

TC BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER 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 kayıta 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 taahhütname 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 10 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 Öğrencinin kendisi tarafından
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeret belgesi	1- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ise 30 dakika 2- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde değil ise 1 hafta
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	1- Hizmet e- devletten verilmektedir 2- Islak imzalı isteniyorsa 1 Gün 3- YÖS ile kayıt yaptıran Öğrenciler için ıslak imzalı 1 gün
5	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarılması	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Kimlik ücreti banka dekontu	3 Hafta
6	Sınav Programlarının İlanı	1- İlgili yönetmelik gereği	Sınavların başlamasından 15 gün önce

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Sınav Sonuçlarının İlanı	1- İlgili öğretim elemanı tarafından sınav sonuçları ilan edilir	7 İş günü
8	Dönem Sonu Başarı Notlarının İlanı	1- İlgili yönetmelik gereği	3 Gün
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- Dilekçe (Sistemde Not Durum Belgesi Olmayan) 2- Sistemde Not Durum Belgesi Olanlar	1- 1 Gün 2- Hizmet e- devletten verilmektedir
12	Ders İçeriği	1- Tüm Öğrenciler	BUÜ Bilgi Paketi
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 6- Fotoğraf (2 adet) 7- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 8- Yatay Geçiş Yapmasına Engel Yoktur Belgesi	Yatay geçiş kontenjanı için yayınlanan BUÜ Senatosu Kararında belirtilen süre içerisinde
14	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	1- Dilekçe (Kayıt Donduran/Azami Süresini Geçmiş)	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	1 Gün
18	Ek Sınav Başvurusu	1- Dilekçe	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Kütüphane İlişik Kesme	1- Dilekçe (Kendi İsteğiyle Ayrılanlar)	10 Dakika
20	Zorunlu Staj İçin SGK Girişi Yapılması	1- Staj başlamadan en az 10 gün önce evrakın teslimi gerekir 2- Zorunlu Staj Başvuru Formu (FR 123_01) 3- Sosyal Güvence Beyan Formu	3 Gün
21	Zorunlu Staj Değerlendirme İşlemleri	1- İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Belge (FR 123_02) 2- İşyeri Değerlendirme Formu (FR 123_03) 3- Staj Değerlendirme Formu (FR 123_04) 4- Staj Sonuç Bildirme Formu (FR 123_05) 5- Staj Sözleşmesi Formu (FR 123_06) 5- Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Formu (FR 123_07)	10 Gün
22	İşyeri Eğitimi İçin SGK Girişi Yapılması	1- İşyeri Eğitimi başlamadan en az 10 gün önce evrakın teslimi gerekir 2- İşyeri Eğitimi Başvuru Formu (FR 123_09) 3- İşyeri Eğitimi Genel Hükümler Sözleşmesi Formu (FR 123_10) 4- Sosyal Güvence Beyan Formu	3 Gün
23	İşyeri Eğitimi Değerlendirme İşlemleri	1- İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Belge (FR 123_11) 2- İşyeri Değerlendirme Formu (FR 123_12) 3- İşyeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası Formu (FR 123_13) 4- İşyeri Eğitimi Rapor Sayfası Formu (FR 123_14) 5- İşyeri Eğitimi Değerlendirme Kurulu Raporu Formu (FR 123_15)	5 Gün
24	Mezuniyet İşlemleri	1- İlgili program ve bölüm başkanlıkları onayı, Mezuniyet Komisyonu Kararı ve Yönetim Kurulu Kararı sonrası	15 Gün
25	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Mezun Öğrenciler İçin	Hizmet e- devletten verilmektedir
26	Hazır Olan Diplomanın Verilmesi	1- Öğrenci vekâlet vermiş ise vekâletin aslı 2- Diploma Defterinin İmzalanması	5 Dakika
27	Personel Yıllık İzin İşlemleri	1- Yıllık İzin Formu (5 iş günü önceden verilmesi gerekir)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Personel Sıhhi İzin İşlemleri	1- Sağlık Kurumu tarafından verilen hastalık izin raporunun Müdürlüğümüze ulaştırılması	Aynı Gün
29	Personel Ücretsiz İzin İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi (Askerlik Sevk Belgesi, Sağlık Raporu vs)	15 Gün
30	Personel Yurtdışı İzin Çıkış İşlemi	1- Dilekçe 2- Yıllık İzin Onayı	15 Gün
31	Personel Görevlendirme Talepleri	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	20 Gün
32	Geçici Görev Yolluğu	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi 3- Yolcu Bileti (Uçak ile yolculuk edilmiş ise)	15 Gün
33	Sürekli Görev Yolluğu	1- Personel Atama Onayı 2- Personel Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış Yazısı 4- Yolluk Bildirimi 5- Emeklilik Onay Belgesi (Emekli olunması durumunda)	15 Gün
34	Personel İlişik Kesme	1- İlişik Kesme Belgesi (FR 316_01) 2- Kurumlararası/Kurum İçi Personel Geçiş Durumlarında Personel Nakil Bildirimi Formu	1 Gün
35	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1- Dilekçe 2- Askerlik Terhis Belgesi	Aynı Gün
36	Personelinin Sarf Malzemesi İhtiyacı Temini	1- Malzeme Talep Formu (FR3.11.3_09)	Mevcut ise; 1 Saat İçerisinde
37	Personelinin Dayanıklı Taşınır Malzeme İhtiyacı	1- Malzeme Talep Formu (FR3.11.3_09)	Mevcut ise; 5 İş Günü
38	Personelden Demirbaş Zimmet Düşümü	1- Zimmet Düşme İsteği Dilekçesi	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Dilekçeye Cevap Verme	1- Dilekçe	30 Gün
70	Bilgi Edinme	1- Bilgi Edinme Dilekçesi	15 Gün İstenen bilgi veya belgenin; başka bir birimden sağlanması/başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi/birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda 30 Gün
41	Doğrudan Temin İşleminde (Satın Alma İşleminde) 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
42	Akademik Kadrolara Başvuru (2547 Sayılı Kanun- Öğretim Görevlisi)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Kadro İlanında Belirtilen Başvuru Evrakları (Dosya Halinde)	1 Saat
43	Akademik Kadrolara Atanma (2547 Sayılı Kanun- Öğretim Görevlisi)	1- Güvenlik soruşturması belgesi (İlan edilen kadrolar için yapılan sınav sonucunun ilanından sonra) 2- BUÜ Web Sayfasında Belirtilen Evraklar	6 Ay

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 : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İsim : Prof.Dr. Özhan ÇETİNKAYA
Unvan : Meslek Yüksekokulu Müdürü
Adres : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tel : 0 (224) 261 55 42
Faks : 0 (224) 261 55 43
e- Posta : sbmyo@uludagedutr

İkinci Müracaat Yeri : Bursa Uludağ Üniversitesi
İsim : Prof.Dr. Ahmet Saim KILAVUZ
Unvan : Rektör
Adres : Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
Tel : 0 (224) 294 00 00
Faks : 0 (224) 294 00 41
e- Posta : bhi@uludagedutr