

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evrak Kayıt İşlemleri	Kurum İçi Gelen Evrak (MCBÜ.'ne Bağlı Tüm Birimler)	MCBÜ. EBYS Sistemi Üzerinden gelmekte ve evrakta belirtilen sürece göre işlemleri ilgili birimlerce yapılmaktadır.
2	Evrak Kayıt İşlemleri	Kurum Dışı Gelen Evrak (Kamu Kurumları-Özel Sektör-Akademik ve İdari Personel Başvuruları-Öğrenci Başvuruları-Bireysel Şahıs Başvuruları)	MCBÜ. EBYS Sistemi Üzerinden kayda alınmaktadır. (1 İş Günü)
3	Posta-Kargo İşlemleri	Kurum İçi Evraklar (EBYS Sistemi Üzerinden gönderilmekte ve Evrakların Aslı Gitmesi gerekiyorsa PTT(Adi Posta-Taahhütlü-İadeli Taahhütlü ya da PTT Kargo) ile gönderim yapılmaktadır.	Akademik Takvim ve evrakla ilgili aciliyet gözönünde bulundurularak 1-2 iş günü içerisinde.
4	Posta-Kargo İşlemleri	Kurum Dışı Evraklar(Varsa Kep Adresi EBYS Sistemi Üzerinden ve Evrakların Aslı Gitmesi gerekiyorsa PTT(Adi Posta-Taahhütlü-İadeli Taahhütlü ya da Kargo) ile gönderim yapılmaktadır.	Akademik Takvim ve evrakla ilgili aciliyet gözönünde bulundurularak 1-2 iş günü içerisinde.
5	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	MCBÜ Rektörlüğü ve Turgutlu MYO. Müdürlüğü tarafından cevaplandırılması istenen konulara ve yazılara verilen cevaplar.	Yazıya cevap verilmesi istenen son cevaplama tarihine kadar.
6	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili bölüm öğrencilerinin Turgutlu MYO. Müdürlüğüne ve Bölüme hitaben yazdıkları dilekçelerin cevaplandırılması.	Akademik Takvim gözönünde bulundurularak 1-3 iş günü içerisinde.
7	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili ya da diğer konularda bölüm Akademik Personeli tarafından yapılan başvuruların sonuçlandırılması.	Akademik Takvim ve kişinin başvurusu gözönünde bulundurularak 1-3 iş günü içerisinde.
8	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili bölüm Akademik Personeline yapılan görevlendirme tebliğ yazıları.	Akademik Takvim gözönünde bulundurularak 1-3 iş günü içerisinde.

