

BİRİMİ: SARIGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin formu (Hastalık Raporu, Doğum-Ölüm-Evlilik Belgesi vb.)	3 saat
2	İlan Müracaat İşlemleri (Öğr. Gör., Arş. Gör. Uzman)	1-Müracaat Formu 2-İlanda istenilen evraklar	İlan edilen tarihler içerisinde
3	Atama Teklif İşlemleri	Açıktan Atanacaklarda 1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Savcılık Belgesi 5- Fotoğraf 6- İkametgah Belgesi 7- Mal Bildirimi Formu Naklen Atanacaklarda Dilekçe	İlan edilen tarihler içerisinde
4	Yurtiçi Görevlendirme	1- Dilekçe (yurtiçi ve yurtdışı bir haftaya kadar yolluksuz grv.) 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	1 gün
	Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe (yurtiçi ve yurtdışı bir haftaya kadar yolluksuz grv.) 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu 1 haftadan fazla olan görevlendirmeler	1 gün
5	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi	1 gün
6	Ders Seçimi	1- Form	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde

7	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (Öğr. Ele. Alınan) 4- II. Öğretimden I. Öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a giriş belgesi 5- Disiplin Cezası alınmadığına dair belge Not: II. Öğretimden I. Öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a giriş belgesi 1. Öğretimden 2. Öğretime de geçiş mümkün) Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen kontenjanlar öğretim yılı başlamadan 2 ay önce Rektörlüğe bildirilir.	2 hafta
8	Kayıt İşlemleri	ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi Lise Diploması (Diplomayı almadıysa Geçici Mezuniyet Belgesi) Nüfus Cüzdan Fot. Askerlik Durum Belgesi İkametgah Belgesi Sağlık Raporu (Kaydolacağı bölüm gerektiriyorsa) <u>Yabancı Uyruklu İse:</u> YÖS sınav sonuç belgesi Noter Onaylı pasaport sureti Noter Onaylı ikametgah sureti Üniv./Birim Yön. Kur. İstenen Belgeler	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
10	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi (CBÜ Lisans ve Eğitim Yön. 35. mad. çerçevesinde) 2- Mazeretini Belirten Belge (sağlık rap. Belgesi vs.)	1 hafta
11	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	1 hafta
12	Başarı Notuna İtiraz İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi	1 hafta
13	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi	3 gün
14	Öğrenime Ara Verme İzni	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	1 hafta

15	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri (FARABI)	Öğrenci Değişim Belgeleri 1-Öğrenci Başvuru Belgesi 2-Not Çizelgesi 3-Yabancı Dil Düzeyini Gösteren Belge (girilecek dersler kısmen ya da tamamen yabancı dilde ise) 4-Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi 5-Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 14. mad.	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
16	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	1 hafta
17	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	1 saat
18	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Dilekçesi	1 gün
19	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi	1 gün
20	Mezuniyet İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi	
21	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu 2- Durumunu Gösterir Belge (Öğrenci Belgesi) 3- MERNİS Dayalı Kayıt Sistem Çıkışı	1 hafta
22	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1-Malzeme Talebi (Malzeme Devir-Hurda-Hibe-Zayi vb.)	SÜREKLİ
23	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri vb.	SÜREKLİ
24	Bakım Onarım Hizmetleri	1-Bakım Onarım Talep Formu	1 gün
25	Spor, Kültür ve Sanatsal Faaliyetler	1-Dilekçe	1 hafta
26	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	1 hafta
27	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi	1 gün
28	Yayın İşleri	1-Dilekçe 2-Yayın Öneri Formu 3-Yayınlanması istenen eser	1 hafta

29	Disiplin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Disiplin İşlemi Gerekçesi (Akademik-İdari Personel ve Öğrenci için)	2 ay
30	Onur Belgeleri Düzenlenmesi	MCBÜ Eğitim ve Öğretim Yön. 27. mad.	2 hafta
31	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, Resmi Belge, Resmi Bilgi ve Elektronik Belge	SÜREKLİ
32	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Sabıka Kaydı 3-Siyasi partiye üye olmadığına dair belge	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
33	Görev Süresinin Uzatımı Teklifi	Dilekçe, Yayınlar (Yardımcı Doçent ise AED Formu)	1 hafta
34	Geçici Görev Yolluklar	Görevlendirme Onayı, Yolluk Bildirimi,Harcama Kalemine Dahil Diğer Belgeler	SÜREKLİ
35	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	15 gün

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 Yeri

İsim : Mehmet EREN
Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri
Adres : MCBÜ Sarıgöl MYO Müdürlüğü
Tel. : 0 236 867 62 78
Faks : 0 236 867 62 79
e-Posta : mehmet.eren@bayar.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Hasan KÖSE
Unvan : Meslek Yüksekokul Müdürü
Adres : CBÜ Sarıgöl MYO Müdürlüğü
Tel. : 0 236 867 62 78
Faks : 0 236 867 62 79
e-Posta : hasan.kose@cbu.edu.tr

