

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMETLER STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ				
1	Öğrenci Belgesi Talebi (OBS sadece aktif öğrenciler)	T.C. kimlik kartı ve kişi beyanı	2 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu
2	Transkript (Not durum) belgesi talebi (OBS)	T.C. kimlik kartı ve kişi beyanı	2 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu
3	Ders İçeriği Talebi (Sadece e-posta ile başvuru)	Öğrenci / Kişisel e-posta ile ve kişi beyanı	1 İş günü (Resmi web sayfada yer alan " Ders içerikleri " sekmesinden ilgili içerik linki gönderilmektedir.)	manisamyo.mcbu.edu.tr resmi web sayfası
4	Öğrenci Disiplin Belgesi	T.C. kimlik kartı ve kişi beyanı	2 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu
5	Askerlik Durum Belgesi	T.C. kimlik kartı ve kişi beyanı	2 İş Günü	Öğrenci İşleri Bürosu
6	Askerlik Tecil İşlemleri	OBS üzerinden toplu öğrenci gönderimi	Öğrencinin kesin kayıt tarihinden sonra ki 15 gün içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1 - Başvuru Dilekçesi (manisamyo.mcbu.edu.tr) 2 - Not Durum Belgesi (Transkript) 3 - Onaylı Ders İçeriği ve Öğretim Planı 4 - Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 5 - Öğrenci belgesi 6 - ÖSYM sonuç belgesi 7 - Yatay Geçiş Durumuna ilişkin belge	Akademik Takvimde ilan edilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
8	Dikey Geçiş Sınavı Kazanan MYO öğrencilerin evrak temini	Öğrenci / Kişisel e-posta ile ve kişi beyanı	5 İş günü	Öğrenci İşleri Bürosu
9	Ders alma /Kayıt Yenileme	OBS üzerinden ders seçimi işlemleri	Akademik Takvimde ilan edilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu

10	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini gösteren belge	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
11	Daha Önce Öğrenim Gören öğrencilerin Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1- Öğrenci Başvuru Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi (Transkript) 3- Onaylı Ders içerikleri ve Öğretim Planı 4- Muaf olmak İstenen ders tablosu (manisamyu.mcbu.edu.tr/Dilekçeler)	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
12	Mezuniyet İşlemleri	OBS üzerinden mezuniyet işlemleri	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
13	Ek Sınavlar	OBS üzerinden ders seçimi işlemleri	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçinde	Öğrenci İşleri Bürosu
14	Mazeret Sınavı (Ara Sınavın)	1- Öğrenci Başvuru Dilekçesi (manisamyu.mcbu.edu.tr/Dilekçeler) 2- Mazeretini Belirten Belge	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
15	Öğrenci/ Öğretim Elemanı Sınav Sonuçlarına İtiraz	1- Sınav Not İtiraz Dilekçesi (manisamyu.mcbu.edu.tr/Dilekçeler)	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
16	Sınav Sonuçlarının İlanı	OBS üzerinden Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	İlgili Bölüm Başkanlığı
17	Kayıt Dondurma	1- Kayıt Dondurma Dilekçesi (manisamyu.mcbu.edu.tr/Dilekçeler) 2- Mazeretini Belirten Belge	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
18	Öğrenci Kendi İsteği ile Kayıt Silme Talebi	1- Kendi İsteği ile Kayıt Silme Dilekçesi (manisamyu.mcbu.edu.tr/Dilekçeler edilebilir)	10 iş günü	Öğrenci İşleri Bürosu
19	Disiplin İşleri	547 Sayılı Kanun “Öğrencilerin disiplin işleri” başlıklı 54.maddesinde belirtilen soruşturma şekli ile	2547 Sayılı Kanun “Öğrencilerin disiplin işleri” başlıklı 54.maddesinde belirtilen süreler içerisinde	Müdürlük
20	Danışman Atama	MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesinde belirtilen şekilde	MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesinde belirtilen sürelerde	Bölüm Başkanlığı
21	MCBU Vakıf Bursu	Üniversitenin resmi web adresinde ilan edilen evraklar ile şahsen başvuru (mcbu.edu.tr)	Üniversitenin resmi web adresinde ilan süreler içerisinde (mcbu.edu.tr)	Öğrenci İşleri Bürosu
22	Ders Telafisi	1. Ders Telafi Formu (Personel İşleri Biriminden) 2. Görevlendirme İzni, Hastalık İzni, Mazeret İzni, vb. Belgeler 3. Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün	Bölüm Başkanlığı