9	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili bölüm Akademik Personeline yapılan görevlendirmelerin Turgutlu MYO. Müdürlüğüne bildirilmesi.	Akademik Takvim gözönünde bulundurularak 1-3 iş günü içerisinde.
10	Bölüm Sekreterliği İşlemleri	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili diğer bölüm başkanlıklarınca yapılan yazışmaların ve taleplerin cevaplandırılması.	Akademik Takvim ve ilgili talep göz önünde bulundurularak 1-3 iş günü içerisinde.
11	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin “Öğrenci Kabul Formu”, “Müstehaklık Belgesi” ve Devlet Katkısı için “İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi” evraklarının teslim alınması süreci.	Akademik Takvim göz önünde bulundurularak son başvuru tarihine kadar.
12	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitim SGK İşe Giriş(İşe Başlama) İşlemleri	Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında 1-5 iş günü.
13	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitime giden öğrencilerin “Ara Rapor” evraklarının teslim alınması süreci.	Akademik Takvimde belirtilen “Vize” Sınav Tarihleri aralığında (9. ya da 10. Hafta içerisinde)
14	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitime giden öğrencilerin “Uygulama(Final) Raporu” evraklarının teslim alınması süreci.	Akademik Takvimde belirtilen tarihler aralığında (15. Hafta sonunda eğitimin bitmesinden itibaren 5 iş günü.)
15	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitime giden öğrencilerin aylık SGK Prim ödeme işlemlerinin yapılması süreci.	SGK Primlerinin Ödenmesi (Biten aylar için sonraki ayın ilk haftası içerisinde yapılan puantajlara bağlı 1-10 iş günü) tarihler aralığında (15. Hafta sonunda eğitimin bitmesinden itibaren 5 iş günü.)
16	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İşletmede Mesleki Eğitim SGK İşten Çıkış (İşten Ayrılış) İşlemleri	Akademik Takvimde belirtilen eğitim bitiş tarihinden itibaren (yapılan puantajlara bağlı) 1-10 iş günü.
17	İştak / Staj Birimi İşlemleri	Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj-I ve Staj-II) İşlemleri	Akademik Takvim gözönünde bulundurularak eğitim-öğretim yılı sonu Yaz Döneminde Temmuz-Ağustos aralığında 20 ya da 40 iş günü olarak.
18	İştak / Staj Birimi İşlemleri	İsteğe Bağlı Staj İşlemleri	Akademik Takvim gözönünde bulundurularak eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde mezun olmadan önce bitirilecek şekilde.
19	İştak / Staj Birimi İşlemleri	Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı (CBİKO) İşlemleri	Cumhurbaşkanlığının başlatmış olduğu Staj Seferberliği Projesi kapsamında Kariyer Kapısı Staj Takvimine göre.

20	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Birimlerine duyurulan ve kontenjan dahilinde Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilen sayıda öğrenci çalıştırma	MCBÜ. SKS Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Takvimine göre.
21	Sportif Faaliyetler	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Bahar Şenlikleri Etkinlikleri Grup ve Final Etapları Katılım Süreci	MCBÜ. SKS Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen etkinlik takvimine göre katılım sağlanmaktadır. 1-30 iş günü.
22	Sportif Faaliyetler	Turgutlu Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen Basketbol-Futbol-Langırt-Masa Tenisi-Voleybol Turnuvaları Etkinlikleri	Akademik Takvim göz önünde bulundurularak Güz ve Bahar Dönemlerinde Vize-Final Sınavları arası.
23	Öğrenci Temsilciliği Seçim İşlemleri	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Birimlerine duyurulan ve eğitim-öğretim dönemi boyunca geçerli olacak olan öğrenci temsilciliklerinin belirlenmesi.	MCBÜ. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen Öğrenci Temsilciliği Seçimleri Takvimine göre.
24	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Kayıtlar E-devlet üzerinden yapılmaktadır. Çeşitli nedenlerle Meslek Yüksekokulumuza gelecek öğrenciler için: 1-YKS Sonuç Belgesi (internet çıktısı) 2-Lise diplomasının aslı veya onaylı örneği ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi	1 hafta
25	Kayıt Yenileme İşlemleri	1-Üniversite Web adresinde (https://ubs.cbu.edu.tr/) kayıt yenileme işleminin yapılması 2-İlgili bankaya varsa harç/materyal ücretinin yatırılması	1 hafta
26	Ders Ekleme-Çıkarma İşlemleri	1-Üniversite Web adresinde (https://ubs.cbu.edu.tr/) ekle-çıkarma işleminin yapılması	1 hafta
27	Mazeret Kaydı İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini bildirir belge	
28	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Yatay Geçiş Başvuru Formu 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri 4-Disiplin cezası almadığına dair belge 5-ÖSYM sonuç/yerleştirme belgesi 6-Öğrenci Belgesi 7-Nüfus Cüzdanı 8-Fotoğraf 9-Yatay Geçişine Engel Bir Durum Olmadığına Dair Belge	Senato Kararında belirtilen süre

