

	TC. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yeni kayıt	1.Lise Diploması 2.ÖSYM Sonuç Belgesi 3.6 adet vesikalık fotoğraf 4.Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5.Erkek öğrenciler için Askerlik Tecil Belgesi 6.Bilgi İzleme Formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır) 7.Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont (İ.Ö. için)		5 dakika
2	Kayıt Yenileme İşlemleri	1.Eğitim-Öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı (İ.Ö. için) 2.Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3.Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması		5 dakika
3	Dikey Geçiş İşlemleri	1.Lise Diploması aslı 2.Meslek Yüksekokul Diploması aslı 3.Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont (İ.Ö. için) 4.Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5.6 adet vesikalık fotoğraf 6.Ders içerikleri ve Transkript		5 dakika (Her öğrenci için)
4	Yatay Geçiş İşlemleri	1.Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2.Nüfus cüzdanı fotokopisi 3.Öğrenci not dökümü 4.Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5.Ders içerikleri		2 Hafta
5	Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1.Belge talep		5 dakika
6	Askerlik işlemleri	1.Lisans Hazırlık ve 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi		1 ay

7	Disiplin soruşturması İşlemleri	1.Soruşturma açılması için dilekçe 2.Soruşturmacı tayin edilmesi 3.Soruşturmacı raporu 4.Rapor sonucu sisteme giriş	2 Hafta
8	Yaz Okulu	1.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2.Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dakika
9	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu Derslerinin Alınması	1.Yaz Okulu ders başvuru formu 2.Onaylı ders içerikleri	3 Gün
10	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1.Dilekçe 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5.Kıyafet Yönetmeliğine Uygun 3 adet Fotoğraf 6.Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
11	Geçici Mezuniyet Belgesi Kayıp İşlemleri	1.Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2.Dilekçe 3.Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair yazı	2 saat
12	Diploma Teslimi	1.Kişinin kendisi teslim almıyorsa, Noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3.Diploma defterine imza	10 dakika
13	Diploma Kaybı	1.Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2.Dilekçe 3.Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair yazı	1 ay
14	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1.Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2.Karakol Kayıp tutanağı	1 ay
15	Burs başvuru işlemleri	1.Öğrenci Başvuru Formu teslimi 2.Gelir durumunu gösterir belge 3.Okuyan kardeş belgesi	1 ay
16	Kayıt Silme İşlemleri	1.Öğrenci Başvurusu dilekçesi 2.Kimlik Kartı	5 dakika
17	Af işlemleri	1.Dilekçe 2.Transkript	1 ay
18	Muafiyet İşlemleri	1.Dilekçe 2.Onaylı Transkript 3.Onaylı Ders İçerikleri	1 ay

19	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1.Dilekçe	4 işgünü
20	Mazeret Sınavı İşlemleri	1.Dilekçe 2.Mazeretini Belirten Resmî Belge	1 hafta
21	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	1.Dilekçe	3 gün
22	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri	1.Dilekçe 2.Mazeretini Belirten Resmî Belge	1 hafta
23	Staj İşlemleri	1.Öğrenci Staj Formu ve Staj Evrakları	1 gün
24	Kısmi Zamanlı Çalışma	1.Form	60 dakika
25	Öğrenci Toplulukları İle İlgili İşlemler	1.Dilekçe	2 gün
26	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1.Adaylık Başvuru Formu	20 gün
27	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	1.Dilekçe	1 saat
28	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1.Aile Durumu Bildirimi Formu 2.Aile Yardımı Bildirimi Formu 3.Tedavi Yardımı Beyannamesi 4.Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5.Mal Bildirimi Formu 6.Personel Bilgi Tespit Formu 7.Banka Hesap Numarası 8.Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 9.Personel Hareketleri Onayı 10.Personelin Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi 11.Personelin Bilgi Tespit Formu 12.Personelin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 13.Erkek Personel İçin Askerlik Durumunu Gösterir Belge 14.Hizmet Belgesi (Naklen Atanana veya daha önce Emekli Sandığına tabii çalışanlar)	15 gün

