## T.C.

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Yeni Öğrenci Kaydı | 1. Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin lise mezuniyetleri MEB aracılığıyla sorgulanacaktır. MEB sorgusu yapılamayan adaylardan kayıtta lise diplomasının aslı ve fotokopisi. 2. Bir yükseköğretim programına kayıt hakkı kazanan ancak, ortaöğretim kurumlarından mezun olamayarak bütünleme veya tek ders sınava girecek adayların geçici kayıtları yapılır. Bu durumdaki öğrenciler taahütname doldurur. 3. Fotoğraf (2 Adet). 4. Mazerete istinaden öğrenciler kanuni temsilcileri ile, noter veya yurtdışı temsilciliklerden verdikleri yetki ile kayıt yaptırılabilir. | 1. e devlet üzerinden kayıt yapılabilir. 2. Kayıt için ilan edilen süreler içerisinde, büroda hizmet alım sırası öğrencide ise 30 Dakika |
| 2 | Kayıt Yenileme / Ders Seçme | Kayıt yenileme işlemleri elektronik ortamda BUÜ-Öğrenci  İşleri Otomasyonu’ndan yapılmaktadır (II. Öğretim öğrencileri ve artık yıl öğrencilerinin katkı payını ödemesi gerekir). | Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde |
| 3 | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | 1. Dilekçe. 2. Mazeret belgesi. | Senato Kararında belirtilen  süre içerisinde |
| 4 | Öğrenci Belgesi | 1-Hizmet e-devletten verilmektedir. 2-Islak imzalı öğrenci belgesi (yurt başvurusu ve pasaport başvurusu için) öğrenci kimlik kartı ile öğrenci beyanı. | Hizmet e-devletten verilmektedir.  Islak imzalı isteniyorsa 1 Gün. |
| 5 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarılması | 1. Dilekçe. 2. Kayıp ilanı (Yerel veya ulusal yayın yapan gazetede). 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. Kimlik ücreti banka dekontu. | 3 Hafta |
| 6 | Sınav Programlarının İlanı | İlgili yönetmelik gereği | Sınavların başlamasından 15  gün önce |
| 7 | Sınav Sonuçlarının İlanı | İlgili öğretim elemanı tarafından sınav sonuçları ilan edilir | 7 İş günü |
| 8 | Dönem Sonu Başarı Notlarının İlanı | İlgili yönetmelik gereği | 3 Gün |

BUÜ-BMYO-Hizmet Standartları Tablosu-1/5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 9 | Mazeret Sınavı | 1. Dilekçe. 2. Mazeret Belgesi (Hastalık raporu vs.). | 2 Hafta |
| 10 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Sınav Notu İlanını takiben 3 İş Günü İçinde “Maddi Hatanın  Düzeltilmesi Talebi” Dilekçesi. | 1 Hafta |
| 11 | Not Başarı Durum Belgesi (Transkript) | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. | Aynı Gün |
| 12 | Ders İçeriği | 1. Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2. Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). | 1Saat |
| 13 | Yatay Geçiş | 1. Dilekçe. 2. ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı). 3. Onaylı Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). 4-Ders İçerikleri.   5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. | Yatay geçiş kontenjanı için yayınlanan BUÜ Senatosu Kararında belirtilen süre  içerisinde. |
| 14 | Askerlik Belgesi Düzenlenmesi | 1-Kurumdan Gelen Yazı/ İlk Defa Öğrencili Hakkı Kazananlar  İçin Re’sen/ Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı | 2 Gün |
| 15 | Ders Muafiyeti | 1. Dilekçe. 2. Onaylı Not Başarı Durum Belgesi (Transkript). 3-Onaylı Ders İçerikleri. | 1 Hafta |
| 16 | İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma) | 1. Dilekçe. 2. Mazeret Belgesi. | 1 Hafta |
| 17 | Öğrenci Kayıt Sildirme | 1. Dilekçe/Kayıt Sildirme Formu (Evrakın aslı gereklidir.) 2. Öğrenci Kimlik Kartı. | 5 Gün |
| 18 | Ek Sınav Başvurusu | 1-Dilekçe/Form | 1 Hafta |
| 19 | Kütüphane Üyeliği | 1. Öğrenci Kimlik Kartı ile Öğrenci Beyanı. 2. Fotoğraf (1 Adet). | 10 Dakika |
| 20 | Ödünç Kitap Alma | 1-Kütüphane Üye Kartı /Öğrenci Kimlik Kartı/ Personel Kimlik  Kartı. | 10 Dakika |
| 21 | Kütüphane İlişik Kesme | 1-Kütüphane Üye Kartı. | 10 Dakika |
| 22 | Staj/ İş Yeri Eğitimi İçin SGK Girişi  Yapılması | 1. Onaylı ve Fotoğraflı Staj Formu –Form 3- (3 Adet). 2. Sosyal Güvence Beyan Formu –Form 1- (1 Adet). | Staj başlamadan en az 7 gün  önce evrakın teslimi gerekir |
| 23 | Staj Değerlendirme İşlemleri | 1-Staj Dosyası. | 10 Gün |
| 24 | İş Yeri Eğitimi SGK Girişi | 1. Onaylı ve Fotoğraflı İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi (3 Adet). 2. Sosyal Güvence Beyan Formu (1 Adet). | Ders başlamadan en az 7 gün  önce evrakın teslimi gerekir |

