

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
ERDEK MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 2- Lise Diplomasının veya Yeni Tarihli Mezuniyet/Çıkış Belgesinin Aslı (DGS ile yerleşen adaylar ayrıca Önlisans Diplomasının veya Geçici Mezuniyet/Çıkış Belgesinin aslını, transkriptinin aslını ve ders içeriklerinin onaylı fotokopisini getirmeleri gerekir.) 3- Aday ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul veya alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge (METEM programlarından mezun olanların diplomalarında okul adı olarak, diplomayı düzenleyen merkezin adı yazılmalıdır.) 4- Askerlikle İlişği Olmadığına Dair Belge (1992 ve daha önceki yıllarda doğmuş erkek adayların ilgili askerlik şubelerinden "Bir Fakülte veya Yüksekokula kayıt olmasında askerlik yönünden bir sakınca olmadığına dair" alacağı belge.) 5- 6 adet 4,5 cm x 6cm Boyutunda Fotoğraf (Fotoğrafınızın arkasına adınızı-soyadınızı ve öğrenci numaranızı yazmayı unutmayınız.) 6- Katkı Payı/Öğretim Ücreti Ödeme Makbuzu 7- Öğrenci Önkayıt Bilgi Formu Çıktısı (otomasyon üzerinden aday tarafından doldurulan form) 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)	Balıkesir Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
2	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt dondurma talep dilekçesi 2-Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge[Sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tabi afet, tutukluluk belgesi, Askerlik tecilinin kaldırılması]	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
3	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kütüphane sorgusu 3-Öğrenci kimlik kartı	15 Gün (Her 15 günlük yönetim kurulunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir)
4	Ders Programları	Bölüm başkanlarının hazırladıkları programlar	Balıkesir Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili Akademik Takvim
5	Ders Kayıtları	1-Ders kayıt formu 2-Harç dekontu	Balıkesir Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen ders kayıt süresi
6	Yüksekokul Sınav Programları	Bölüm başkanlarının hazırladıkları sınav programları	Balıkesir Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili Akademik Takvim
7	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini belirtir belge. Balıkesir Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.	Balıkesir Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili Akademik Takvim
8	Sınav Sonuçları		Balıkesir Üniversitesi Eğitim ve Öğretim ve sınav yönetmeliğinde belirtilen süre
9	Başarı Notuna İtiraz	İtiraz dilekçesi	Yönetim Kurulu Toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir
10	Ders Yükü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Erdek Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından sonra
11	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1-İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2-Telafi dersi ile ilgili müdürlük makamına sunulması gereken evraklar 1- Dilekçe	1 Hafta (Dersin yapılmadığı hafta yapılır)
12	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler için)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçeriği	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinde belirtilen sürede, Erdek Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararındaki süreler içinde
13	Yatay Geçiş Yazışmaları	Öğrencinin yatay geçişini kabul eden ilgili Yüksekokulumuza gelen Öğrenci Özlük Dosyası talep yazısı.	Akademik takvim ve Balıkesir Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler dahilinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
14	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri (Son iki yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar)	Akademik Yılın başlamasından itibaren iki hafta içinde öğrenci müracaatları ve takip eden yönetim kurulu kararına göre yaklaşık 1 ay
15	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile ilgili Yapılan Yazışmalar	1-Erdek Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Kararı 2-Stajını yapan öğrenci listesi	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki süreler içinde
16	Stajlar	1-Staj yapma isteğini gösterir belge 2- Staj bilgi formu 3-Onaylanmış staj defteri	Erdek MYO Staj Yönergesinde belirtilen süre
17	Tek ders sınav işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not durum belgesi	Akademik Takvimde belirtilen sınavların bitiminden sonra Yüksekokul yönetim kurulu tarafından belirlenen tarih
18	Ders ekleme-silme	Dilekçe	1 hafta
19	Harç İadeleri	1-Dilekçe 2-Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki IBAN numarası 3-Yatırmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı	Müracaatlara göre gerekli yazışmalar Üniversitemiz ile ilgili birimleriyle yapılmaktadır.
20	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün
21	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci belgesi, Transkript, Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı Belgeler)	Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	Müracaattan 30 Dk. (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
22	Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-SGK dan Anne, Baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3-Bir adet nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Bir adet fotoğraf 5-Nüfus kayıt örneği	Süresiz
23	Hasta Muayene isteği düzenlenmesi	Sözlü takip	10 dakika
24	Öğrenci Askerlik İşlemleri (Öğrencilik hakkı devam ederken)	1-Dilekçe 2-Sevk Belgesi	Yönetim kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
25	Engelli Öğrencilere Yönelik çalışmalar	1-Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.	Balıkesir Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesine istinaden Meslek Yüksekokulumuz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip edilir.
