

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SARIGÖL MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmeler | Davet mektubu veya kabul belgesi, dilekçe | 10 Gün |
| 2 | Öğretim Görevlisi Başvuru İşlemleri | Dilekçe, Özgeçmiş, mezuniyet belgesi, transkript, ALES sonuç belgesi, Y.Lisans Belgesi veya alanı ile ilgili iki yıl tecrübe belgesi, nüfus cüzdan sureti, 2 fotoğraf | İlan edilen tarihler içerisinde |
| 3 | İzin İşlemleri | İzin formu | 1 gün |
| 4 | Sağlık İşlemleri | Muayene istek bildirim formu | 1 gün |
| 5 | Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri | Aday Bilgi Formu, ÖSYM sonuç belgesi, lise diploması, öğrenim harcı dekontu, hizmet bedeli dekontu, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf, ikametgâh, askerlik durum belgesi, | İlan edilen tarihler içerisinde |
| 6 | Kayıt Yenileme | Harç ücreti dekontu, elektronik ortamda (OBİS) ders seçimi yapılması, kaydının danışmanı tarafından onaylanması ve öğrenci tarafından formun imzalanması. | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 7 | Kayıt Dondurma İşlemleri | Dilekçe, kayıt dondurma formu | 2 hafta |
| 8 | Ders Muafiyetleri | Dilekçe, muafiyet istediği derslerin ders içeriği, transkript | 2 hafta |
| 9 | Yatay Geçiş İşlemleri | Dilekçe, ders içerikleri, transkript | 1 ay |
| 10 | Burs – Kredi İşlemleri | Başvuru formu, | Başvuru bitiminden itibaren 15 gün |

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SARIGÖL MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|--|--|
| 11 | Ders Programları, Sınavlar | Program koordinatörlerince yapılmış Bölüm Başkanlığından onaylı ders ve sınav programı | 15 gün |
| 12 | Tek Ders Sınavı | Dilekçe | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 13 | Ek Sınav Hakkı | Dilekçe | Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde |
| 14 | Yüksekokul Temsilcisi Seçimi | Dilekçe | 2 hafta |
| 15 | Öğrenci Staj İşlemleri | Dilekçe, ilgili birimin staj yönergesindeki evraklar | 2 ay |
| 16 | Askerlik Tecil İşlemleri | İlgili form | 10 gün |
| 17 | Öğrenci Sağlık Karnesi Ve Hasta Sevki | Dilekçe, sosyal güvenlik kurumuna kayıtlı olmadığına dair ilgili form, fotoğraf | 1 gün |
| 18 | Öğrenci Belgesi | İlgili form | 1 gün |
| 19 | Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları | Şikâyet dilekçesi | Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde |

| | | | |
|----|----------------------------------|----------------------|---|
| 20 | Mezuniyet İşlemleri (Diploma) | İlişik Kesme Belgesi | İlgili evrakların Öğr. İşl. Dai.Başkanlığına gönderilmesinden sonra 2 ay |
|----|----------------------------------|----------------------|---|

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SARIGÖL MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|------------|--|---|--|
| 21 | Öğrenci Kayıt Silme Ve İlişik Kesme | İlişik Kesme Belgesi | 3 gün |
| 22 | Dikey Geçiş İşlemleri | | 7 gün |
| 23 | Personel Maaşları, Ek Ödemeler Ve Yolluk Harcırah İşlemleri | Dilekçe, personel hareketleri onay belgesi | 5 gün |
| 24 | Birim Faaliyet Raporu | | Belirtilen Takvim içerisinde |
| 25 | Arşiv İşlemleri | Arşivlenecek desimal dosyaları | 1 yıl |
| 26 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği) | 30 gün |
| 27 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-) Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış FişiZimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı- (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24) | 3 işgünü |

| | | | |
|----|---|---|------------------|
| 28 | Taşınır Mal Kayıt 29 Kontrol İşlemleri | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışıKomisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri) | 30 gün |
| 29 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32) | 3 iş günü |
| 30 | Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri | Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18) | 3 iş 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.

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Mehmet EREN
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : CBÜ Sarıgöl MYO Müdürlüğü
Tel. : 0 236 867 62 78
Faks : 0 236 867 62 79
E-Posta : mehmet.eren@cbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Yrd. Doç. Dr. Hasan KÖSE
Unvan : 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