BUÜ-BMYO-Hizmet Standartları Tablosu-2/5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 25 | Mezuniyet İşlemleri | İlgili program ve bölüm başkanlıkları onayı, Mezuniyet Komisyonu Kararı ve Yönetim Kurulu Kararı sonrası işlemlerle  tamamlanır. | 15 Gün |
| 26 | Geçici Mezuniyet Belgesi | 1. İlişik Kesme Formu. 2. Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı. 3-Öğrenci Kimliği. | 1 Saat |
| 27 | Hazır Olan Diplomanın Verilmesi | 1. Geçici Mezuniyet Belgesi. 2. Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı. 3-Diploma Defterinin İmzalanması. | 15 Dakika |
| 28 | Personel Yıllık İzin İşlemleri | 1-Yıllık İzin Formu. | 3 Gün önceden dilekçe verilir |
| 29 | Personel Sıhhi İzin İşlemleri | Sağlık Kurumu tarafından verilen hastalık izin raporunun  Müdürlüğümüze ulaştırılması. | Aynı Gün |
| 30 | Personel Ücretsiz İzin İşlemleri | 1. Dilekçe. 2. Mazeret Belgesi (Askerlik Sevk Belgesi, Sağlık Raporu vs.) | 15 Gün |
| 31 | Personel Yurtdışı İzin Çıkış İşlemleri | 1. Dilekçe. 2. Yıllık İzin Onayı.. | 15 Gün |
| 32 | Personel Görevlendirme Talepleri | 1. Dilekçe. 2. Davet Mektubu. | 20 Gün |
| 33 | Geçici Görev Yolluğu | 1-Görevlendirme Onayı. 2-Yolluk Bildirimi  3-Yolcu Bileti (Uçak ile yolculuk edilmiş ise). | 15 Gün |
| 34 | Sürekli Görev Yolluğu | 1. Personel Atama Onayı. 2. Personel Nakil Bildirimi. 3-Görevden Ayrılış Yazısı.   4-Yolluk Bildirimi. | 15 Gün |
| 35 | Personel İlişik Kesme | 1-Personel Nakil Bildirimi. | 1 Gün |
| 36 | Askerlik Dönüşü İşe Başlama | 1. Dilekçe. 2. Askerlik Terhis Belgesi. | Başlama tarihi talebi itibari ile |

BUÜ-BMYO- Hizmet Standartları Tablosu-3/5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 37 | Personelinin Sarf Malzemesi İhtiyacı  Temini | 1-İhtiyaç Talep Formu. | Mevcut ise; 1 Saat İçerisinde |
| 38 | Personelinin Dayanıklı Taşınır Malzeme  İhtiyacı | 1- İhtiyaç Talep Formu. | Mevcut ise; 5 İş Günü |
| 39 | Personelden Demirbaş Zimmet Düşümü | 1-Zimmet Düşme İsteği Dilekçesi. | 1 Gün |
| 40 | Dilekçeye Cevap Verme | 1-Dilekçe. | 30 Gün |
| 41 | Bilgi Edinme | 1-Bilgi Edinme Dilekçesi/Formu. | 15 Gün İstenen bilgi veya  belgenin;başka bir birimden sağlanması/ başka kurum ve kuruluşun görüşünün  alınmasının gerekmesi/ birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında 30 Gün |
| 42 | Doğrudan Temin İşlemimden  (Satın Alma İşleminden) Sonra Ödeme | 1-Mal Teslimi. 2-Fatura.  3-6183 sayılı Kanunun 22/a maddesi uyarınca vergi borcu yoktur yazısı.  4-Banka hesap numarasını gösterir dilekçe. | 15 Gün |
| 43 | Akademik Kadrolara Başvuru  (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi) | 1. Başvuru Dilekçesi. 2. Kadro İlanında Belirtilen Başvuru Evrakları (Dosya Halinde) | 1 Saat |
| 44 | Akademik Kadrolara Atanma  (2547 Sayılı Kanun-Öğretim Görevlisi) | İlan edilen kadrolar için yapılan sınav sonucunun ilanından sonra  1-Güvenlik soruşturması belgesi. | 6 Ay |

BUÜ-BMYO- Hizmet Standartları Tablosu-4/5

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 | : Büyükorhan Meslek Yüksekokulu | İkinci Müracaat Yeri | : Bursa Uludağ Üniversitesi |
| İsim | : Prof. Dr. Hüseyin OVALIOĞLU | İsim | : Prof. Dr. Ferudun YILMAZ |
| Unvan | : Meslek Yüksekokulu Müdürü | Unvan | : Rektör |
| Adres | : Büyükorhan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Adres | : Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü |
| Tel | : 0 (224) 841 24 39 | Tel | : 0 (224) 294 0000 |
| Faks | : 0 (224) 841 24 40 | Faks | : 0 (224) 294 00 41 |
| e-Posta | : [buyukorhanmyo@uludag.edu.tr](mailto:buyukorhanmyo@uludag.edu.tr) | e-Posta | : [bhi@uludag.edu.tr](mailto:bhi@uludag.edu.tr) |

BUÜ-.BMYO-Hizmet Standartları Tablosu-5/5

Hazırlayan:Nihat İPEK