

EK-2
İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	Yüksekokul Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	3 Gün
2	Akademik Takvim	Yüksekokul Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	3 Gün
3	Kesin kayıt işlemleri	Kayıt işlemleri e devlet kapısından yapılmaktadır. Öğrencinin okula evrak teslim etmesi gerekmemektedir.	30 dakika
4	Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	30 dakika
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için Öğrenci Bilgi sisteminden elektronik başvuru yapılması sisteme aşağıdaki evrakların yüklenmesi 2. Öğrenci Belgesi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. Onaylı Ders İçeriği	2 Hafta
6	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
7	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta

8	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
9	Eğitim Planının hazırlanması	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	1 ay
10	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	3 hafta
11	Bölüm / Program açma ve kapama	Yüksekokul Kurulu Kararı ile Rektörlüğe Bildirilmesi	Değişken
12	İntibak işlemleri	1. İntibak dilekçesi 2. Onaylı Ders içeriği	2 Hafta
13	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	30 dk
14	Sınavlar	1.Dilekçe	3 Hafta
15	Askerlik işlemleri	1. Kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 Hafta
16	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	2 hafta
17	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	30 dk
18	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	30 dk
19	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
20	Şube sayılarının belirlenmesi		3 gün

21	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün
22	Diploma teslimi	1. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza	10 dk.
23	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 ay
24	Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. Gazete İlanı	1 Ay
25	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
26	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
27	Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript	1 ay
28	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
29	Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe	4 İş günü
30	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
31	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
32	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
33	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
34	Mezuniyet töreni işlemleri		3 Ay
35	Staj işlemleri	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	1 gün

36	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
37	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
38	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
39	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
40	Öğrenci istatistikleri		2 gün
41	Personelin göreve başlama işlemleri	1- Dilekçe 2- Mal bildirimi formu 3- Personel bilgi tespit formu 4- Banka hesap numarası 5- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 6- Personel hareketleri onayı 7- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 8- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 9- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
42	Asalet tasdiki	1.Sicil raporu	5 Gün
43	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
44	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı 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 vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı	1 Ay

		15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 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.	
45	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
46	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 ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
47	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
48	Yıllık İzin	1- İzin formu (EBYS)	5 Dakika
49	Mazeret izin işlemleri	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 İş günü
50	Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
51	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe	3-7 Gün

		2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	
52	Müstaifi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
53	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
54	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe	3-7 Gün
55	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
56	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
57	Hizmet borçlanması işlemleri	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
58	Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	5 gün
59	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta

60	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
61	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 üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün
62	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
63	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 İş günü
64	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
65	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 Gün
66	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	1 Hafta
67	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	2 İş günü
68	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
69	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği	1 ay

70	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar	2 saat
71	Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
72	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	1 ay
73	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar	2 ay
74	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
75	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	5 Gün
76	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
77	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
78	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
79	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	3-7 Gün
80	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
81	İdari görev	1. Seçim tutanakları	1-3 Gün
82	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
83	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün

84	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
85	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
86	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
87	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe	15 gün
88	Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
89	Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
90	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
91	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
92	Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 gün
93	SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	1 gün
94	Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-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

95	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmı süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
96	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	2 gün
97	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1-Yüksekokul 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 Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	2 gün
98	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
99	Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	3 gün
100	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	10 DK
101	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	10 DK
102	Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	10 DK

103	Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	1 Saat
104	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
105	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 DK
106	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	5 Saat
107	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma 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
108	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 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
109	Kesin teminat iadesi İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	3 saat
110	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi	30 DK

111	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	3 saat
112	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1.Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	1 hafta
113	Fatura Kesme		1 gün
114	Katkı Payı Ödemesi	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	1 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	Yüksekokul Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Mithat ÜNER	İsim	Doç. Dr. Pelin Palas KARACA
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Bedrettin Mahallesi Yusuf Kurt Sokak No:16 İvrindi-Balıkesir	Adres	Bedrettin Mahallesi Yusuf Kurt Sokak No:16 İvrindi-Balıkesir
Tel.	0-266-4561504	Tel.	0-266-4561504
Faks	0-266-4561502	Faks	0-266-4561502
e-Posta	mithatuner@balikesir.edu.tr	e-Posta	pelinpalas@balikesir.edu.tr