

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Kurum içi genel ve dağıtımli yazışmalar	1-Meslek Yüksekokulumuz birim ve personellerini ilgilendiren hususlarda bir durum veya yazı, 2-Meslek Yüksekokulumuz birim ve personellerine duyuru, talimat, bilgi istemi vb. yazışmalar	1 İş Günü
2	Akademik Personel Atama (Öğr. Gör.)	1- Müracaat Formu (Dilekçe) 2- Özgeçmiş, 3- Mezuniyet Belgesi 5- ALES sonuç belgesi 6- Y. Lisans Belgesi veya alanı ile ilgili tecrübe belgesi 7- Nüfus Cüzdan Sureti 8- 2 Fotoğraf	İlan edilen tarihler içerisinde
3	Görev Süresi Uzatım (Dr. Öğretim Üyesi)	1- Dilekçe 2- AED Formu 3- Yayınlar	5 iş günü

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
4	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler (1 Haftaya kadar yolluksuz- yevmiesiz)	1- Dilekçe –Müracaat formu 2- Davet Mektubu 3- Kabul Belgesi	1 iş günü
5	Akademik ve İdari Personel İzin İşlemleri	1- İzin formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden 2- Hastalık Raporu 3- Doğum Raporu 4- Ölüm Belgesi 5- Evlenme Belgesi	1 iş günü
6	Belge İsteği (İlgili Makama)	1- Kişi Beyanı dilekçe	2 saat
7	Personel Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 iş günü
8	Akademik ve İdari Personelin Personel Kimlik Kartı Çıkarılması Talepleri	1-Personel kimlik kartı talep formu. 2-Kişiyeye ait son 3 ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf. 3-Kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi."	5 İş günü

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
9	Akademik ve İdari Personel Aylık Maaş Ödeme İşlemleri	1-Atama Onayı 2-Terfi Onayı 3-Hastalık İzin Onayları 4-İlgililere ait Kişisel Belgeler (Yabancı Dil – Sendika vb.)	5 iş günü
10	Mal Bildirimi İşlemleri	1- Mal Bildirim formu.	1 iş günü
11	Taşınır Mal Kayıt 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- Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu	3 iş günü
12	Öğrenci Belgesi	1- Dilekçe	1 iş günü
13	Transkript (Not Durum Belgesi)	1- Dilekçe	1 iş günü

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
14	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Transkript 3- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 4- Öğrenci Belgesi 5- ÖSYS yerleştirme sonuç belgesinin internet çıktısı. 6- Onaylı öğretim planı ve ders içerikleri. 7- İkinci Öğretimden Birinci Öğretime Müracaat Eden Öğrenciler İçin %10'a Giriş Belgesi 8-Yatay Geçiş Yapmasında Sakınca Olmadığına Dair Belge	İlan edilen tarih aralığında
15	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu ve Ek Belgeler	İlan edilen tarih aralığında
16	Kayıt Yenileme	Elektronik ortamda (UBS) üzerinden ders seçimlerinin yapılması, harç ücretlerinin yatırılması. (II. öğretim öğrencileri)	Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde
17	Kayıt Dondurma (Öğrenime ara verme)	1-Dilekçe 2-Gerekçe Belgesi	5 iş günü

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
Adı ve Soyadı	Lale Kamile ÇELEBİ	Adı ve Soyadı	Ahmet Yavuz ÇAMLI
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Adres	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Adres	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Telefon	0(236) 816 40 60 0(236) 816 40 62	Telefon	0(236) 816 40 60 0(236) 816 40 62
Faks	0(236) 816 40 66	Faks	0(236) 816 40 66
e-Posta		e-Posta	ahmetyavuz.camli@cbu.edu.tr