



**T.C.  
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                          | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1       | Lisansüstü Başvurular                 | 1-ALES Sonuç Belgesi<br>2-Yabancı Dil Başarı Belgesi<br>(Yüksek Lisans başvurusu için yabancı dil şartı aranmaz. Doktora başvurusu için YDS'den 55 tam puan veya eşdeğeri Üniversitesi Kurulca kabul edilen sınavlardan bu puana eşdeğer puan almış olmaları gerekir.)<br>3-Mezuniyet Belgesi<br>4-Transkript<br>5-Referans Mektubu<br>6-Özgeçmiş<br>7-Kompozisyon<br>8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>9-Fotoğraf<br>10-Başvuru Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlan edilen süreler içerisinde      |
| 2       | Yabancı Uyruklu Lisansüstü Başvurular | 1-Başvuru Formu<br>2-Diploma Fotokopisi -[yüksek lisans programları için lisans diploması; doktora programları için lisans ve yüksek lisans diplomalarının fotokopisi] Yurtdışı üniversitelerden mezun adayların diplomalarının hem orijinalinin hem de resmi makamlarca-dış temsilcilikler-veya noter onaylı Türkçe çevirisinin birer örneği)<br>4-Onaylı Transkript örnekleri (lisans-yüksek lisans)<br>5-Kimlik Belgesinin fotokopisi (Pasaportun kimlik ile ilgili kısımlarının fotokopisi)<br>6-Referans Mektubu (iki adet)<br>7-Niyet Mektubu (Öğrencinin lisansüstü eğitim yapma amacını, çalışmalarını ve projelerini anlattığı mektup)<br>8-Özgeçmiş<br>9-2 adet vesikalık fotoğraf<br>10-Doktora Programına yüksek lisanstan başvuran adaylar için Yüksek Lisans Tez veya Projesinin bir özeti ve Türkçe çevirisi<br>11-Yabancı dil yeterliliğini gösteren aday öğrencinin durumuna uygun olan aşağıdaki belgelerden biri,<br>a) Yüksek lisans programlarına başvuruda yabancı dil yeterlik şartı aranmaz.<br>b) Doktora programlarına başvurular için adayların ana dilleri dışında İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinden birinden ÜDS' den minimum 55 veya Üniversitelerarası Kurulca eşdeğeri kabul edilen yabancı dil sınavlarından (TOEFL, IELTS, v.b.) eşdeğer puan almak. | İlan edilen süreler içerisinde      |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Kesin Kayıtlar                       | 1-Mezuniyet Belgesi (Askerliğini yapmayanlar için)<br>2-Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini yapmayanlar için)<br>3-Terhis Belgesi (Askerliğini yapanlar için)<br>4-Fotoğraf<br>5-Türkçe Dil Bilgisi Yeterliliği (Yabancı uyruklular için)<br>6-YÖK tarafından verilecek Denklik Belgesi ya da Üniversite tanıma yazısı | 5 dakika                                                                                                      |
| 4  | Danışman Belirleme                   | 1-Öğrenci dilekçesi<br>2-Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı                                                                                                                                                                                                                                                            | Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı Enstitüye geldikten sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır. |
| 5  | Ders Seçme Kayıt Yenileme İşlemleri  | 1-Öğrencinin danışmanı ile irtibata geçerek elektronik ortamda ders seçiminin yapılması<br>2-Kaydının danışman tarafından onaylanması<br>3-Ders Kayıt Formunun Anabilim Dalına Teslim Edilmesi                                                                                                                         | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde                                                               |
| 6  | Yatay Geçiş Başvurusu                | 1.Lisansüstü başvurular ile aynı zamanda başvurulması gerekmektedir.<br>2.Öğrenci dilekçesi<br>3. Öğrenci belgesi<br>4.ALES ve yabancı dil belgesi<br>5.Transkript<br>6.Onaylı ders içeriği<br>7.Anabilim dalı kurul kararı<br>8.Enstitü Yönetim kurulu kararı<br>9.Sonucun ana bilim dalı başkanlıklarına tebliği     | 1 ay                                                                                                          |
| 7  | Özel Öğrenci Başvurusu               | 1. Dilekçe<br>2. Öğrenim durumu belgesi<br>3. Transkript                                                                                                                                                                                                                                                               | İlan edilen süreler içerisinde                                                                                |
| 8  | Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | Öğrencinin dosyasındaki bilgilerden faydalanılır.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 ay                                                                                                          |
| 9  | Belge verilmesi                      | 1-Öğrenci Belgesi<br>2-Transkript<br>3-Özel Öğrenci Belgeleri                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 gün                                                                                                         |
| 10 | Askerlik Tecil İşlemleri             | 1-Dilekçe<br>2-Askerlik Durum Belgesi<br>3-Mezuniyet Belgesi fotokopisi<br>4-Form                                                                                                                                                                                                                                      | 15 gün                                                                                                        |
| 11 | Askerlik Sevk Tehiri İptal İşlemleri | 1-Dilekçe<br>2-Askerlik Durum Belgesi<br>3-Form                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 gün                                                                                                        |
| 12 | Öğrencinin İzinli Sayılma İsteği     | 1-Dilekçe<br>2-Geçerli Mazeretini Gösteren Belge<br>3-Anabilim Dalı Başkanlığı Onayı                                                                                                                                                                                                                                   | Öğrencinin başvuru yaptığı tarihten itibaren yapılacak ilk Yönetim Kurulunda karara bağlanır.                 |

