 BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | | **Hizmetin Adı** | | **İstenen Belgeler** | | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** | |
| **1** | | İlk Kayıt | | Kayıtlar elektronik ortamda yapıldığından dolayı istenilen tüm belgeler ilgili kurumların bilgi sisteminden alınmaktadır. | | Rektörlük [(http://www.bandirma.edu.tr/)](http://www.alparslan.edu.tr/)) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler arası | |
| **2** | | Ders Kayıt Yenileme İşlemi | | Öğrenci katkı payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi https://obs.bandirma.edu.tr/) yapılır. İlgili Danışman onayı ile ders kaydı  gerçekleştirilir | | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | |
| **3** | | Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İşlemi | | 1. Öğrenci dilekçe ile Okul İdaresine başvurur 2. Mazeret belgesi (Sağlık Sorunları, Ailevi Sorunlar, Maddi Sorunlar v.s.) | | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | |
| **4** | | Ders Muafiyeti | | 1. Ders muafiyeti için dönem başlangıcından 1 hafta içerisinde Okul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurulur.   2. Not dökümü (Transkript) ve öğrenci belgesi  3. Ders içerikleri | | Akademik takvimde belirtilen tarihler arası | |
| **5** | | Ara Sınıflar Ders Kaydı | | Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi obs.bandirma.edu.tr) yapılır. | | Akademik takvimde belirtilen tarihler arası | |
| **6** | | Ders Ekle-Sil İşlemleri | | Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle-Çıkar Haftasında [obs.bandirma.edu.tr](https://ogrenci.edu.tr) üzerinden Ders Seçimi Yapılır | | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | |
| **7** | | Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları | | Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurulur.Yüksekokul Müdürlüğü tarafından oluşturulan Komisyon tarafından başvuran öğrencilerin durumu değerlendirilerek Komisyon Tutanağı Rektörlük Makamına arz edilir. | | 1 Hafta | |
| **8** | | Burs Başvuruları | | Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurulur. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından oluşturulan Komisyon tarafından başvuran öğrencilerin durumu değerlendirilerek Komisyon Tutanağı Rektörlük Makamına arz edilir. | | 1 Hafta | |
| **9** | | Öğrenci Belgesi Verilmesi | | Öğrenci Kimliği veya Nüfus Cüzdanı | | Anında | |
| **10** | | Not Durum Çizelgesi (Transkript) Verilmesi | | Öğrenci Kimliği | | Anında | |
| **11** | | Askerlik Tecil İşlemleri | | Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır | | Dönem Başlarında | |
| **12** | | Askerlik Durum Belgesi | | Öğrenci Kimliği | | Anında | |
| **13** | | Yatay Geçiş İşlemleri | | Yatay geçiş işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, sisteme yüklenilecek belgeler Okulun web sayfası duyurular kısmında yayınlanan Yatay Geçiş Başvuru Kılavuzunda belirtilmektedir. | | Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde | |
| **14** | | Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması | | Ders İçerikleri,  Ders Planları,  Öğrenci Belgesi,  Transkript | | 7 İş Günü | |
| **15** | | 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 | | 1. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine mazeretini bildirir dilekçe ile başvurulur. 2. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu, Maddi durum, Askerlik v.b.) | | Dönem Başlarında (ilk hafta) | |
| **19** | | Sınav Sonuçlarına İtiraz | | Dilekçe | | 5 İş Günü | |