23	Öğrenci temsilci seçimi	MCBÜ Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcisi Seçimi Yönergesi belirtilen şekilde	MCBÜ Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcisi Seçimi Yönergesi belirtilen sürelerde	Yüksekokul Sekreterliği
24	Mezun öğrencinin askerlik işlemleri	İlişği kesilen öğrencilerin askerlik işlemleri OBS üzerinden toplu öğrenci gönderim	Öğrencinin mezuniyet tarihinden sonra ki 15 gün içerisinde	Öğrenci İşleri Bürosu
25	Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler	Kurumlardan istenen bilgilendirme belgeleri (diğer özlük konuları)	5 İş Gün	Öğrenci İşleri Bürosu
26	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Müdürlükçe belirlenen tarihte Rektörlük onayı ile	7 İş Gün	Müdürlük
27	Eğitim-Öğretim Planları	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen şekilde	MCBU Ölisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde	İlgili Bölüm Başkanlığı
28	Ders Programları	Bölüm Başkanlığından Bölüm Kurul Karar yazısı Y.Y.K Kararı	Müdürlükçe belirlen sürede	İlgili Bölüm Başkanlığı
29	Sınav Programları	Bölüm Başkanlığından Bölüm Kurul Karar yazısı Y.Y.K Kararı	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçinde	İlgili Bölüm Başkanlığı
30	Diğer Kurum Dışı Yazışmalar	Konusuna göre deęişken	Konusuna göre deęişken	Öğrenci İşleri Bürosu İlgili Bölüm Başkanlığı
31	Diğer Kurum İçi Yazışmalar	Konusuna göre deęişken	Konusuna göre deęişken	Öğrenci İşleri Bürosu İlgili Bölüm Başkanlığı
32	Özel Öğrenci Başvuruları	MCBU Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen şekilde	MCBU Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen şekilde sürelerde	Öğrenci İşleri Bürosu

TAHAKKUK VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ

33	Doğum Yardımı	1- Dilekçe 2- Doğum Raporu 3- Ödeme Emri	3 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
34	Ölüm Yardımı	1- Varisi tarafından verilen dilekçe 2- Defin belgesi 3- Ödeme emri	3 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
35	Mesai (Fazla) Çalışma Karşılığı Ücretler	1- Puantaj çizelgesi 2- Ödeme emri	3 gün	İdari ve Mali İşler Birimi

36	Maaş Değişikliği Bildirimi	657 ve 2547 sayılı kanun gereği Varsa sağlık raporu, Bireysel ve hayat sigortaları, Personel hareket onayı (unvan, kademe, derece, görev süresi takibi),dil tazminatı, Aile Yardım Bildirimi,Askeri geçim indirim formu, sakatlık derece belgesi, matrahlar, gelir vergisi oran takibi, icra ve nafaka takibi, kefalet kesintisi, sendika aidatı, kişi borcu, emekli kesenekleri vb.)	Her Ayın 1 ile 8'i arası	İdari ve Mali İşler Birimi
37	SGK Kesenek Gönderme	% 16 kişi, %20 devlet, % 12 GSS, 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri	Her ayın 15'i ile 25'i arası SGK sistemine girilip, sonra mail ortamında Strateji'ye gönderilmektedir.	İdari ve Mali İşler Birimi
38	Ek Ders Ücret Ödemeleri	Ders görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı, öğrenci sayıları, bölümlerden gelen ders yükü tabloları, ders programları, puantaj, banka listesi, bordro, ödeme emri (HYS, E-Bütçe), İzin, Rapor ve Ders telafileri.	5 gün	İdari ve Mali İşler Birimi Bölüm Başkanlığı
39	Ek Ders Ücret Ödemeleri (31. maddeye göre)	Ders yükü bildirim formu (dönemlik), Görevlendirme onayları, Öğrenci Sayıları, ders planı, ders yükü çizelgeleri, puantaj, bordro, SGK prim listesi, Ödeme emri	1 gün	İdari ve Mali İşler Birimi Bölüm Başkanlığı
40	Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-günderlik ödemeleri	YYK onayı, görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş-dönüş bileti veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	3 gün	Bölüm Başkanlığı Müdürlük Rektörlük
41	Satın Alma İşlemleri	Satınalma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	İdari ve Mali İşler Birimi
42	Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, hidrofor, şofben, asansör, yangın tüpleri, klima vs., Başvuru, Onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, Teklif formu, Mal alım kabul tutanağı, Fatura, Vergi borcu olmadığına dair yazı Ödeme emri	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 ila 15 Gün	İdari ve Mali İşler Birimi
43	Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	2 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
44	Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	2 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
45	Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	2 gün	İdari ve Mali İşler Birimi

46	Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	2 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
47	Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	2 gün	İdari ve Mali İşler Birimi
48	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Personel İşleri Birimi Müdürlük

