

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK FAKÜLTESİ**  
**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)                                                            | <a href="http://oidb.balikesir.edu.tr">http://oidb.balikesir.edu.tr</a><br>İnternet adresinden kesin kayıt için ilan edilecek belgeler                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 Dakika                                    |
| 2       | Kayıt Yenileme ve Ders Kaydı                                                                                                | <a href="https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/std/login.aspx">https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/std/login.aspx</a><br>Adresinden Online Olarak Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Seçme İşlemleri gerçekleştirilir.<br>1-Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar.<br>2-Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar.<br>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)<br>2- Kanıtlayıcı belge (Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği madde. 33)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 İş Günü                                    |
| 4       | Mezuniyet Belgesi                                                                                                           | Mezuniyetlere ilişkin Yönetim Kurulu Kararı<br>İlişik kesme belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 Gün                                        |
| 5       | 1- Öğrenci Belgesi,<br>2- Not Durum Belgesi,<br>3- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi,<br>4- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler | 1- Öğrencinin Talebi<br>2- Öğrencinin kimlik beyanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 saat                                       |

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

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

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

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

|                          |                                                                                                                             |                             |                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | Hukuk Fakültesi Dekanlığı                                                                                                   | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | Hukuk Fakültesi Dekanlığı                                                                                                   |
| <b>İsim</b>              | Salim BAŞARAN                                                                                                               | <b>İsim</b>                 | Prof. Dr. Mustafa YASAN                                                                                                     |
| <b>Unvan</b>             | Fakülte Sekreteri                                                                                                           | <b>Unvan</b>                | Dekan                                                                                                                       |
| <b>Adres</b>             | BAUN Hukuk Fakültesi Dekanlığı<br>Çağış Yerleşkesi (Bigadiç yolu üzeri 17. km)<br>10145, Paşaköy Mah.<br>ALTEYLÜL/BALIKESİR | <b>Adres</b>                | BAUN Hukuk Fakültesi Dekanlığı<br>Çağış Yerleşkesi (Bigadiç yolu üzeri 17. km)<br>10145, Paşaköy Mah.<br>ALTEYLÜL/BALIKESİR |
| <b>Tel</b>               | 0 266 612 11 20                                                                                                             | <b>Tel</b>                  | 0 266 612 11 20                                                                                                             |
| <b>Faks</b>              | 0 266 612 13 13                                                                                                             | <b>Faks</b>                 | 0 266 612 13 13                                                                                                             |
| <b>e-posta</b>           | salim.basaran@balikesir.edu.tr                                                                                              | <b>e-posta</b>              | mustafa.yasan@balikesir.edu.tr                                                                                              |

(Form No: FR – 25 , Revizyon Tarihi: 19/01/2022 ; Revizyon No: 01)