| **20** | | Staj İşlemleri | | 1-Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim  Uygulama Kurulunun hazırladığı çizelge takvimine uyulur.  2- Staj Formları ve Akış Şeması okulun web sayfası duyurular kısmında yayınlanır.  3- Staj Formunu alan öğrenci doldurarak ilk önce kurum yetkilisine imzalatır.  4-Kurum yetkilisine imzalatılan staj formu staj yapılacak olan firmaya imzalatılır.  5- Staj yapılacak olan firmaya imzalatılan formlar Bölüm Başkanının onayına sunulur.  6-Bölüm Başkanı onayından sonra 3 adet olan staj formunun 1 tanesi Bölüm Başkanlığına, 1 tanesi sigorta girişi yapılmak üzere Mali İşler Birimine, 1 tanesi staj yapılacak firmaya teslim edilir. | | Staj İşlemleri İçin Belirlenen Süre İçerisinde | |
| **21** | | Mazeret Sınav Başvurusu | | 1. Yüksekokul Müdürlüğüne mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu v.b.) dilekçe ile başvurulur. 2. Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun   görüşü doğrultusunda ilgili yarıyıl içinde uygun bir zamanda sınav yapılır | | Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde | |
| **22** | | Tek Ders Sınav Başvurusu | | 1-Öğrenci Okulun web sayfasında yayınlanan Tek Ders Sınav Dilekçesi ile başvuru yapılır.  2-Başvuru yapan öğrencinin Transkripti kontrol edilerek sınava hak kazanıp kazanmadığı tespit edilir. | | 3 İş Günü | |
| **23** | | Mezuniyet İşlemleri | | 1-Tek Ders Sınavlarından sonra transkriptler kontrol edilerek Yönetim Kurulu Kararı ile Diploma Örnekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.  2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra basım işi gerçekleştirilir. | | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre | |
| **24** | | Kayıp Diploma | | 1. Yüksekokul Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvurulur, 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. 2 adet fotoğraf (yeni çekilmiş) 4. Kayıp Ücreti Banka Dekontu | | 15 İş Günü | |
| **25** | | Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler | | 1-İlgili Bölüm Başkanlıkları dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.  2-Gerekli hazırlıklar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. | | 5 İş Günü | |
| **26** | | Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenciler İçin izin | | 1-Üniversitemiz adına yarışmalara katılan öğrencilerin izinli olduğu tarihler Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.  2-Yüksekokul Müdürlüğü izinli olan öğrencileri ilgili Bölüm Başkanına bildirir. | | 5 İş Günü | |
| **27** | | Özel Öğrenci | | 1-Öğrenci tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne Özel Öğrenci şartlarını sağladığına dair dilekçe ve ilgili evrakı ile başvuru yapılır.  2-Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. | | 5 İş Günü | |
| **28** | | Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi | | Mezuniyet belgeleri Yüksekokul Müdürlüğünün mezuniyet işlemlerini tamamlamasından sonra e-devlet üzerinden görülmektedir. | | 1 Saat | |
| **29** | | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi | | Haftalık Ders programlarının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına bilgi verilir. Bölüm Başkanlıklarından gelen Haftalık Ders Programları kontrol edildikten sonra Okulun web sayfası duyurular kısmında ve Bölümlerin web sayfalarında yayınlanır. | | 10 İş Günü | |
| **30** | | Vize ve Final Sınav  Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi | | Vize, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınav programlarının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına bilgi verilir. Bölüm Başkanlıklarından gelen Programlar kontrol edildikten sonra Okulun web sayfası duyurular kısmında ve Bölümlerin web sayfalarında yayınlanır.- | | 10 İş Günü | |
| **31** | | Öğrencilere Yönelik Yapılan Akademik ve İdari Duyurular | | Öğrencilere yönelik yapılan duyurular okulumuz web sayfası duyurular kısmında yayınlanmaktadır.  Akademik personele ise mail veya whatsapp kanalıyla duyuru yapılmaktadır. | | 1 Gün | |
