6- Nakil Bildirim Formu (Naklen atamalarda) 7- Personelin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İş Günü
7	Sihhi İzin Kullanacak Personeller İçin Yapılan Yazışmalar	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu	1 Saat
8	Aylıksız İzin Kullanacak personel	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı İlişik Kesme Belgesi 3-Görevden 4-	1 Gün
9	Yaz Staj İşlemleri	1- Zorunlu Staj Formu	20 Gün
MALİ İŞLER VE SATINALMA			
1	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca; 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Katılım Belgesi 4. Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi 5. Harcama Talimatı 6. Ödeme Emri Belgesi	5 İş Günü
2	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yollukları	1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2. Görevlendirme Onayı 3. Banka Havaile Dilekçesi 4. Gidiş Dönüş Bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi 6. Harcama Talimatı	5 İş Günü
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1. Dilekçe 2. Atama veya Emeklilik Onayı	5 İş Günü
4	Ek Ders Ödemeleri	1. Ders Yükü Bildirim Formları 2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3. Görevlendirme Onayları 4. Ders Programları 5. İcmal 6. Bordro 7. Banka Listesi 8. Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
5	657 Sayılı Kanunun 89. ve 176. maddelerine Göre Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının SGK Primleri	1. Kısmi Süreli Sözleşmeleri 2. Aylık Prim Belgeleri 3. Eksik Gün Bildirim Formu	10 İş Günü
6	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma	1. Harcama Talimatı 2. Teklif Mektubu 3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 4. Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 5. Fatura 6. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 7. Taşınır İşlem Fişi 8. Varlık İşlem Fişi 9. Bakım Onarım İşlemlerinde İş Bitirme Raporu 10.Ödeme Emri Belgesi	15 İş Günü
7	Taşınır Mal İşlemleri Giriş İşlemi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	1 Saat
8	Taşınır Mal İşlemleri Çıkış İşlemi	1.Taşınır İşlem Fişi 2.Fatura Fotokopisi	1 Saat
9	Tüketim Malzemesi İstek İşlemleri	1. Tüketim Malzemesi Talep Formu 2. Taşınır İstek Belgesi 3. Taşınır İşlem Fişi	1 Saat
10	Demirbaş Malzeme İstek İşlemleri	1. Demirbaş Malzeme İstek Formu 2. Dayanıklı Taşınır Teslim Tutanağı	1 Saat
11	Demirbaş Malzeme Kayıttan Düşme İşlemleri	1. Bölüm veya Birim Demirbaş Malzeme Kayıttan Düşme Talep Yazısı 2.Demirbaş Malzeme Kayıttan Düşme Tutanağı	1 Saat

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

İsim : Şükrü YOLDAŞ
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Tel : 0266 2441010
Faks : 0266 2497125
E-Posta : saglikfak@balikesir.edu.tr

İsim : Prof.Dr. Sibel ERGÜN
Unvan : Dekan
Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi
Tel : 0266 2441010
Faks : 0266 2497125
E-Posta : saglikfak@balikesir.edu.tr