

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi		3 Gün
2	Akademik Takvim		3 Gün
3	Ön Kayıt İşlemleri	1.Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 2. Yabancı Dil Belgesi 3. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 4. ALES Belgesi	15 Gün
4	Kesin kayıt işlemleri	1 .Lisans/Yüksek Lisans Diploması 2. Yabancı Dil Belgesi 3. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 4. Lisans/Yüksek Lisans not durum belgesi 5. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 6. Harç dekontu	15 dakika
5	Kayıt Yenileme İşlemleri	1 .Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Kayıt Yenileme Formunun ABD. Başk. imzalatılması 3. Öğrenci işlerinden kaydın onaylanması	5 dakika
6	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
7	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	1 Hafta
8	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Sürekli
9	Eğitim Planının hazırlanması		1 ay
10	Eğitim-Öğretim planında değişiklik yapılması		3 hafta
11	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama		Değişken
12	İntibak işlemleri		2 gün
13	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
14	Sınavlar	1 .Dilekçe	3 Hafta
15	Askerlik işlemleri	1. Kayıtlı öğrencilerin EK-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay
16	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu	2 hafta
17	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri		3 hafta
18	Şube sayılarının belirlenmesi		3 gün
19	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi		3 Gün

20	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün
21	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	2 Saat
22	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
23	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	1 ay
24	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2.1 Adet Fotoğraf	1 Ay
25	Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
26	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	1 Hafta
27	Af işlemleri	1. Dilekçe	1 ay
28	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	1 ay
29	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
30	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 Hafta
31	Öğrenime ara verme izni işlemleri (kayıt dondurma)	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 Hafta
32	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	1 Hafta
33	Kısmi zamanlı çalışma	Form	60 dk.
34	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu	20 gün
35	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe	1 saat
36	Öğrenci istatistikleri		2 gün
37	Personelin göreve başlama işlemleri	1 -Aile durum bildirim formu 2- Aile yardımı bildirim formu 3- Mal bildirim formu 4- Personel bilgi tespit formu 5- Banka hesap numarası 6- Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 7- Personel hareketleri onayı 8- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 9- Personel bilgi tespit formu 10- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 11- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 12- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 Gün
38	Terfi		5 Gün
39	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3- Personel İlişik kesme belgesi 4- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
40	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri	3 Gün
41	Yıllık İzin	1- İzin formu	5 Dakika

42	Mazeret izin işlemleri	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. Esin Doğum raporu	1 İş günü
		YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	
43	Hastalık izinleri	1 .İlgilinin sağlık raporu	3-7 Gün
44	Ücretsiz izinler	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 AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1 .Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	3-7 Gün
45	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
46	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	1 Ay
47	Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
48	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumlan ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
49	Hizmet borç lanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 Gün
50	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	7 Hafta
51	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	15 işgünü
52	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
53	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 Dakika
54	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 Hafta
55	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Yeniden Atanma yazısı	2 İş günü
56	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	1 Gün
57	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1 -İlan metninde istenilen evraklar	2 ay

58	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu)avet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) mstitü Yönetim Kurulu Kararı)n Rapor (Yurtdışı için)	7 Gün
59	2547 Sayılı Kanununun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. 3. Enstitü kurul kararı	5 Gün
60	2547 Sayılı Kanununun 31 .maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no 7. T eklif Formu 8. Bilgi Formu 9. Kısmi Belirli İş Sözleşmesi	1 Ay
61	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
62	Yönetim Kuruluna Üye Secimi	1 .Enstitü Kurulu 2. Seçim tutanakları	1-3 Gün
63	Soruşturma işlemleri	1 .Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
64	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
65	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
66	Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu	1 Ay
67	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1 .Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	6 Ay
68	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1 .Dilekçe 2.Fotoğraf	15 gün
69	Doğum yardımı	1- Banka havale dilekçesi 2- Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
70	Ölüm yardımı	1- Banka havale dilekçesi 2- Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
71	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1- Mesai çizelgesi 2- Bordro 3. Ödeme emri	Her ay 3 gün
72	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
73	Maaş ödemeleri	1- 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2- Varsa kıdem, derece terfi, 3- Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı, 5- Aile Yardımı Bildirimi 6- Asgari Geçim İndirimi Formu 7- Ödeme emri belgesi.	10 gün
74	SGK kesenek gönderme	1.Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası 2.SGK Meal gönderme	1 gün
75	Ek ders ücreti ödemeleri	1- 2547/40-a veya 31 .maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2- Görevlendirme onayları 3- Şube sayıları 4- Öğretim planları 5- Puantaj 6- Bordro 7- Ödeme Emri	10 gün
76	2547/31 .maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1- Kısmi süreli sözleşmeleri, 2- Aylık prim belgeleri, 3- Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
77	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
78	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün

79	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	2 gün
80	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	1 Gün
81	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	1 Gün
82	Depo malzeme çıkışı	1 Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 DK
83	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fisi	1 Saat
84	Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	2 Saat
85	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kasanında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
85	Mal ve hizmet alimlerinin karşılanması	1- Satınalma talep formu, 2- Teklif Mektubu 3- Ön fiyat araştırması (piyasa.), Teslim tutanağı, 3. Yaklaşık Maliyet Hesap cetveli 4- Onay Belgesi 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	2 Gün
87	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1.Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Klima v s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	2 saat
belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile			
rtülen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda			
umunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine			
başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri	Enstitü Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Enstitü Müdürlüğü
İsim	Abdulvahit BİLGE	İsim	Prof. Dr. Halit EV
Unvan	Enstitü Sekreter V.	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	Sosyal Bilimler Enstitüsü Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi /Yunusemre /Manisa	Adres	Sosyal Bilimler Enstitüsü Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi/Yunusemre /Manisa
Tel.	0-236-2012754	Tel.	0-236-2012751
Faks	0-236-2012766	Faks	0-236-2012766
e-Posta	vahit.bilge@cbu.edu.tr	e-Posta	halit.ev@cbu.edu.tr