| **33** | | FARABİ Değişim Programı | | Türkiye İçi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABİ Ofisinden ulaşılabilir. | | Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü tarafından belirlenen süre | |
| **34** | | ERASMUS Öğrenci Hareketliliği | | Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir. | | Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen süre | |
| **35** | | Personel İzin İstekleri | | Dilekçe | | 1 İş günü | |
| **36** | | Satın Alma İşlemleri | | Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fatura | | 15 İş Günü | |
| **37** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi İşlemleri | | Taşınır İşlem Fişi,  Taşınır Zimmet Fişi  Devir Alma İşlemleri  Devir Etme İşlemleri  Hurdaya Ayırma İşlemleri  Taşınır Kayıt Komisyonları Kurmak | | 30 Dakika  30 Dakika  3 İş Günü İlgili Birime Teslim Etme  3 İş Günü İlgili Birime Teslim Etme  3 İş Günü İlgili Birime Teslim Etme  1 Saat | |
| **38** | | Taşınır Kontrol Yetkilisi İşlemleri | | Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu  Taşınır Sayım Döküm Cetveli  Sayım Tutanağı Kontrol Etme | | Ayda Bir  Yılda Bir  Yılda Bir | |
| **39** | | Ders Görevlendirmeleri 2547 Sayılı Kanun’un 40/a Maddesi | | 1-Görevlendirme Teklifi  2- Gelen Uygunluk Yazısı  3-Yönetim Kurulu Kararı  4-Rektörlük Oluru. | | 10 İş Günü | |
| **40** | | Ders Görevlendirme 2547 Sayılı Kanun’un 36.Maddesi | | 1-Bölüm Başkanlığı Teklifi  2-Yönetim Kurulu Kararı | | 15 gtn | |
| **41** | | Akademik Personel İlk Atama İşlemleri | | Öğretim Görevlisi ve Doktor Öğretim Üyeliğine başvurular Yüksekokul Sekreterliğine yapılır. İlanda belirtilen gerekli evraklar ve sınav evrakları hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur. | | 1 Ay | |
| **42** | | Personel Yeniden Atama İşlemleri (Dr. Öğr. Üyeleri) | | İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden Yüksekokul Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuru yapar. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra yeniden atama için Rektörlük Makamına onaya sunulur. | | 5 İş Günü | |
| **43** | | Personel Yeniden Atama (Öğretim Görevlisi) | | İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden Yüksekokul Müdürlüğüne gerekli evraklarla başvuru yapar. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra yeniden atama için Rektörlük Makamına onaya sunulur. | | 5 İş Günü | |
| **44** | | Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler | | 1-Dilekçe,  2-Görev İzin Formu,  3-Yönetim Kurulu Kararı,  4- Rektörlük Makamı Onayı | | 10 İş Günü | |
| **45** | | Sürekli Görev Yolluğu | | 1-Atama Onayı,  2-Dilekçe,  3-İkametgâh Belgesi,  4-Ödeme Emri Belgesi | | 10 İş Günü | |
| **46** | | Geçici Görev Yolluğu | | 1-Rektörlük Makamı Onayı,  2- Ödeme Emri Belgesi | | 10 İş Günü | |
| **47** | | Maaş İşlemleri | | 1-Terfi Listesi  2-Yeni Göreve Başlama Belgeleri  3-Bordro,  4-Ödeme Emri Belgesi | | 3 İş Günü | |
| **48** | | Ek Ders İşlemleri | | 1-Ek Ders Çizelgesi,  2- Puantaj,  3- Ödeme Emri Belgesi  4-İzin Rapor Durumu Yazıları  5-Telafi Yönetim Kurulu Kararı | | 2 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. | | |
| **BİRİNCİ MÜRACAAT YERİ**  İsim: İlhan ÖZGÜL  Unvan: Yüksekokul Sekreteri  Adres: Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel: (0266) 717 01 17  E-posta: iozgul@bandirma.edu.tr | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**  İsim: Burcu CAMGÖZ Unvan: Müdür Yardımcısı  Adres: Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel: (0266) 717 01 17  E-posta: bozdemir@bandirma.edu.tr | **ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ**  İsim: Selçuk BAŞ  Unvan: Müdür  Adres: Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : (0266) 717 01 17  E-posta : [sbas@bandirma.edu.tr.](mailto:sbas@bandirma.edu.tr.) |