

**T.C.**  
**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

| <b>İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU<br/>HİZMET STANDARDI</b> |                                                                                               |                                                                                                                                                                                           | <b>EK-2</b>                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>SIRA NO</b>                                                           | <b>HİZMETİN ADI</b>                                                                           | <b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>                                                                                                                                                         | <b>HİZMETİN<br/>TAMAMLANMA<br/>SÜRESİ (EN GEÇ)</b>             |
| <b>1</b>                                                                 | Personel izin İşlemleri                                                                       | 1- İzin Formu                                                                                                                                                                             | <b>1 İŞ GÜNÜ</b>                                               |
| <b>2</b>                                                                 | Personel Görev Belgesi Talebi                                                                 | 1-Dilekçe                                                                                                                                                                                 | <b>1 İŞ GÜNÜ</b>                                               |
| <b>3</b>                                                                 | Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici<br>Görevlendirme Talepleri (Kongre,<br>Konferans , Sempozyum vb.) | 1-Dilekçe ve Bölüm Başkanlığı Yazısı<br>2- Bildiri Özeti<br>3- Davet Mektubu                                                                                                              | <b>20 İŞ GÜNÜ</b>                                              |
| <b>4</b>                                                                 | Sınav Sonuç (Maddi Hata) İtirazı                                                              | 1- Dilekçe                                                                                                                                                                                | <b>7 İŞ GÜNÜ</b>                                               |
| <b>5</b>                                                                 | Öğrenci Kayıt Yenileme                                                                        | 1-Ders Kayıt Formu (Balıkesir<br>Üniversitesi Akademik Takviminde<br>Belirtilen Tarihlerde BAUN Web Sayfası<br>Üzerinden)                                                                 | <b>Akademik<br/>Takvimde<br/>Belirtilen<br/>Sürelerde</b>      |
| <b>6</b>                                                                 | Üniversiteye/Fakülteye Kayıt                                                                  | 1-Mezun Olunan Liseden Alınacak<br>Diploma Aslı Ya da Yeni Tarihli<br>Mezuniyet Belgesi<br>2-6 Adet 4,5X6 (cm) Ebadında Fotoğraf<br>3- ÖSYM Sonuç Belgesi<br>4-Öğrenci TC Kimlik Numarası | <b>ÖSYM Tarafından İlan<br/>Edilen Sürelerde<br/>10 DAKİKA</b> |

| İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU<br>HİZMET STANDARDI |                                                                                     |                                                                                                                | EK-2                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| SIRA NO                                                          | HİZMETİN ADI                                                                        | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                     | HİZMETİN<br>TAMAMLANMA<br>SÜRESİ (EN GEÇ)        |
| 7                                                                | Öğrencilerimizin Diğer Fakültelere Yatay Geçiş Talepleri İle İlgili Belge İstemleri | 1-Dilekçe                                                                                                      | 1 İŞ GÜNÜ                                        |
| 8                                                                | Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri                                                       | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum (Transkript) Belgesi<br>3- Ders İçerikleri<br>4- ÖSYM Sonuç Belgesi       | REKTÖRLÜK<br>TARAFINDAN İLAN<br>EDİLEN SÜRELERDE |
| 9                                                                | Kayıt Yenileme (Mazeretli)                                                          | 1-Dilekçe<br>2- Mazeretini Belirten Belge<br>3- Ders Yazılma Formu<br>4- Banka Dekontu<br>5- Not Durum Belgesi | 10 İŞ GÜNÜ                                       |
| 10                                                               | Başka Üniversitelerden Ders Alma İşlemi                                             | 1-Dilekçe<br>2-Ders İçerikleri                                                                                 | 10 İŞ GÜNÜ                                       |
| 11                                                               | Mazeret Sınav İşlemleri                                                             | 1-Öğrenci Dilekçesi<br>2- Mazeretini Belirten Belge                                                            | 10 İŞ GÜNÜ                                       |

| İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU<br>HİZMET STANDARDI |                                    |                                                                                                                                                         | EK-2                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| SIRA NO                                                          | HİZMETİN ADI                       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                              | HİZMETİN<br>TAMAMLANMA<br>SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 12                                                               | İlişik Kesme İşlemleri (mezuniyet) | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- İlişik Kesme Formu (Vekil tarafından yürütülürse, Noter Onaylı Vekaletname)<br>3-Diploma Ücreti dekontu<br>4-2 Adet Fotoğraf | 2 SAAT                                    |
| 13                                                               | İzinler                            | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- İzin Gerekçesi ile İlgili Belge                                                                                              | Yarıyıl Başlangıcından<br>Önce            |
| 14                                                               | Ders Muafiyetlerinin Yapılması     | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi<br>3- İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri                                                      | 10 İŞ GÜNÜ                                |
| 15                                                               | Öğrenci Staj İşlemleri (Başvuru)   | 1- Dilekçe<br>2- Staj Formu<br>3- Nüfus cüzdan fotokopisi                                                                                               | 2 İŞ GÜNÜ                                 |
| 16                                                               | Öğrenci Belgesi Verilmesi          | 1-Öğrenci Kimliği<br>OBS DEN ELEKTRONİK İMZALI OLARAK SUNULMAKTADIR.                                                                                    | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 17                                                               | Askerlik Tecil İşlemleri           | Öğrencilerin bağlı bulundukları Askerlik Şubelerine Fakülte tarafından bildirilir.                                                                      | Yeni kayıtlar ve ilişik kesmelerde        |

| İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU<br>HİZMET STANDARDI |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EK-2                                      |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| SIRA NO                                                          | HİZMETİN ADI                                                    | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HİZMETİN<br>TAMAMLANMA<br>SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 18                                                               | Not Durum Belgesi                                               | 1-Öğrenci Kimliği<br>OBS DEN ELEKTRONİK İMZALI<br>OLARAK SUNULMAKTADIR.                                                                                                                                                                                                                                          | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 19                                                               | Ders İçeriği İsteği                                             | 1- Dilekçe<br><br>AYRICA İNTERNET SİTEMİZDE<br>SUNULMAKTADIR.<br><a href="https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=001036630311103770031101367203418435485344603667234480#">https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=001036630311103770031101367203418435485344603667234480#</a> | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 20                                                               | Burs Başvuru İşlemleri                                          | 1-Başvuru Formu (Ekli belgeler)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | İLAN EDİLEN SÜRE<br>İÇERİSİNDE            |
| 21                                                               | Öğrencinin Resmi /Özel Kurumlara<br>Verilmek Üzere Belge İsteği | 1-Dilekçe                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 22                                                               | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici<br>Görevlendirme Yollukları          | 1-Katılım belgesi,<br>2-Rayiç,<br>3-Yolluk Bildirimi                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 23                                                               | Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu                                  | 1-Nakil Bildirimi<br>2-Göreve Başlama Yazısı<br>3-Rayiç                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 24                                                               | Ek Ders Ödemeleri                                               | 1-Ders Yüğü Bildirim Formu                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 İŞ GÜNÜ                                |
| 25                                                               | Malzeme Talep                                                   | 1-Taşınır İstek Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 İŞ GÜNÜ                                 |
| 26                                                               | Demirbaş, Sarf Malzeme ve Hizmet<br>Alımı Talepleri             | 1-Bölüm yazısı<br>2-Bölüm Kurulu Kararı<br>3-Teknik Özellikler<br>4- Proforma Faturalar                                                                                                                                                                                                                          | 20 İŞ GÜNÜ                                |

**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> | <b>: Yüksekokul Sekreterliği</b>                                               | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | <b>: Müdürlük</b>                                                              |
| İsim                     | : Mithat ÜNER                                                                  | İsim                        | : Doç. Dr. Pelin PALAS KARACA                                                  |
| Unvan                    | : Yüksekokul Sekreteri                                                         | Unvan                       | : Müdür                                                                        |
| Adres                    | : Bedrettin, Yusuf Kurt Sk. No:16, 10770 İvrindi/Balıkesir                     | Adres                       | : Bedrettin, Yusuf Kurt Sk. No:16, 10770 İvrindi/Balıkesir                     |
| Tel                      | : (0266) 456 15 04                                                             | Tel                         | : (0266) 456 15 04                                                             |
| e-Posta                  | : <a href="mailto:mithatuner@balikesir.edu.tr">mithatuner@balikesir.edu.tr</a> | e-Posta                     | : <a href="mailto:pelinpalas@balikesir.edu.tr">pelinpalas@balikesir.edu.tr</a> |