

MANİSA CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

**Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji**  
**F a k ü l t e s i**

**-KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU-**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
4	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	2 Hafta
5	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı,	1Ay
6	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri	1 Gün
7	Bütçe Çalışmaları	Resmi Yazı ve Bütçe Formları (Ödenek Cetveli ve Bütçe Gelir ve Gider Fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
8	Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları	15Gün
9	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	10 Gün
10	SSK Olarak Görev Yapanların Maaş İşlemleri	Bordro ve Ekleri	3 Gün

11	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek Ders Yüğü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
12	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika
13	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	4 Gün
14	Atama, İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 Hafta
15	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	10 Gün
16	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
17	Konferans Salonu Kullanım Talebi	Randevu Alınması, Genel Sekreterlik İzin Formu	Etkinliğin Düzenlendiği Tarih
18	Kurum Personeli Olduğuna Dair Belge	Kişi dilekçesi	2 Gün
19	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
20	Akademik Personel Görevlendirme ve İzinli Sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	2 Hafta
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	2 Hafta
22	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
23	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
24	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
25	Öğretim Elemanı Başvuru Ön değerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 Hafta

26	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 Hafta
27	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
28	Yardımcı Doçentlik Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 Gün
29	Yardımcı Doçentlik Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
30	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 Gün
31	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	15 Gün
32	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 Ay
33	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistik Bilgiler	1 Ay
34	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistik Bilgi ve Belgeler	3 Ay
35	ÖSYM Sınav Görevlendirmeleri	ÖSYM Otomasyon Sistemine Kaydı	15 Gün
36	AÖF sınav görevlendirmeleri	Görev Alma Talebi Bilgi Formu, Görev Almak İsteyenlerin İsim Listesi, Resmi Yazı, Derslik Bilgileri Formu	15 gün
37	Döner Sermaye İşleri	Teklif İçin; Kurum Yazısı veya kişi dilekçesi. Dağıtım İçin; Rapor dağıtım cetveli, dekont, Bölüm Başkanlığı yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 Hafta
38	Ek Ders, Sınav Ve Fazla Mesai Puantajları	Ek Ders Yükü Beyan Formu, Puantaj Çizelgesi, Ders Planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İzleyen Ayın İlk Haftası
39	Satınalma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	2 Gün
40	Satınalma ve Ayniyat	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 Gün

41	Satınalma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	2 Gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
42	Satınalma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	15 Gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
43	Satınalma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	30 Gün
44	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı	1 Hafta
45	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	3 Gün
46	Öğrenci Temsilciliği	Seçim Sonucunu Bildiren Bölüm Bşk. Yazısı	Akademik Takvim Seçim Süreci
47	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu	Başvuru Anında
48	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Fotoğraf, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler	2 Hafta
49	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları	Puantaj Cetveli	İzleyen Ayın İlk Haftası
50	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 Hafta
51	ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	Duyurulan Kayıt Belgeleri	3 Gün (1 Öğrenci 15 Dk.)
52	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi,	1 Gün
53	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	1 Hafta
54	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz Okulu Öğretim Üyesi Görevlendirme Yazıları, Öğrenci Ders Kayıt ve Not İşleri	3 Ay
55	Misafir-Özel Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin Fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar	1 Hafta

56	Öğrencilerin mazeret sınava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	3-4 Hafta
57	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	1-2 Ay
58	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 Gün
59	Yatay Geçiş, Çift Anadal Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	1 Hafta
60	Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Çift Lisans	İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İlanda Belirtilen Kayıt Süreci
61	Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıranları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri	Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
62	Kayıt Yenileme İşlemleri ( Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu,	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
63	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Ders Programı Formları	1 Ay (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
64	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
65	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	3 Gün
66	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 Gün
67	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	2 Hafta

68	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2 Hafta
69	Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	2 Hafta
70	Staj başvurularının kabulü ve onayı	Staj Evrakları	3 Gün
71	Öğrencilerin kimlik ve bandrol dağıtımı	Kimlik ve bandrol	Başvuru Anında
72	Ekders puantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puantaj formları	1 Hafta
73	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri	Puantaj formları	1 hafta
74	Matbaa ve Basım İşleri	Basılması istenen belgeler	Başvuru Anında

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	
<b>İsim</b>	<b>: Şenol BERBER</b>	<b>İsim</b>	<b>: Prof. Dr. Nevzat ONAT</b>
<b>Unvan</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Unvan</b>	<b>: Dekan</b>
<b>Adres</b>	<b>: CBÜ Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi</b>	<b>Adres</b>	<b>: CBÜ Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi</b>
<b>Tel.</b>	<b>: 0 236 314 10 10</b>	<b>Tel.</b>	<b>: 0 236 314 10 10</b>
<b>Faks</b>	<b>: 0 236 314 20 20</b>	<b>Faks</b>	<b>: 0 236 314 20 20</b>
<b>e-Posta</b>	<b>: <a href="mailto:senol.berber@cbu.edu.tr">senol.berber@cbu.edu.tr</a></b>	<b>e-Posta</b>	<b>: <a href="mailto:nevzat.onat@cbu.edu.tr">nevzat.onat@cbu.edu.tr</a></b>