|    |                                                 |                                                                                                                                                             |         |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 13 | Dersten Muaf Sayılma İşlemleri                  | 1-Dilekçe<br>2-Ders içerikleri<br>3-Transkript<br>4-Anabilim Dalı Başkanlığının onayı                                                                       | 1 hafta |
| 14 | Mezuniyet Belgesi                               | 1-2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi<br>2-3 adet fotoğraf<br>3-İlgili birimlerce imzalanmış İlişik Kesme Formu<br>4-Öğrenci kimliği                            | 1 ay    |
| 15 | İlişik Kesme                                    | Dilekçe                                                                                                                                                     | 15 gün  |
| 16 | Mazeret Sınav İsteği                            | 1-Dilekçe<br>2-Onaylı Mazeretini gösterir belge<br>3-Rapor                                                                                                  | 3 gün   |
| 17 | Görevlendirme İsteği                            | 1-Dilekçe<br>2-Davet yazısı ve/veya katılımcı belgesi                                                                                                       | 10 gün  |
| 18 | Bilgi Edinme İsteği                             | Dilekçe                                                                                                                                                     | 15 gün  |
| 19 | Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma | 1-Personel Atama Onayı<br>2-Nakil Bildirimi<br>3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı<br>4-İlişik Kesme Belgesi<br>5-SGK Giriş-Çıkış Belgesi.             | 1 ay    |
| 20 | Malzeme Alımı (Satın alma)                      | 1-İstek Belgesi<br>2-Onay<br>3-Harcama Talimatı<br>4-Teklif Mektubu<br>5-Piyasa Fiyat Araştırması Formu<br>6-Muayene Raporu<br>7-Taşınır İşlem Fişi (Giriş) | 15 gün  |
| 21 | Fatura Ödemeleri                                | Fatura ve diğer belgeler                                                                                                                                    | 3 gün   |
| 22 | Kullanılmış Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri   | 1-Taşınır İstek Belgesi<br>2-Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)                                                                                                     | 2 gün   |
| 23 | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları                 | 1-Görevlendirme Onayı<br>2-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi<br>3-Dilekçe                                                                              | 7 gün   |
| 24 | Ek Ders Ücretleri                               | 1-Ders Yüğü Bildirimi<br>2-Bordro<br>3-Banka Listesi<br>4-Olur<br>5-Haftalık Ders Programı<br>6-İzin Rapor Durumları<br>7-Ekders Çizelgesi                  | 20 gün  |

|    |                                      |                                                                                                                   |        |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                      | 8-Ödeme emri                                                                                                      |        |
| 25 | Sınav Ücretleri                      | 1-Sınav Ücreti Çizelgesi<br>2-Sınav Tarihleri                                                                     | 20 gün |
| 26 | Bütçe Hazırlama                      | 1-Hizmet Gerekçesi<br>2-Bütçe Gider Fişleri<br>3-Hizmet Maliyeti Tespitine ilişkin form                           | 5 gün  |
| 27 | Sayım Cetvellerinin Hazırlanması     | 1-Sayım Tutanağı<br>2-Taşınır Sayım Döküm Cetveli<br>3-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli<br>4-Tutanak | 10 gün |
| 28 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol            | 1-Taşınır İşlem Fişi (Giriş)<br>2-Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)<br>3-Taşınır İstek Belgeleri<br>4-Yıl sonu sayım     | 10 gün |
| 29 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler | 1- Davet Mektubu<br>2- Dilekçe<br>3- Anabilim Dalı Başkanlığı Yazısı                                              | 30 GÜN |
| 30 | Atama İşlemleri (35. madde)          | Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın ilan ettiği belgeler                                                | 2 ay   |
| 31 | İzin İşlemleri                       | 1-İzin Formu<br>2-Anabilim Dalı Başkanlığının Üst Yazısı(Akademik personel için)                                  | 5 gün  |

**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.**

| İlk Müracaat Yeri | : | Enstitü Sekreterliği                                                                                   | İkinci Müracaat Yeri | : | Enstitü Müdürlüğü                                                                                      |
|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İsim              | : | Sevda TURHAN                                                                                           | İsim                 | : | Prof.Dr.Kenan Ziya TAŞ                                                                                 |
| Unvan             | : | Enstitü Sekreteri                                                                                      | Unvan                | : | Enstitü Müdürü                                                                                         |
| Adres             | : | Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Rektörlük Binası<br>Çağış Kampüsü BALIKESİR | Adres                | : | Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü Rektörlük Binası<br>Çağış Kampüsü BALIKESİR |
| Telefon           | : | 0 266 6121400 (1404)                                                                                   | Telefon              | : | 0 266 6121400 (1407)                                                                                   |
| Faks              | : | 0 266 6121307                                                                                          | Faks                 | : | 0 266 6121307                                                                                          |
| E Posta           | : | sevda.turhan@balikesir.edu.tr                                                                          | E Posta              | : | kztas@balikesir.edu.tr                                                                                 |