29	Belge İstekleri (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi)	1-Belge Talep Formu	1 gün
30	Diploma Teslimi İşlemleri	1-Ön Lisans Diploma İstek Formu 2-Öğrenci Kimliği	30 dk.
31	Mezuniyet Belgelerinin Kaybedilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Kayıp belgenin ücretinin yatırıldığına dair dekont	1 ay
32	Burs Başvuru işlemleri	1-Öğrenci başvuru formu 2-Kurumun belirlediği başvuru evrakları	1 ay
33	Kayıt Silme İşlemleri	1-Kayıt Sildirme İstek Formu 2-Kimlik kartı	1 gün
34	Ders Muafiyet İşlemleri	1-Ders Muafiyeti Başvuru Formu 2-Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	20 gün
35	Mazeret Sınavı İşlemleri	1-Mazeret Sınavı Başvuru Formu 2-Mazeretini belirten belge	1 ay
36	Sınav Notlarına İtiraz İşlemleri	1-Dilekçe	2 hafta
37	Öğrenime Ara Verme İşlemleri	1-Öğrenime Ara Verme İstek Formu 2-Mazeretini belirten belge	10 gün
38	Ek Sınav İşlemleri	1-Üniversite Web adresinde (https://ubs.cbu.edu.tr/) başvuru işleminin yapılması	2 hafta
39	Harç İade İşlemleri	1-Dilekçe 2-Banka dekontu	2 ay
40	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	1-Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2-Dilekçe 3-Aile durum bildirim formu 4-Mal bildirim formu 5-Banka hesap numarası 6-Naklen atananlar için maaş nakil bildirim formu 7-İkametgâh 8-Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9-Erkek personel için askerlik durum belgesi	1 gün

41	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	1-Personelin işten ayrılış OLUR' u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2-Dilekçe 3-Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini 4-İlişik Kesme Belgesi (SGK görevden ayrılma)	1 gün
42	SGK Tescil İşlemleri	1-Atama onayı ve göreve başlama ya da görevden ayrılma yazısına istinaden SGK HİTAP 3.kullanıcı tarafından işe giriş ya da işten ayrılış tescil işlemlerinin yapılması	İşe başlama ve ayrılma ile aynı gün yapılır
43	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1-Personelin emeklilik talep dilekçesi 2-Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf. 3-Nüfus cüzdanı örneği 4-Hizmet birleştirme evrakları 5-Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 6-Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 7-Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 8-Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 9-Mal bildirim beyannamesi 10-İlişik kesme belgesi (SGK çıkış belgesi) 11-Kurum kimlik kartı 12-5434 sayılı kanununa göre Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca; Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 13-Çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli özürlü sağlık kurulu raporu	3 Ay
44	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1-SGK'ya dilekçe (İkametgâh hesabının bulunduğu Banka Şube adı ve iban no'su) 2-Emekli Personel Tanıtım kartı talebi dilekçesi 3-Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf. 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi . 5-İlişik kesme belgesi (SGK çıkış belgesi) ve mal bildirimini.	10 gün
45	Vefat Halinde Emeklilik İşlemleri	1-Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2-Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3-Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4-Vefat edenin ölüm belgesi 5-Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
46	Yıllık İzin İşlemleri	1-İzin formu	1 gün

47	Mazeret İzin İşlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1-Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2-Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3-Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1-Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1-Eşin Doğum raporu YAKINLARININ ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1-Memurun talebi ,Ölüm Raporu MEMURUN KENDİSİNİN VE 1. DERECE YAKINININ EVLENMESİ MAZERETİ NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1-Memurun talebi 1-Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
48	Hastalık izin İşlemleri	1-İlgilinin almış olduğu sağlık raporu	2 gün
49	Ücretsiz İzin İşlemleri	DOĞUM NEDENİYLE 1-Dilekçe, 2-Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1-Dilekçe 2-Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1-Dilekçe DİĞER NEDENLER (Yurtdışı, Özel Sebepler vb.) 1-Dilekçe	10 gün
50	İdari Yönetim kadrosu Görevlendirilmeleriyle ilgili işlemler.	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Kurul Üyelerinin, Müdür ve Müdür Yardımcılarının görev süresi işlemleri.	5 gün