26	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Seçim Tutanağı 4-Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler içinde
27	Disiplin Cezası Yazışmaları		2 ay (Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
28	Öğrenci diploma (Mezuniyet) İşlemleri	1-İlişik Kesme Belgesi 2- Mezuniyet Bilgi Formu 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Yemin Metni	10 gün
29	Mezuniyet Belgesi	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği 3- Banka Dekontu 4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-Evlilik Cüz. Fotokopisi(Soyadı değişikliği varsa)	1 Ay
30	Transkript	1- Dilekçe	15 Dakika
31	Ders İçeriği	1- Dilekçe	2 Saat
32	Disiplin Cezası almadığına dair Yazı	1- Dilekçe	30 Dakika
33	Eğitim Süresince almış olduğu derslerin Dökümü	1- Dilekçe	2 Saat
34	Kütüphaneden Kitap İsteği	1- Dilekçe	30 Dakika
35	Lise Diplomasının Fotokopisi	1- Dilekçe	30 Dakika
36	Diploma	1- Nüfus Cüz.Fotokopisi 2-Evlilik Cüz. Fotokopisi (Soyadı değişikliği varsa)	3 Ay
37	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3- Gazete ilanı ve ilgili gazete(Gazete dilekçeye eklenecek) 4- Kimlik Fotokopisi	Süresiz (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Belirler)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL İŞLEMLERİ			
1	Akademik Personel Alımı	1-Komisyon ve Jüri raporları 2-Göreve Başlama Esnasında İstenen Belgeler (Nüfus Kayıt Örneği, 12 Fotoğraf, Adli Sicil Kaydı, İkametgâh Belgesi, Sağlık Rapor, Diplomanın aslı veya Noter Onaylı Örneği, Banka Hesap Numarası)	15- 60 gün
2	İdari Personel Alımı	1-Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 2- Aile Yardım Bildirimi 3- Aile Durum Belgesi 4- Mal Bildirim Belgesi	2 gün
3	Naklen veya Açıkta Yapılan Akademik Personel Alımı	1-Merkezi Sınavı Belgesi (ALES) 2-Yabancı Dil Sınavı (KPDS/ÜDS) Belgesi 3- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belge 4- Transkript 5- Dilekçe 6- Başvuru Formu	20 gün
4	Görev Sürelerinin Uzatılması	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2- Kararname	1 Ay
5	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1-Bölüm Başkanlığının Program açma Teklifi 2-Program İçeriği 3-Program İçeriğinin CD si 4-Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar..)	1 Ay(Her On beş Günlük Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler Dâhilinde Gerçekleşir)
6	Ders Görevlendirmeleri	1-Bölüm Kurulu Kararı 2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	8 gün
7	2547 Yükseköğretim kanunu 40/a maddesi göre görevlendirme	1-Rektörlük oluru 2- Diploma 3- Kimlik Belgesi 4- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	10 gün
8	Part-time görevlendirme	1- Diplomalar 2- Öz geçmişler 3- Adli Sicil Kaydı 4- Kurum Muvafakat yazısı	20 gün
9	Personel Özlük Haklarını Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Personel Daire Başk.'na Gönderilmesi	1-Dilekçe 2-Ek Belgeler	1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL İŞLERİ			
10	Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2- Görevlendirme Formu 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Yurt dışı 15 gün, Yurt içi 7 gün
11	Aylıksız izin (Askerlik)	1- Dilekçe 2- Askerlik Çağrı Belgesi	5 gün
12	Aylıksız izin (Doğum)	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu	5 gün
13	Yüksek Okul Yönetim Kurulu,Disiplin Kurulu,Yüksek Okul Kurulu ve Eğitim Komisyonu Kararları	Ekler	1 gün
14	Yurtiçi Geçici ve sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Personel Nakil Belgesi 3-Görevlendirme Onayı 6- Rayiç Bedeli	Süresiz (Yazışmanın niteliğine göre belirlenir)
15	Ek Ödemeler	Ders yükü formu	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının Erdek Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslimini takip eden süre)
16	Periyodik yazılar		1 gün
17	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün
18	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1- İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	20 gün
19	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1-İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
MALİ İŞLER VE SATIN ALMA			
1	Mal Alımı	1-Teklif Belgeleri 2-Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tablosu 4-Onay Belgesi 5-Muayene Kabul Tutanağı 6-Ödeme Emri 7-TİF 8-Firmadan Alınacak Vergi Borcu Yoktur Yazısı	10 gün
2	Ödeme Emirlerinin Düzenlenmesi		1 gün
3	Telefon Ödemeleri	1-Fatura 2-İcmal	1gün
4	Yüksek Okul Bütçesi Hazırlama		15 gün
5	Yatırım Bütçesi Hazırlama		10 gün
6	Faaliyet Raporları		10 gün
7	Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme	TİF	1 gün
8	Resmi Posta Pulu Alımı	1- Ödeme Emri 2- MİF 3- Harcama Talimatı 4- Resmi Pul Satış Makbuzu 5- Banka Dekontu 6- Alındı Belgesi	3 gün
9	Hizmet Binası Yapımı Ödemeleri	Fatura	2 gün
10	Mali Yazışmalar		1 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
AYNIYAT			
1	T.İ.F. (Satın Alma, Giriş-Çıkış, Ambarlararası Devir İşlemleri)	1- Fatura 2-Teslim Alma Tutanağı 3-Taşınır İstek Belgesi	1 gün
2	Tüketim Malzemeleri İstek Belgesi	Sözlü talep	1 gün
3	Demirbaş Malzeme Düşümü İstek ve Onay Tutanağı	1-Komisyon Belgesi 2-Düşüm Belgesi 3- Dilekçe	1 gün
4	Zimmet Kişi Fişleri		20 dk
5	Taşınır Mal İşlemleri (Erdek Meslek Yüksekokulu Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1- Malzeme Talep Formu 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri, tahmini fiyatı, ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
6	Bakım-Onarım Hizmetleri		Süresiz

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
EVRAK KAYIT			
1	Gelen Evrak	Yazışmalar	1 gün
2	Giden Evrak	Yazışmalar	1 gün
3	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		5 gün (Periyodik yazılar talep edilen sürede)
4	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
5	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2- Not durum belgesi 3- Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ			
1	Döner Sermaye	1-Teklif Belgeleri 2-Fatura	15 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	İkinci Müracaat Yeri
İsim: Alp ÖZALP	İsim: Öğr.Gör. Samet ÇEVİK
Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Unvan: Yüksekokul Müdür V.
Tel : (266) 8557180 - 134	Tel : (266) 8557180 - 112
Fax : (266) 8557182	Fax : (266) 8557182
E-Posta: alp@balikesir.edu.tr	E-Posta: