

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/ogrenci-isleri-daire-baskanligi-6 İnternet adresinden kesin kayıt için ilan edilecek belgeler	15 Dakika
2	Kayıt Yenileme ve Derse Yazılma	https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx Adresinden Online Olarak Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Seçme İşlemleri gerçekleştirilir. 1-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar. 2-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar. 3-Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzalar.	5 İş Günü
3	İzinli Sayılma (kayıt dondurma) Talebi	1- Dilekçe (Yarıyıl başlangıcından önce) 2- Kanıtlayıcı belge (Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği madde. 33)	5 İş Günü
4	Mezuniyet Belgesi	Mezuniyetlere ilişkin Yönetim Kurulu Kararı İlişik kesme belgesi	1 Gün
5	1- Öğrenci Belgesi, 2- Not Durum Belgesi, 3- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi, 4- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler	1- Öğrencinin Talebi 2- Öğrencinin kimlik beyanı	3 saat

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	2 Hafta
7	Yatay Geçiş Başvurusu	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 4-Ders İçerikleri 5-ÖSYS Sonuç Belgesi 6-Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge	5 Dakika
8	Yatay Geçiş Kayıt	1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 2- 6 adet 4.5x6,0 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (kayıt sırasında yatırılacaktır).	10 Dakika
9	Öğrenci Askerlik İşlemleri	1- Öğrencilerin Kayıtları sonrası 2- Öğrencilerin ayrılışları sonrası	1 gün
10	Sınavlara itiraz	Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilanını izleyen 3 iş günü)	5 İş Günü
11	Mazeret Sınavı	1- Dilekçe (Mazeretin bitiminden itibaren bir hafta içinde) 2- Mazeret Belgesi	3 İş Günü

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	Kayıt Silme/İlişik Kesme	Dilekçe	30 Dakika
13	Başka Üniversitelerden Ders Alma	1-Dilekçe (Yarıyıl başlangıcından en az 10 gün önce) 2-Ders İçerikleri	10 İş günü
14	Başka Üniversite Öğrencilerinin Yüksekokulumuzdan Ders Alması	1- Dilekçe (Yarıyıl başlangıcından en az 10 gün önce) 2- Üniversitesinin olumlu kararı 3- Onaylı Öğrenci Belgesi 4- Onaylı Transkript (Not Durum Belgesi)	10 İş günü
15	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	1- Başvuru (Görev süresi bitiminden 1 ay öncesi) 2- Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atanma/Yeniden Atanma Kriterleri sağladığına ilişkin Form (öğretim üyeleri için) 3- Bölüm Başkanlığı'nın uygunluk yazısı.	1 Hafta
16	Personel İzin İşlemleri	İzin Formu	10 dakika
17	Personel Hizmet Belgesi	Dilekçe	1 Saat
19	Hizmet Değerlendirme	1-Dilekçe 2-SGK Kurumundan onaylı prim ödeme ve gün sayısını gösterir belge	2 Gün
20	Görev Belgesi	Dilekçe	10 Dakika

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

21	Akademik Personel Atama Başvurusu (Öğretim Görevlisi)	1-Başvuru Formu, 2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Askerlik Durum Belgesi, 6-Mezuniyet Belgesi, 7-1 Adet Fotoğraf, 8-Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9-İlan Edilen Program gereklerini sağlamasına ilişkin belgeler	15 Gün
22	Pasaport Belgesi Talebi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 2 Adet Biyometrik Fotoğraf	4 saat
23	SGK Kayıtları	SGK giriş / çıkış işlemleri	1 Gün
24	Satın Alma İşlemleri Küçük Bakım Onarım Hizmetleri	1- Onay Belgesi 2- Teklif Mektupları 3- Keşif Raporu (Bakım onarımlar için) 4734 Sayılı Kanunun 22/a-c-d maddeleri kapsamında olanlar için	3 Gün
25	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler	1-Görevlendirme Onayı 2- YKK (Kongre, Sempozyum vb bilimsel katılımlar için) 3- Rektörlük Oluru (Kongre, Sempozyum vb. bilimsel Katılımlar için) 4- Katılım Belgesi (Kongre, Sempozyum vb. bilimsel Katılımlar için) 5- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi. (e-devlet üzerinden)	1 Gün
26	Sürekli Görev Yolluğu	1- Göreve Başlama Yazısı 2- Kararname 3- Aile Bildirimi 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Sürekli Görev Yolluk Bildirimi (e-devlet üzerinden)	2 Hafta

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

27	Kongre Sempozyum vb. Bilimsel Toplantılara Katılma Talebi	1- Dilekçe (15 gün önce) 2- Katılım belgesi (Görevlendirme,Davet vb)	1 Ay
28	Personel Nakil İşlemleri	1- Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış/Başlama yazısı 4- İlişik kesme belgesi	1 Hafta
29	Malzeme Talepleri	1- Malzeme Talep Formu 2- TİF	2 Gün
30	Ücret Ödemeleri (ek ders,fazla mesai vb)	1- Görevlendirme Onayı 2- Puantaj 3- Bordro	3 Gün
31	Yıllık Faaliyet Raporları	Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken tablolar	20 Gün
32	Stant Açma Talepleri	1-Dilekçe 2-İş yeri Tanıtım Belgesi 3-Dekont	10 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.			

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri	Balıkesir Meslek Yüksekokulu	İkinci Müracaat Yeri	Balıkesir Meslek Yüksekokulu
İsim	Davut KESGİN	İsim	Doç.Dr. Fatmagül TOLUN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Müdür
Adres	BAUN Balıkesir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Çağış Kampüsü ALTIEYLÜL/BALIKESİR	Adres	BAUN Balıkesir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Çağış Kampüsü ALTIEYLÜL/BALIKESİR
Tel	0 266 612 12 09	Tel	0 266 612 12 09
Faks	0 266 612 11 64	Faks	0 266 612 11 64
e-posta	kesgin@balikesir.edu.tr	e-posta	ftolun@balikesir.edu.tr