51	Terfi ve intibak işlemleri	1-Terfi ve intibak onay belgesi-Rektörlük Oluru 2-Kişiyte Tebliğ	2 gün
52	Müstaffi İşlemleri	1-Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	2 hafta
53	İstifa İşlemleri	1-Dilekçe 2-İlişik kesme belgesi 3-Mal beyannamesi 4-Kurum kimlik kartı	20 gün
54	Hizmet Belgesi ve Hizmet Birleştirme İşlemleri	1-Dilekçe 2. İlgili Personelin çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösteren hizmet belgesi	1 hafta
55	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1. Dilekçe 2-Hizmet borçlanması esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetlerini gösterir belge, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, YÖK'den diploma denklik belgesi) 3-Söz konusu hizmetlere ait ayrılış ve başlayış tarihleri	2 hafta
56	Öğrenim Değişikliği İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi	1 hafta
57	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	1-Dilekçe 2-Başvuru Talep Formu	İlan Süreçleri
58	Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Taleplerine ilişkin İşlemler	1-Personelin talep dilekçesi 2-Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	2 gün
59	Unvan Değişikliği İşlemleri	1-Talep dilekçesi 2-İlgili kadroya atanmak için varsa eklenecek belgeler	2 gün
60	Görev Belgesi İsteği İşlemleri	1-Dilekçe	2 gün
61	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1-Dilekçe 2-Evlilik cüzdan fotokopisi 3-Nüfus cüzdan fotokopisi 4-Kendi isteği ile Adı ve Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5-Boşanma ilanı	2 gün

62	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri (Yeniden Atama)	1-Görev uzatma talep dilekçesi 2-Öğretim üyeleri için Akademik Etkinlik Değerlendirme Komisyonu kararı 3-Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
63	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	1-Bölüm Başkanlığının Bölüm Kurul Kararı 2-Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararları 3-Kadrolular hariç diğer maddeler ile görevlendirilenlerle ilgili Karar Suretlerinin üst yazı ekinde Rektörlük Makamına teklif yazısı.	2 hafta
64	Akademik Personelin Ders Telafi İşlemleri	1-İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe 2-Telafi dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar) 3-Yönetim Kurulu	1 hafta
65	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi İşlemleri	1-1 yıl öncesinden Bölüm Başkanlıklarının Norm Kadro talepleri ve Yönetim Kurulu Kararı 2- İlgili yılda kadro kullanımı ile ilgili Bölüm Başkanlığı yazısı 3-Kadro Kullanımı ile ilgili Yönetim Kurulu kararının yazı ekinde Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	İlan Süreçleri
66	Öğretim Görevlisi Başvuru Alım İşlemleri	Üniversitemiz web sayfasında duyurulan Öğr. Gör. başvuru ilanında istenen belgeler	İlan edilen tarihler içerisinde
67	Öğretim Görevlisi Başvuru Ön Değerlendirme İşlemleri	1-Değerlendirme Jürisinin Yönetim Kurulu ile belirlenmesi 2-Ön Değerlendirme Tutanağı 3-İlanda belirtilen diğer belgeler	5 gün
68	Öğretim Görevlisi Başvuru Sonuç Açıklama İşlemleri	1-Giriş Sınavı Jüri Nihai Değerlendirme Tutanağı 2- Ön Değerlendirme Tutanağı 3-Kazanan adayların dosyaları ve sınav cevap kâğıtları 4-Rektörlük Personel Daire başkanlığına üst yazı ekinde gönderilmesi	3-5 gün
69	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama İşlemleri	1-Atama İçin İstenen Belgeler 2-Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
70	Öğretim Üyesi Başvuru Alım İşlemleri	Üniversitemiz web sayfasında duyurulan Doçent ya da Dr. Öğr. Üyesi başvuru ilanında istenen belgeler	İlan edilen tarihler içerisinde
71	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1-Bilim Jürilerinin Raporları 2-Atama için İstenen belgeler 3-Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
72	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri	1-Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2-Davet mektubu ve tercümesi ve ya kabul belgesi 3-Bölüm Başkanlığı Yazısı 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	2 hafta

