

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İlk Kayıt	1. ÖSYM sonuç belgesi 2. Kayıt formu 3. Diploma / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. 6 adet vesikalık fotoğraf 6. Askerlik belgesi veya kişisel beyan 7. Öğrenci katkı payı dekontu	<a href="mailto:myo@bandirma.edu.tr">myo@bandirma.edu.tr</a>
2	Ders Kayıt Yenileme İşlemi	Öğrenci katkı payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi <a href="https://obs.alparslan.edu.tr/">https://obs.alparslan.edu.tr/</a> ) yapılır. İlgili Danışman onayı ile ders kaydı gerçekleştirilir	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
3	Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İşlemi	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Mazeret belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
4	Ders Muafiyeti	1.Ders muafiyeti için ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Not dökümü (Transkript) ve öğrenci belgesi 3. Ders içerikleri	Akademik takvimde ve Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesinde belirtilen tarihler
5	Ara Sınıflar Ders Kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi <a href="https://obs.bandirma.edu.tr/">https://obs.bandirma.edu.tr/</a> ) yapılır	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6	Ders Ekle-Sil İşlemleri	<a href="https://obs.bandirma.edu.tr/">https://obs.bandirma.edu.tr/</a> Üzerinde n Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
7	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 ay
8	Burs Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 ay
9	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği veya Nüfus Cüzdanı	Anında
10	Not Durum Çizelgesi (Transkript) Verilmesi	Öğrenci Kimliği	Anında
11	Askerlik Tecil İşlemleri	Birim Öğrenci İşleri tarafından yapılır	Dönem Başlarında
12	Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kimliği	Anında
13	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Formu, Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
14	Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması	Bölüm Başkanlıklarınca	7 İş Günü

15	Dikey Geçiş İntibakı	İlgili okula dilekçe ile başvurulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapılır. 1. Not Dökümü (Transkript) 2. Ders içerikleri 3. DGS sonuç belgesi 4. Kayıt formu 5. Önlisans Diploması / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı 6. Nüfus cüzdanı fotokopisi 7. 6 adet vesikalık fotoğraf 8. Askerlik belgesi veya kişisel beyan 9. Öğrenci katkı payı dekontu	1 hafta  Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (oidb@alparslan.edu.tr) ile Yüksekokulumuz (mmyo@alparslan.edu.tr/) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler
16	Ders İçeriklerinin Verilmesi	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
17	Kayıt Silme İşlemi (Kendi İsteği İle)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi, Başkası İşlem Yapacaksa Noter Vekaleti	1 Gün
18	Kayıt Dondurma İşlemleri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulacak. İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Birim Öğrenci İşleri tarafından dondurulur. 1. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine mazeretini bildirir dilekçe ile başvurulur. 2. BANÜ Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	Dönem Başlarında (ilk hafta)
19	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	Sınav İlan edildikten 3 İş Günü içerisinde
20	Staj İşlemleri	Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun hazırladığı çizelge takvimine uyulur. İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması Başvurusuna not ortalaması 1.80 ve üzeri olan öğrenciler başvurabilecektir. Ders seçimleri Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında yapılacaktır. Form 3 Nüsha halinde doldurulacak ve 3 nüshaya da fotoğraf yapıştırılacaktır. Form doldurduktan sonra Kurum Yetkilisine imzalatılacaktır. Kurum Yetkilisine imzalatılan formlar İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması yapılacak firmaya kaşeletip imzalatılacaktır. Firmaya imzalatılan formlar eğitim gördüğü Bölümün Bölüm Başkanına onaylatılacaktır. Bölüm Başkanına onaylatılan formlardan 1 tanesi Bölüm Başkanında, 1 tanesi İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması yapılacak firmaya, 1 tanesi ise formun ekine nüfus kağıdı fotokopisi eklenerek Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.	Staj İşlemleri İçin Belirlenen Süre İçerisinde
21	Mazeret Sınav Başvurusu	1. İlgili Okulun Öğrenci İşlerine mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu v.b.) dilekçe ile başvurulur. 2. Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır	BANU Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre

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 YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ
İsim : İlhan ÖZGÜL	İsim : Emre ALARSLAN	İsim : Selçuk BAŞ
Unvan : Yük. Sek.	Unvan : Müdür Yrd.	Unvan : Müdür
Adres : Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Adres : Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Adres : Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tel :) 02667149302/ 7502	Tel :) 02667149302/ 7538	Tel :) 02667149302/ 7506
E-posta : iozgul@bandirma.edu.tr	E-posta : ealarslan@bandirma.edu.tr	E-posta sbas@bandirma.edu.tr