



BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	Kayıtlar elektronik ortamda yapıldığından dolayı istenilen tüm belgeler ilgili kurumların bilgi sisteminden alınmaktadır.	Rektörlük (http://www.bandirma.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://ubys.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. Talep Dilekçesi 2. Not dökümü (Transkript) 3. Ders içerikleri İle beraber okulumuz e posta adresine başvurularak (asıl evraklar sonradan teslim edilmek üzere) gerçekleştirilir.	Gönen MYO Web Sitesindeki belirtilen tarihler arası
5	Ara Sınıflar Ders Kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi https://ubys.bandirma.edu.tr) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler arası
6	Ders Ekle-Çıkarma İşlemleri	Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle-Çıkar Haftasında danışman Öğretim Elemanları tarafından ders ekle çıkar işlemi 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.	İlan edilen tarihler içerisinde
8	Yemek Bursu Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurulur. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından oluşturulan Komisyon tarafından başvuran öğrencilerin durumu değerlendirilerek Komisyon Tutanağı Rektörlük Makamına arz edilir.	İlan edilen tarihler içerisinde
9	Öğrenci Belgesi Verilmesi	https://ubys.bandirma.edu.tr adresinden talep edilebilir. Veya Öğrenci Kimliği/ Nüfus Cüzdanı ile şahsen başvurabilir.	Anında
10	Not Durum Çizelgesi (Transkript) Verilmesi	https://ubys.bandirma.edu.tr adresinden talep edilebilir. Veya Öğrenci Kimliği/ Nüfus Cüzdanı ile şahsen başvurabilir.	Anında
11	Askerlik Tecil İşlemleri	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yazı geldiğinde (ASAL İşlemleri yapılabilir)
12	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, sisteme yüklenilecek belgeler Okulun web sayfası duyurular kısmında yayınlanan Yatay Geçiş Başvuru Kılavuzunda belirtilmektedir.	Web Sitesinde yayımlanan duyuru içeriğindeki tarihler arası
13	Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması	Ders İçerikleri, Ders Planları, Öğrenci Belgesi, Transkript	7 İş Günü
14	Ders İçeriklerinin Verilmesi	https://ubys.bandirma.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TR web adresi üzerinden	anında

15	Kayıt Silme İşlemi (Kendi İsteği İle)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi, Başkası İşlem Yapacaksa Noter Vekaleti	5 dakika
16	Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine mazeretini bildirir dilekçe ile başvurulur. 2. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi “Haklı ve Geçerli Nedenler” Yönergesinde belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu, Maddi durum, Askerlik v.b.)	Dönem Başlarında (ilk hafta)
17	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	5 İş Günü
18	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
19	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
20	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
21	Mezuniyet İşlemleri	1. Tek Ders Sınavlarından sonra transkriptler kontrol edilerek Yönetim Kurulu Kararı ile Mezun olmaya hak kazanan öğrenci listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra basım işi gerçekleştirilir.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
22	Kayıp Diploma	1. Yüksekokul Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvurulur, 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Kayıp Ücreti Banka Dekontu 4. Gazete İlanı	15 İş Günü
23	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
24	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenciler İçin izin	1. Üniversitemiz adına yarışmalara katılan öğrencilerin izinli olduğu tarihler Yüksekokul Müdürlüğüne ilgili daire başkanlığınca bildirilir. 2. Yüksekokul Müdürlüğü izinli olan öğrencileri ilgili Bölüm Başkanına bildirir.	5 İş Günü
25	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
26	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

27	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
28	Öğrencilere Yönelik Yapılan Akademik ve İdari Duyurular	Öğrencilere yönelik yapılan duyurular okulumuz web sayfası duyurular kısmında yayınlanmaktadır. Akademik personele ise mail veya sosyal medya kanalıyla duyuru yapılmaktadır.	1 Gün
29	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
30	ERASMUS Öğrenci Hareketliliği	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen süre
31	Personel İzin İstekleri	https://ubys.bandirma.edu.tr adresinden talep edilebilir.	1 İş günü
32	Satın Alma İşlemleri	Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, KİK evrak girişi, Muayene Komisyon Tutanağı, Fatura	15 İş Günü
33	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
34	Taşınır Kontrol Yetkilisi İşlemleri	Taşınır Sayım Döküm Cetveli Sayım Tutanağı Kontrol Etme Yılsonu İşlemleri	Yılda bir Gerek Görsüldüğünde Yılda bir
35	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
36	Ders Görevlendirme 2547 Sayılı Kanun'un 31.Maddesi	1. Bölüm Başkanlığı Teklifi 2. Yönetim Kurulu Kararı 3. Rektörlük Oluru	15 gtn
37	Akademik Personel İlk Atama İşlemleri	Öğretim Görevlisi ve Doktor Öğretim Üyeliğine başvurular https://ilan.bandirma.edu.tr/ ilan bilgi sistemine yapılır. İlanda belirtilen gerekli evraklar ve sınav evrakları hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
38	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
39	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
40	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	1. Dilekçe, 2. Görev İzin Formu, 3. Yönetim Kurulu Kararı, 4. Rektörlük Makamı Onayı	10 İş Günü

41	Sürekli Görev Yolluğu	1. Atama Onayı 2. Dilekçe, 3. İkametgâh Belgesi, 4. Ödeme Emri Belgesi 5. Belediye Rayiç Bedeli 6. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	10 İş Günü
42	Geçici Görev Yolluğu	1. Rektörlük Makamı Onayı 2. Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
43	Maaş İşlemleri	1. Terfi Listesi 2. Yeni Göreve Başlama Belgeleri 3. Bordro, 4. Özlük Bilgileri değişikliğindeki tüm belgeler 5. Ödeme Emri Belgesi	3 İş Günü
44	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		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ
İsim: Mahmut ERKÇİ Unvan: Yüksekokul Sekreteri Adres: Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel: (0266) 717 01 17 - 8003 E-posta: merkci@bandirma.edu.tr		İsim: Doç. Emine YALUR Unvan: Müdür Yardımcısı Adres: Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel: (0266) 717 01 17 – 8002 E-posta: eyalur@bandirma.edu.tr	İsim: Doç.Dr. Adem KORKMAZ Unvan: Müdür Adres: Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : (0266) 717 01 17 - 8000 E-posta : ademkorkmaz@bandirma.edu.tr