73	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirilme İşlemleri	1-Görevlendirme talep yazısı	10 gün
74	İdari Göreve Vekâlet Veya Maaşlı Vekâlet İşlemleri	1-Vekâlet teklif Yazısı 2-Vekâlet Olur yazısı	1 hafta
75	Sendikaya Üye Olan Personel İşlemleri	1-Sendikaya üye olanların sendika üyelik formu 2-Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3-Yazışmaların yapılması	2 gün
76	Bilgi Edinme İşlemleri	1-İlgilinin başvuru formu	15 gün
77	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kimlik kartı başvuru formu 2-Yazışmaların yapılması	15 gün
78	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu İşlemleri	1-Gündem Maddeleri Oluşturulması ve İlgili Evrakların eklenmesi 2-Toplantıya Davet Yazısı 3-Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtımı	5 gün
79	Disiplin Kurulu İşlemleri	1-Soruşturma açılması için dilekçe ya da tutanak 2-Soruşturmacı tayin edilmesi 3-Soruşturmacı raporu 4-Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi 2 ay	2 ay
80	Akademik ve İdari Personelin diğer vermiş olduğu dilekçeleri	1-Kurumda Vermiş olduğu derslerin dökümü için 2-2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilmek için 3-Personel kimlik kartının kaybedilmesi ve vb.	2-5 gün arasında
81	Rutin gelen evraklara cevaben (akademik ve idari personele duyurular, toplantılar, anket yazıları, vb.)	1-İdari Amirlerce e-izmalı tebliğ etmek için yazılan duyuru yazıları	2 gün
82	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili Birimin Tüm Faaliyetlerine İlişkin Belgeler ve İstatistiki Bilgiler	1 ay
83	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistiki Bilgi ve Belgeler	3 ay
84	Birim Kalite Faaliyetleri	Resmi Yazı, Bölüm Başkanlıklarının toplantı tutanak, faaliyet ve yazışmaları, diğer tüm Faaliyetlere İlişkin İlgili Dosyalar Ve İstatistiki Bilgi ve Belgeler	Sürekli

85	Sürekli İşçi İşlemleri	Turgutlu Meslek Yüksekokulu bünyesinde çalışmakta olan Sürekli İşçilerin Özlük Dosyalarının Saklanması ve Tüm Takip İşlemleri	MCBÜ. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı MCBÜ. SKS. Daire Başkanlığı MCBÜ. Hafsa Sultan Hastanesi
86	Sürekli İşçi İşlemleri	Turgutlu Meslek Yüksekokulu bünyesinde çalışmakta olan Sürekli İşçilerin Aylık Çalışma Puantajları, Sağlık Raporu Bildirimleri, Yıllık İzin Takibi	Aylık puantajlar; her ayın 2'sine kadar, Sağlık Rapor Bildirimi; 2 iş günü, Yıllık İzin Bildirimi; Aylık puantaj ile kadar
87	Doğum Yardımı	1-Doğum raporu 2-Ödeme emri	1 gün
88	Ölüm Yardımı	1-Defin Belgesi 2-Banka hesabını belirten dilekçe 3-Ödeme emri	1 gün
89	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3-Ödeme emri	3 gün
90	Net Maaş Durumunun Belgeleneşi	1-İlgilinin Talebi	1 saat
91	Maaş Ödemeleri	1-Özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece, terfi, personel bildirim, asgari geçim indirim ve kesinti girişleri	5 gün
92	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	1-KBS Sisteminden alınacak TXT Dosyası	1 gün
93	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1-Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders dağılım çizelgesi 2-Görevlendirme onayları 3-Puantaj 4-Bordro 5-Ödeme Emri	5 gün
94	2547/31.maddeye göre görevlendirilen Yarı Zamanlı Öğretim Görevlilerinin SGK primleri	1-Tahakkuk Fişi 2-Aylık prim belgeleri, 3-Sigorta Hizmet Listesi (Eksik Gün Bildirimi)	2 gün
95	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2.-Görevlendirme onayı, 3-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 4-Harcama talimatı 5-Ödeme emri belgesi	5 gün

