

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	İlan Müracaat İşlemleri (Öğr.Gör. vs.)	1- Müracaat Formu 2- İlanda İstenilen Evraklar	İlan edilen tarihler içerisinde
2	Atama Teklif İşlemleri (Öğr.Gör. vs.)	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdan Örneği 4- Savcılık Belgesi 5- Fotoğraf 6- İkametgâh Belgesi 7- Mal Bildirim Formu	2 Gün
3	Görev Süresi Uzatımı	1- Dilekçe	10 Gün
4	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1- Dilekçe 2- Davet mektubu	2 Gün
5	İzin İşlemleri	1- İzin formu (Hastalık Raporu, Doğum, Ölüm, Evlilik Belgesi vs.)	1 Gün
6	Geçici Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onayı 2- Yurtiçi Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Yönetim Kurulu Kararları 4- Harcama Kalemine Dahil Diğer Belgeler	2 Gün
7	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri 2- Yolluklar 3- Mesai Ödemeleri	5 Gün
8	Faaliyet Raporu	1- Faaliyet Raporunda İstenilen Bilgilerle İlgili Belgeler	2 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
9	Ders Seçimi	1- Form	Kayıt Yenileme Tarih Aralığında
10	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi	Sınavdan Sonra 1 Hafta İçerisinde
11	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Not Durum Bilgisi 3- Ders İçerikleri 4- İkinci Öğretimden Birinci Öğretime Müracaat Eden Öğrenciler İçin %10'a Giriş Belgesi 5- Disiplin Cezası Alınmadığına Dair Belge	1 Hafta
12	Kayıt İşlemleri	1- ÖSYM Sonuç Belgesi 2- Lise Diploması 3- 6 Adet Fotoğraf 4- Öğrenci Katkı Payı Makbuzu <u>Yabancı Uyruklu İse:</u> 1- YÖS Sınav Sonuç Belgesi 2- Noter Onaylı Pasaport Sureti 3- Noter Onaylı İkametgah Sureti 4- Üniv./Birim Yön. Kur. İstenilen Belgeler	ÖSYM'ce Belirlenen Süreler İçerisinde
13	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeret Belirten Belge 3- Banka Dekontu 4- Not Durum Belgesi	Kayıt Yenileme Süresinden 1 Hafta Sonra
14	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	2 Hafta İçerisinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
15	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	2 Hafta İçerisinde
16	Başarı Notuna İtiraz İşlemleri	1- Dilekçe	1 Hafta İçerisinde
17	İlişik Kesme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Danışman Onayı	2 Gün
18	Öğrenime Ara Verme İzni	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Gerekçesi ile İlgili Belge 3- Danışman Onayı	1 Hafta
19	Öğrenci Değişim Program İşlemleri (FARABI)	1- Başvuru Belgesi 2- Not Çizelgesi 3- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi 4- İlgili Yönetmelik Maddesi	2 Hafta
20	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	2 Hafta
21	Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu 2- Staj Defteri	Yükseköğretim Yönetimi Tarafından Belirlenen Tarih Aralığı (2 Ay)
22	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	İsteği Üzerine Aynı Anda
23	Askerlik Durum Belgesi Düzenleme İşlemleri	1- Öğrenci Kimliği	İsteği Üzerine Aynı Anda
24	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	İsteği Üzerine Aynı Anda

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
25	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Kimliği 2- Dilekçe	1 Gün
26	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Staj Kabul Formu	15-20 Gün
27	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu ve Ekli Bilgiler	2 Hafta
28	Ders Alma	1- Ders Kayıt Formu	Kayıt Yenileme Süresi İçerisinde
29	Başka Üniversiteden Ders Alma	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri 3- Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	1 Hafta
30	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi	1 Hafta
31	Disiplin işleri	1- Dilekçe 2- Disiplin İşlemi Gerekçesi	Yönetmelikte Belirtilen Süre İçerisinde
32	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Başvuru Dilekçesi	2 Hafta
33	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu 2- Durumunu Gösteriri Belge	2 Hafta
34	Öğrenci Kulübü Kurulması	1- Kulüp Kurma dilekçesi 2- Kulüp Başkanı, Kulüp Danışman Öğretim Üyesi ve Kurucu Üyelerin İsim, Telefon Bilgileri ve İmzaları	20 Gün
35	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu (1- 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)
36	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 Fişi- Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı- (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-24)	3 Gün
37	Taşınır Mal Kayıt 29Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı- Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28. maddeleri)	30 Gün
38	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	3 Gün
39	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 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Meslek Yüksekokul Sekreterliği

Ad Soyad : Ahmet YILDIZ

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Adres : Kayadibi Mah. Atatürk Cad. 56 Sok. No:1
Kırkağaç/MANİSA

Tel : 0(236)- 588 18 28

Faks : 0(236)- 588 52 54

E-Posta : kirkagacmyo@bayar.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

Ad Soyad : Yrd. Doç. Dr. J cncp"CTCEK

Unvan : Yüksekokul Müdürü

Adres : Kayadibi Mah. Atatürk Cad. 56 Sok. No:1
Kırkağaç/MANİSA

Tel : 0(236)- 588 18 28

Faks : 0(236)- 588 52 54

E-Posta : kirkagacmyo@bayar.edu.tr