29	Asalet Tasdiki	1.Yemin belgesinin imzalanması	5 gün
30	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1.Personelin işten ayrılış Olur'u (askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu ve benzeri) 2.Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi 3.Emekli olan personelin emeklilik belgesi	10 gün
31	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1.Personelin emeklilik talep dilekçesi 2.Son 6 ayda çekilmiş, 4.5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3.Nüfus cüzdanı örneği 4.Terhis belgesi 5.Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6.Hizmet birleştirme evrakları 7.Hizmet borçlanması (askerlik, ücretsiz izin ve benzeri) 8.Malulen emekliler için son altı ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9.Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10.Son yıla ait Şahıs Em. Kes. İc. Bordrosu (resen emekliler için) 11.Hizmet belgesi (yardımcı hizmetler sınıfı için) 12.Mal bildirim beyannamesi 13.İlişik Kesme Belgesi 14.Kurum Kimlik Kartı 15.Var ise Sivil Savunma Kartı SAKATLIK NEDENİ İLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16.Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "Askerlikten önce veya Askerlikte verilmiş çürük sakat raporları ve benzeri" 17.Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu vermeye yetkili sağlık kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu	1 ay
32	Yaş haddinden ve Resen Emeklilik İşlemleri	1.Açık ev adresi, Banka şube adı 2.Son 6 ayda çekilmiş, 4.5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3.Hizmet belgesi 4.Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 ay
33	Vefat halinde emeklilik	1.Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2.Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3.Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış Veraset İlamı 4.Vefat edenin ölüm belgesi 5.Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 ay
34	Naklen tayin (kuruma gelenler)	1.Dilekçe ve ekleri	3 gün

35	Yıllık İzin	1.İzin formu	5 dakika
36	Mazeret İzin İşlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ /DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1.Gebeliğin 32.haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2.Gebeliğin 37.haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu 3.Doğum raporu SÜT İZNİ 1.Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1.Eşin doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1.Memurun talebi 2.Ölüm Raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1.Memurun Talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1.Mazereti belirtir dilekçe	1 işgünü
37	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3–7 gün
38	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1.Dilekçe, 2.Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Eşin mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3–7 gün
39	Müstafi İşlemler	1.Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 gün

40	İstifa İşlemleri	1.Dilekçe 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Mal Beyannamesi 4.Kurum Kimlik Kartı 5.Var ise Sivil Savunma Kartı	1 ay
41	Askere sevk tehiri işlemleri	1.Dilekçe 2.Askerlik durum belgesi	15 gün
42	Hizmet birleştirme işlemleri	1.Dilekçe 2.Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
43	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1.Dilekçe 2.Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (Doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK’den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3.Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 gün
44	Öğrenim değişikliği	1.Dilekçe 2.Öğrenim belgesi	7 hafta
45	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	1.Talep Formu doldurulması 2.Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
46	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 3 ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı (Personel Daire Başkanlığına)	
47	Kadro Değişikliği	1.Kadro talep listesi	3 iş günü
48	Çalışma Belgesi İsteği	1.Personelin Dilekçesi	30 dakika
49	Hizmet Belgesi İsteği	1.Dilekçe	1 gün

50	Personelin Medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1.Dilekçe 2.Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 3.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4.Kendi İsteği İle Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı 5.Boşanma İlamı	1 hafta
51	Görev süresi uzatma (yeniden atama)	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Yeniden atanma formu	2 iş günü
52	İdari Göreve Vekâlet veya Maaşlı vekâlet	1.Vekâlet Teklifi	1 gün
53	Akademik kadro ilanı, başvuruların alınması	1.İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
54	Yardımcı Doçent kadrosuna atama	1.İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
55	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1.İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
56	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1.İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
57	Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme	1.Yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme formu 2.Davet mektubu ve tercümesi (yurtdışı ise) 3.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4.Ön rapor (Yurtdışı için)	7 gün
58	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmesi	1.İlgili birime teklif yazısı 2.İlgili birimden uygun görüş yazısı	5 gün
59	2547 sayılı kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1.İlgilinin dilekçesi 2.Mezuniyet belgesi 3.Özgeçmiş 4.3 adet vesikalık fotoğraf 5.T.C. Nüfus Cüzdanının fotokopisi 6.Banka Hesap No	1 ay
60	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1.Mahkemenin talep yazısı	1 hafta–1 ay