96	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2-Görevlendirme onayı, 3-Gidiş-dönüş bileti 4-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Harcama talimatı 6-Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7-Ödeme emri belgesi	5 gün
97	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1-Dilekçe, 2-Atama emri 3-Harcama talimatı, 4-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Ödeme emri belgesi	5 gün
98	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1-Talep yazılarının ve varsa teknik şartnamelerin hazırlanması 2-Onay belgesi 3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4-Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme veya teknik rapor 5-Fatura 6-Muayene kabul komisyon tutanağı 7-Kanuni limitleri aşıyorsa vergi borcu sorgulama 8-Ekap Sistemi yasaklı sorgulama ve kayıt 9-Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 10-Harcama talimatı düzenleme 11-Ödeme emri belgesi	10 gün
99	Bakım Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1-Talep yazılarının ve varsa teknik şartnamelerinin hazırlanması 2-Onay belgesi, 3-Piyasa araştırma tutanağı, 4-Teknik rapor veya işçilik tutanağı 5-Fatura, 6-Kanuni limitleri aşıyorsa vergi borcu sorgulama 7-Muayene kabul komisyon tutanağı 8-Ekap Sistemi yasaklı sorgulama ve kayıt 9-Ödeme emri,	10 gün
100	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	1-Fatura 2-Muayene kabul komisyon tutanağı 3-Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren belge	1 gün
101	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	1-Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2-Kullanım suretiyle çıkış: Taşınır teslim belgesi düzenlenir 3-Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 4-Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 5-Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düz. 6-Kullanılmaz hale gelme: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	1 gün

102	Demirbaş Malzeme Teslimi	1-Dayanıklı taşınır istek belgesi 2-Taşınır teslim belgesi	1 gün
103	Demirbaş Zimmet Düşümü	1-Bölüm ve birimlerin malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
104	Taşınır Yönetim Hesabı	1-Sayım tutanakları 2-Taşınır sayım ve döküm cetveli 3-Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4-Yılsonu itibariyle düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	15 gün
105	Evrak Arşiv Takip İşlemleri	Turgutlu MYO. Akademik ve İdari Personeli ile birimleri tarafından arşivde saklanması ya da zamanı geldiğinde imhası için indirilen (Büro Evrakları, Sınav Evrakları, Staj Dosyaları, Bitirme Projeleri, Ödevler v.b.) evraklar	Genel olarak eğitim-öğretim yılı sonunda ve ilgili birimler ya da personeller tarafından talep edildikçe sürekli olarak.
106	Evrak İmha İşlemleri	Turgutlu MYO. Akademik ve İdari Personeli ile birimleri tarafından arşivde saklanması ya da zamanı geldiğinde imhası için indirilen (Büro Evrakları, Sınav Evrakları, Staj Dosyaları, Bitirme Projeleri, Ödevler v.b.) evraklar	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Esaslarına uygun şekilde Genel olarak eğitim-öğretim yılı sonunda.

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	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Fatih YILDIRIM	İsim	Prof. Dr. Ersin ASLAN
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	MCBÜ Turgutlu MYO	Adres	MCBÜ Turgutlu MYO
Tel.	0 236 313 55 02	Tel.	0 236 312 48 88
Faks	0 236 314 45 66	Faks	0 236 314 45 66
e-Posta	fatih.yildirim@cbu.edu.tr	e-Posta	ersin.aslan@cbu.edu.tr
Kurum e-posta	turgutlumyo@cbu.edu.tr		