

**T.C.**  
**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görev Sürelerinin Uzatılması	1. Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına Yazacakları Faaliyet raporu) 2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Faaliyet Dosyası(Yrd.Doç.Dr'ler için) 5. Öğretim Üyeliğine Yükseltme Kriterleri İle İlgili Bildirim Formu (Form 3) 6. Faaliyet Raporu (Öğr. Grv.- Arş. Grv.)	2 Ay
2	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2.Davet Mektubu	15 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)
3	Ders Kayıtları	1.Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Celal Bayar Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
4	Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar		5 gün (Periyodik Yazılar Talep Edilen Sürede )
5	Sınav Sonuçları		Celal Bayar Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
6	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
7	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6.Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) 7. Ön kayıt formu 8.Öğrenim gideri katkı payı dekontu ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Celal Bayar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
8	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabii Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması}	1 Ay
9	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1.Dilekçe 2.Öğrenci kimlik kartı	15 Gün (Her On beş Günlük Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler Dahilinde Gerçekleşir)
10	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Eğitim Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program İçeriğinin CD'si 4.Diğer Belgeler(Dosya ve dökümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
11	Disiplin Cezası Yazışmaları		2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)

12	Ders Programları	Hazırladıkları Programlar	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
13	Meslek Yüksekokulu Sınav Programları	Müdür Yardımcılarının Hazırladıkları Sınav Programları	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
14	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir.
15	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge ( Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
16	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1. İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2.Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılmadığı Hafta Yapılır)
17	Ders Yüğü Yazışmaları		Akademik Takvim ve Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra
18	Stajlar	1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. Staj Bilgi Formu 3. Onaylanmış Staj Defteri	YÖK Staj Yönetmeliğın de Belirtilen Süre
19	İntıbak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğın de belirtilen sürede Karahallı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
20	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	1. Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Kararı 2. Stajını Yapan Öğrenci Listesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türlü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben)
21	Yatay Geçiş Yazışmaları	1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Meslek Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı.	Akademik Takvim ve Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğında Belirtilen Süreler Dahilinde
22	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan yapılan sınavları kapsar)	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay

23	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.
24	Öğrenci Sağlık Karnesi İşlemleri	1. Dilekçe 2. SGK dan Anne,Baba ve kendisine ait sosyal bir güvencesi olmadığına dair belge 3.Bir adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4 .Bir adet Fotoğraf 5. Nüfus Kayıt Örneği	Sürekli
25	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri(Öğrencilik hakkı devam ederken)	1.Dilekçe 2-Sevk Belgesi (ek - g 2)	Ekim Ayı sonu
26	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi,Transkript , Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi ( <a href="http://cbu.edu.tr/Dilekçe">http://cbu.edu.tr/Dilekçe</a> Örnekleri)	Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
27	Mezuniyet İşlemleri		Akademik Takvim, Celal Bayar Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Celal Bayar Üniversitesi Diploma Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge
28	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi Sonuçlarının İlanı	2-Temsilci Seçimi Aday 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim
29	Birimlerin Periyodik Bilgileri	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	Akademik Takvim ve SKS Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde
30	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	20 gün
31	Harç İadeleri	1- Dilekçe 2. Öğrenciye ait herhangi bir bankadaki İBAN numarası,(Bankasıyla ilgili bilgilerin tam olması gerekmektedir.) 3-Yatırılmış olduğu ve iade hesabına aktarılacak harç tutarı,	Müracaatlara göre göre gerekli yazışmalar üniversitemiz ilgili birimleriyle yapılmaktadır
32	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih
33	Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar	1. Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim Elemanı ile İrtibata Geçebilirler)	Celal Bayar Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'ne istinaden Meslek Yüksekokulumuz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir.
34	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3 -Gazete ilanı ve ilgili gazete( Gazete dilekçeye eklenecek) 4. Kimlik Fotokopisi	Süresiz
35	Diğer Yazışmalar	1-İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Okul Müdürlüğüne Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır	Süresiz

36	Yurt içi Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1.Atama Onayı (Sürekli Görev Yoluğunda) 2.Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yoluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)	Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)
37	Ek ödemeler	1. Ders Yüğü Formu	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yüğü formlarının MYO Müdürlüğüne teslimini takip eden süre)
38	Taşınır Mal İşlemleri (Meslek Yüksekokulu Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1-Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için – Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyatı ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
39	Bakım-Onarım Hizmetleri	Onarım Raporu	Süresiz
40	İzin İşlemleri	1. İzin Formu	Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)

"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 : Meslek Yüksekokulu  
İsim : Prof. Dr. M. Emin LİMONCU  
Unvan : Müdür Yardımcısı  
Tel. : 0.236 237 13 78  
Faks : 0.236 234 89 31  
E-posta : saglikmyo@cbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Meslek Yüksekokulu  
İsim : Prof. Dr. Ece ONUR  
Unvan : Okul Müdürü  
Tel. : 0.236 237 13 78  
Faks : 0.236 234 89 31  
E-posta : saglikmyo@cbu.edu.tr

: