

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Yeni Kayıt	- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı - Lise Diplomasının veya Yeni Tarihli Mezuniyet/Çıkış Belgesinin Aslı Askerlik durum belgesi. - 6 adet 4,5 cm x 6cm Boyutunda Fotoğraf (Fotoğrafınızın arkasına adınızı-soyadınızı ve öğrenci numaranızı yazmayı unutmayınız.) - Öğrenci Önkayıt Bilgi Formu Çıktısı (otomasyon üzerinden aday tarafından doldurulan form) - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)	1 Gün
2	Kayıt Silme	Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvuru.	½ gün
3	Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi, Ders İçerikleri	Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvuru.	1 saat
4	Kayıt Dondurma	Öğrenci İşlerine Dilekçe, Dilekçe ekinde Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durumu vb.), Mazeret Belgesi (sağlık, ailevi, maddi durumu vb.), Fakülte Yönetim Kurulu Not: Fakültemizin belirlediği tarihlerde kayıt dondurma işlemi yapılır.	5 gün
5	Mezuniyet Belgesi veya Diploma Alınması	Dilekçe, İlişik kesme belgesi doldurulup imzalatılacak.	½ gün
6	Yatay Geçiş İşlemleri	- Başvuru Dilekçesi - Not Durum Belgesi (Transkript):Başvuran öğrencinin ayrılacağı kurumdan alacağı, izlediği bütün dersleri ve bu derslerden aldığı notları gösteren resmi belge.(kopyası kabul edilmez.) - Ders İçeriklerinin onaylı örneği. - Disiplin cezası almadığına ilişkin belge.	15 gün

		- Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait sonuç belgesinin fotokopisi.	
PERSONEL İŞLERİ			
1	Personel Özlük İşleri	Dilekçe, Ek Belgeler	1 Gün
2	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşleri	Dilekçe, Katılım belgesi (Davetiye vb.), Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru	15 Gün
3	Görev Süresi Uzatımı	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı	5 Gün
4	Akademik Personel Yurtiçi İzinleri	İzin Formu (Bölüm Başkanı ve Dekanlık onayı)	3 Gün
5	Akademik Personel Yurtdışı İzinleri	İzin Formu (Dekanlık onayı)	3 Gün
6	İdari Personel Yurtiçi İzinleri	İzin Formu (Fakülte Sekreteri ve Dekanlık onayı)	3 Gün
7	İdari Personel Yurtdışı İzinleri	İzin Formu (Fakülte Sekreteri ve Dekanlık onayı)	3 Gün
8	Ders Görevlendirmeleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
9	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün (Bilgi edinme Hakkı Kanununun 11. maddesinde belirtilen süreler)

MALİ İŞLER VE SATINALMA

1	Bakım Onarım, Malzeme ve Demirbaş Alımı ve Her Türlü Hizmet Alımı	Teklif Belgeleri, Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu, Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Teslim Alma Tutanağı , Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Strateji Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	15 Gün
2	Ekders Ödemeleri	Ekders Ödemesine Esas Öğretim Elamanı Ders Yüğü Bildirim Formu, Ders Planları, Haftalık Ders Programları, Ders Dağılım Listeleri, Ekders Bordro, İcmal, Banka listesi, Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	10 gün
3	Yolluk Ödemeleri	Görevlendirme Formu, Yolluk Bildirimi, Dilekçe, Rayiç ve Ödeme Emri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	5 Gün
4	Telefon Ödemeleri	Fatura, İcmal, Ödeme Emri, Strateji Daire Başkanlığı Teslim Tutanağı	5 Gün
5	Fakülte Bütçesini Hazırlama	Birimin Bir Önceki Mali Yılın Harcama Kalemi Bazında Kesin Hesap Cetveli, Mali Yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	10 Gün
6	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	

AYNİYAT

1	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	1 Gün
2	Mali Yazışmalar	Mali Birim ve Kurumlardan gelen yazılar	1 Gün
3	Zimmet İşleri		1 Gün
4	Taşınır İşlem Fişi Giriş	Fatura ve Teslim Alma Tutanağı	1 saat
5	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi	1 saat
6	Muhasebe İşlem Fişi	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İstek Belgesi, Tüketim Malz. İstek Belgesi	1 saat

İlk Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı