

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ALAŞEHİR
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 ALAŞEHİR
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 ALAŞEHİR
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-Dayanımlı 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 çıkışı Komisyon 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 : Musa AK
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : CBÜ Alaşehir MYO Müdürlüğü
Tel. : 0 (236) 6541201-6543153
Faks : 0 (236) 6541200
E-Posta : musa.ak@cbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Prof. Dr. Şenay AYDIN
Unvan : Yüksekokul Müdürü
Adres : CBÜ Alaşehir MYO
Müdürlüğü
Tel. : 0 (236) 6541201-6543153
Faks : 0 (236) 6541200
E-Posta : senay.aydin@cbu.edu.tr