PERSONEL VE ÖZLÜK HİZMETLERİ BİRİMİ

49	Yükseköğretim Kurulu-Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararları	Öğrenci, Personel, Tüzel kişileri kapsayan konulara dair ilgili evraklar	Haftada 1 gün	Personel İşleri Birimi Müdürlük
50	Görev Süresi Uzatımları	Dilekçe ve başvuru dosyası, Bölüm Başk. Yazısı, Akademik Etkinlik Değerlendirme Komisyon Raporu, YYK kararı - Rektörlük onayı	1 ay	Bölüm Başkanlığı Personel İşleri Birimi Müdürlük
51	Atama İşlemleri	Başvuru dosyası (Rektörlük ilanında istenen belgeler) Bilimsel Çalışma dosyası Rektörlük iş emri (atamaya ilişkin çalışmaların başlatılması için)	1 ay	Personel İşleri Birimi Müdürlük
52	Personel Nakil İşlemleri-İşe Başlama ve Ayrılma	Personel Atama Onayı, Nakil Bildirimi, Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, İlişik Kesme Belgesi vb.	Sürekli	Personel İşleri Birimi Müdürlük
53	İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	1 gün	Personel İşleri Birimi Bölüm Başkanlığı
54	Yurt Dışı İzin Onayı	1- Yükseköğretim Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2- Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3- Yurtdışı İzin Onayının Hazırlanması.	15 Gün	Personel İşleri Birimi Rektörlük
55	Görevden ayrılma (istifa-emeklilik)	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi Personel kimlik Kartı	1 gün	Personel İşleri Birimi Rektörlük

56	Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz-yevmiesiz 3 gün, Yolluklu-yevmiyeli 1 Ay	Bölüm Başkanlığı Personel İşleri Birimi Rektörlük
57	2547 sayılı kanun 33. ve 31. md. Gereği yapılacak görevlendirmeler	1- Dilekçe (31. madde) 2- Mezuniyet belgesi. 3- Özgeçmiş 4- 3 Adet vesikalık fotoğraf 5- T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6- Banka hesap no 7- Bilgi Formu 8- Yönetim Kurulu Kararı 9- Rektörlük Onayı	1 ay	Personel İşleri Birimi Rektörlük
58	2547 Sayılı Kanun'nun 40/a Maddesi gereğince Ders Görevlendirmesi	1- İlgili birime teklif yazısı 2- İlgili birimden uygun görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Onay (Rektör OLUR'u)	3 Hafta	Personel İşleri Birimi Rektörlük
59	Askerlik İşlemleri (Akademik / İdari Personel)	Dilekçe ve askerlik durum belgesi	5 iş günü	Personel İşleri Birimi
60	Personelin medeni durum /soyadı değişiklik işlemleri	Dilekçe, Evlilik cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi Mahkeme kararı (Boşanma, soyadı kullanma isteği gibi durumlarda)	1 gün	Personel İşleri Birimi
61	Diğer Özlük İşleri (Hizmet borçlanması, Öğrenim değişikliği, Hizmet birleştirme/ borçlanma, Çalışma/hizmet belgesi isteği vb.)	Dilekçe Dilekçe ve isteğini gösterir ek belge	5 iş günü	Personel İşleri Birimi
62	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1- Kimlik Kart Formu 2- Fotoğraf	15 gün	Personel İşleri Birimi
63	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	1 gün	Personel İşleri Birimi
64	Soruşturma işlemleri	1- Tutanak 2- Şikayet Dilekçesi	2 ay	Personel İşleri Birimi
65	Kalite Sistemi Kapsamında yapılan işlemler	Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 ay	Personel İşleri Birimi Kalite Komisyonu
66	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün	Personel İşleri Birimi

67	Sendikal faaliyetler	1- Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2- Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3- Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün	Personel İşleri Birimi
68	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Bilgi Edinme Başvurularına cevap verilmesi	Dilekçe, E-posta	15 gün	Personel İşleri Birimi
69	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Katılımcı Listesi	15 Gün	Bölüm Başkanlığı
70	KÜÇÜK BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ	1- Bakım 2- Onarım talep formu	5 iş günü	Müdürlük

YAZI-EVRAK KAYIT HİZMETLERİ BİRİMİ

71	Yazı ve Evrak Kayıt	Resmi Yazı, Dilekçe İşleri	1 iş günü	Evrak Kayıt Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdürlük
----	----------------------------	----------------------------	-----------	---

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: Yüksekokul Sekreterliği

İsim: Sultan BAL

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

Adres: Temrek Mah. Hükümet Cad. No:45/A Köprübaşı / MANİSA

Tel: 0 (236) 571 33 12

Fax:0(236) 571 37 52

E-Posta : koprubasimyo@cbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Müdürlük

İsim: Doç. Dr. Ali YURDDAŞ

Ünvanı: Yüksekokul Müdürü

Adres: Temrek Mah. Hükümet Cad. No:45/A Köprübaşı / MANİSA

Tel: 0 (236) 571 33 12

Fax:0(236) 571 37 42