

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Öğretim Elemanı İlan Başvuru İşlemleri	Müracaat Formu ve ilanda istenilen evraklar	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Öğretim Elemanı Atama Teklifi İşlemleri	Başvuru dilekçesi ve ekinde istenen belgeler	2 Gün
3	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi ile Ders Görevlendirmesi	1-İlgili Birime teklif yazısı 2-İlgili Birimden uygun görüş yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Onayı	1 Hafta
4	Meslek Yüksekokul Yönetim / Yüksekokul Kurulu	Öğrenci, Personel, Tüzel kişileri kapsayan konulara dair gelen evraklar ile gündem maddeleri	1 Hafta
5	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama	1-Personel hareket onayı 2-Maaş nakil bildirim formu 3-Aile durum bildirim formu 4-Mal bildirim formu 5-Kimlik fotokopisi 6-Askerlik durum belgesi 7-Banka hesap numarası 8-SGK girişi	15 Gün
6	Mal Bildirim Beyanı	Mal Bildirim Formu	2 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
7	Personel Nakil İşlemleri- Görevden Ayrılma	1- Personel Atama Onayı, 2-Maaş nakil bildirimini 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Görevden Ayrılış Yazısı 4- SGK çıkışı	1 Hafta
8	İstifa İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi 3-Emekli ise Mal beyannamesi	1 Gün
9	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim Değişikliği, Hizmet birleştirme, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	1-Dilekçe 2-İsteğini gösterir ek belge	5 Gün
10	Görev Süresi Uzatımı	1-Dilekçe 2-Bölüm Başkanlığı yazısı 3-AED formu (Dr. Öğr. Üyesi) 4-Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
11	Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Davet mektubu 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük onayı	10 Gün
12	İzin (Yıllık-İdari-Sağlık) İşlemleri	1- İzin formu 2- İzin Talebine göre ek belge (Hastalık Raporu, Doğum, Ölüm, Evlilik Belgesi vs.)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
13	Sendikal faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	2 Gün
14	Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporunda İstenilen Bilgilerle İlgili Belgeler	1 Ay
15	Evrak Kayıt	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	5 dk.
16	Satın alma-Doğrudan Temin	1-Satınalma Talep Formu 2-Teklif Mektubu-Piyasa araştırması ve Tekliflerin alınması 3-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 4-Harcama Talimatı 5-Taşınır İşlem Fişi 6-Vergi Borcu Yoktur Belgesi 7-Yasaklı Sorgulama Belgesi 8-Fatura 9-Ödeme emri belgesi (4734 Sayılı İhale Kanunu)	1 Hafta
17	Bakım Onarım Hizmetleri	Bakım onarım talep formu (Kalorifer, Jeneratör, Kesintisiz güç kaynağı, Yangın tüpleri vs.)	3 Gün
18	Bütçe Çalışmaları	1-Resmi yazı 2-Ödeneklerin sisteme girilmesi ve bütçe formları	1 Hafta
19	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu-Taşınır Mal Yönetmeliği)	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
20	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1-Giriş belgesi (Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-) 2-Taşınır İstek Belgesi 3-Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu 5-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı- (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-24)	5 Gün
21	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 2-Taşınır İşlem hurda çıkışı 3-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	30 Gün
22	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1-Zimmet Değişim ve Teslim Formu 2-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	5 Gün
23	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1-Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı 2-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 3-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	5 Gün
24	Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yurtiçi-Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yönetim Kurulu Karar Örneği 4-Harcama Kalemine Dâhil Diğer Belgeler	3 Gün
25	Sürekli Görev Yollukları	1-Dilekçe 2-Atama/Emeklilik onayı 3-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 4-Ödeme Emri Belgesi	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
26	Ek Ders ve Sınav Ücretleri Ödemesi	1-Ek Ders ve Sınav Ücret Bildirim formu 2-Haftalık Ders Programı-Sınav Programı 3-Puantaj 4-Ders Görevlendirmesi ve Yönetim Kurulu Karar Örneği 5-Akademik Takvim	5 Gün
27	Maaş İşlemleri	1-2914 Sayılı Kanun Özlük Hakları Ödemeleri 2-Terfilerin işlenmesi 3-Kesinti girişleri 4-Personel hareket onayı 5-Aile durumu bildirim formu 6-Ödeme Emri Belgesi	5 Gün
28	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri	1-Kişi Borcu Ödeme Föyü (alacak) 2-Bordro hesaplaması ve ödeme (borç)	1 Ay
29	Emekli Kesenekleri ve SGK Prim İşlemleri	1-Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri 2-Akademik ve İdari Personel SGK primlerinin onaylanması	Her ayın 25'ine kadar
30	Öğrenci İşleri Belge Talebi (Transkript, Diploma, Öğrenci Belgesi, Staj Yazısı, Disiplin Yazısı vb.)	1- Dilekçe 2- TC Kimlik Kartı	1 Gün
31	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Not İtiraz Dilekçesi (Sınav İlanından İtibaren 5 İş Günü İçerisinde)	1 Hafta
32	Kayıt Yenileme ve Ders Seçimi	OBS Sitemi Üzerinden	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarih Aralığında

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
33	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi (Transkript) 3-Ders İçerikleri 4- ÖSYM sonuç belgesi 5-Disiplin Cezası Alınmadığına Dair Belge 6-Yatay Geçiş Yapmasında Engel Yoktur Yazısı. 7-Öğrenci Belgesi 8-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9-1 Adet Fotoğraf	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarih Aralığında
34	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeret Belirten Belge	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarih Aralığında
35	Kayıt İşlemleri (Kesin/Geçici)	E-Devlet üzerinden yapılan elektronik kayıta belge istenilmemektedir. Geçici Kayıtlar İçin; 1-ÖSYM Sonuç Belgesi 2-Lise Diploması	ÖSYM’ce Belirlenen Süreler İçerisinde
36	Mazeret Sınav İşlemleri (Ara Sınavın)	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	Müdürlüğün Belirlediği Tarih Aralığında
37	Daha Önce Öğrenim Gören öğrencilerin Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi (Transkript) 3-Ders içerikleri ve Öğretim Planı	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde
38	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
39	İlişik Kesme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
40	Mezuniyet İşlemleri	Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
41	Kayıp Diploma İşlemleri	1-Dilekçe 2-Dekont	15 Gün
42	Ek Sınav Başvuru İşlemleri	Dilekçe	Akademik Takvimde İlan Edilen Tarih Aralığında
43	Ek Sınav Notuna İtiraz İşlemleri	Dilekçe	Sınav İlanından İtibaren 5 İş Günü İçerisinde

“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: Meslek Yüksekokul Sekreterliği Ad Soyad: Ahmet YILDIZ Unvan: Yüksekokul Sekreteri Adres: Memiş Mah. Atatürk 56 Cad. No: 2 Kırkağaç / Manisa Tel: 0(236)- 588 18 28 Faks: 0(236)- 588 52 54 E-Posta: kirkagacmyo@cbu.edu.tr	İkinci Müracaat Yeri: Meslek Yüksekokul Müdürlüğü Ad Soyad: Dr. Öğr. Üyesi Didem ÇAVUŞOĞLU Unvan: Yüksekokul Müdürü Adres: Memiş Mah. Atatürk 56 Cad. No: 2 Kırkağaç / Manisa Tel: 0(236)- 588 18 28 Faks: 0(236)- 588 52 54 E-Posta: kirkagacmyo@cbu.edu.tr
---	--