61	Soruşturma İşlemleri	1.Tutanak 2.Şikâyet dilekçesi	2 ay
62	Mal Bildirim Beyanı	1.Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
63	Sendikal faaliyetler	1.Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2.Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
64	Bilgi edinme	1.İlgilinin başvuru formu	1 ay
65	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Kimlik talep formu	15 gün
66	Ölüm yardımı	1.Banka havale dilekçesi 2.Defin belgesi 3.Ödeme Emri	1 gün
67	Mesai (fazla çalışma karşılığı) ücretleri	1.Görevlendirme 2.Yönetim Kurulu kararı 3.Mesai çizelgesi 4. Bordro 5. Ödeme emri	Her ay 3 gün
68	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 dakika
69	Ek ders ücreti ödemeleri	1.2547/ 36, 40/a veya 31.maddesine göre görevli bulunan ders yükü bildirim formu, (aylık) 2.görevlendirme onayları 3.Şube sayıları 4.Öğretim planları 5.Puantaj 6.Bordro 7.Ödeme emri	5 gün
70	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1.Kısmi süreli sözleşmeleri, 2.aylık prim belgeleri 3.eksik gün bildirim formu	1 gün
71	Yurtiçi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Görevlendirme Onayı 3.Gidiş dönüş bileti veya raiç belgesi 4.Yurtiçi yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi	2 gün

		5.harcama talimatı 6.ödeme emri belgesi	
72	Yurtdışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 2.Görevlendirme Onayı 3.Banka Havale Dilekçesi 4.Gidiş dönüş bileti 5.Yurtiçi yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi 6.Harcama talimatı 7.Vizeli pasaport önyüzü fotokopisi 8.Ödeme emri belgesi	2 gün
73	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1.Dilekçe 2.Banka Havale dilekçesi 3.Atama veya emeklilik onayı 4.Harcama talimatı 5.Sürekli görev yolluğu bildirimi 6.Ödeme emri belgesi	2 gün
74	Taşınır işlem fişi kesimi	1.Fatura fotokopisi 2.Mal alım kabul tutanağı 3.Taşınır işlem fişi makbuzu	30 dakika
75	Taşınır işlem fişi çıkışı	1.Taşınır işlem fişi makbuzu 2.Fatura fotokopisi 3.Çıkış yapılacak kişi adı	20 dakika
76	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2.Malzeme teslim tutanağı	30 dakika
77	Demirbaş malzeme teslimi	1.teslim tutanağı 2.zimmet fişi 3.barkod fişi	1 saat
78	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 saat
79	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1.Proje numarasını belirten belge 2.Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3.Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 dakika

80	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1.Satın alma talep formu 2.Ön fiyat araştırması (piyasa) teklif mektubu 3.Teslim tutanağı 4.Taşınır işlem fişi 5.Vergi borcu olmadığına dair belge 6.Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı 7.Fatura 8.Ödeme emri	1 saat
81	Onarım tamir bakım hizmet bedellerinin ödenmesi	1.Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli 2.Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs. 3.Başvuru 4.Onay belgesi 5.Piyasa araştırma tutanağı 6.Teklif formu 7.Mal alım kabul tutanağı 8.Fatura 9.Vergi borcu olmadığına dair yazı 10.Ödeme emri	2 saat

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.

KAMU HİZMETLER STANDARTLARI TABLOSU

İlk müracaat yeri

İsim : Mehmet YAPICI
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Tıp Fakültesi Dekanlığı - BALIKESİR
Tel : 0 266 612 14 61 (dahili: 216705)
Faks : 0 266 612 14 59
E posta : myapici@balikesir.edu.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Prof. Dr. Volkan YÜKSEL
Unvan : Dekan
Adres : Tıp Fakültesi Dekanlığı - BALIKESİR
Tel : 0 266 612 14 61 (dahili: 216707)
Faks : 0 266 612 1459
E posta :