

**CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ AKHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Üniversiteye Kayıt	1-ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi 2-Lise Diploması (Diplomayı almadı ise Geçici Mezuniyet Belgesi) 3-Askerlik Durum Belgesi 4-Fotoğraf 5-Katkı Payı Ücret Dekontu	1 GÜN
2	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Not Durum Çizelgesi (Transkript) 3-Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge 4-Onaylı Ders İçerikleri 5-%10 Girdiğine Dair Belge (Öğrenci %10 Başarı Dilimine Girdiyse)	15 GÜN
3	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	FARABI 1-Dilekçe 2-Öğrenci Not Durum Çizelgesi (Transkript) 3-Yabancı Dil Seviyesini Gösteren Belge 4-Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	15 GÜN
4	Ders Kayıt İşlemleri	1-Form 2-Katkı Payı Dekontu 3-Danışman Onayı	2 GÜN
5	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge 3-Ders Seçim Formu 4-Katkı Payı Dekontu	15 GÜN
6	Ders Muafiyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Not Durum Çizelgesi (Transkript) 3-Onaylı Ders İçerikleri	15 GÜN
7	Öğrenime Ara Verme	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	15 GÜN
8	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge	15 GÜN
9	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Not Durum Çizelgesi (Transkript)	15 GÜN
10	Başarı Notuna İtiraz İşlemleri	1-Dilekçe	7 GÜN
11	Staj İşlemleri	1-Onaylı Staj Kabul Formu 2-Onaylı Staj Dosyası	7 GÜN
12	Mezuniyet / İlişik Kesme İşlemleri	1-İlişik Kesme Formu 2-Öğrenci Kimlik Kartı 3-Nüfus Cuzdan Fotokopisi 4-İşlemler Vekaleten Yapılacaksa Noter Onaylı Vekaletname	1 GÜN
13	Öğrenci Belgesi İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN
14	Öğrenci Askerlik Durum Belgesi İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN

15	Öğrenci Not Durum Belgesi (Transkript) İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN
16	Öğrenci Yüzde On (%10) Durum Belgesi İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN
17	Ders İçeriği İşlemleri	1-Öğrenci Kimliği	1 GÜN
18	Katkı Payı Muafiyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Şehit veya Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 3-Gazi Maaşı Aldığına Dair Belge	2 GÜN
19	Katkı Payı İade İşlemleri	1-Dilekçe 2-Katkı Payı Dekontu	7 GÜN
20	Burs İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Öğrenci Not Durum Çizelgesi (Transkript) 3-MERNİS e Dayalı Kayıt Sistem Çıkışı	7 GÜN
21	Bilgi Edinme İsteği İşlemleri	1-Dilekçe	15 GÜN
22	İzin İşlemleri	1. İzin Formu 2. Hastalık Raporu-Doğum-Ölüm-Evlenme belgesi vb. 3.Ücretsiz izin için dilekçe müracaat edilmesi	3 Gün
23	İlan Müracaat İşlemleri (Öğr.Gör.-Yrd.Doç.)	1.Müracaat Formu 2.İlanda İstenilen Belgeler	15 Gün
24	Akademik Personel Atama Teklif İşlemleri (Öğr.Gör.-Yrd.Doç.)	1.Açıktan atamalarda (Dilekçe-Sağlık Raporu-Nufus Cuzdan Örneği-Savcılık Belgesi-Fotoğraf-Askerlik Terhis Belgesi-İkametgah Belgesi-Mal Bildirim Formu)	30 gün
25	İdari Personel Atama Teklif İşlemleri	Naklen atanacaklarda 1.Dilekçe 2.Kurum Kimlik Fotokoisi	3 Gün
26	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	1.Meydana gelen değişikliği belirtir dilekçe 2.Aile Cüzdanı Fotokopisi, Boşandığına dair mahkeme kararı 3.Doğum Raporu ve Ölüm Raporu 4.Personelin Eşinin ve çocuklarının kimlik fotokopileri 5.Aile Yardım Beyannamesi 6.Aile Durum Beyannamesi	1 Gün
27	Terfi ve İntibak İşlemleri Öğrenim Değişiklikleri	1.Dilekçe 2.Diploma	1 Ay
28	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama ve Ayrılma	1.Personel Atama Onayı 2.Nakil Bildirimi 3.Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4.İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
29	Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşlemler	1. Atama Kararnamesi 2. Göreve Başlama-Ayrılma 3. Aile Yardım-Durum bildirimini 4.Tedavi Yardım Beyannamesi	1 Gün

30	Emeklilik İşlemleri	1.Dilekçe 2.Fotoğraf ( 4 adet) 3.Nüfus Kayıt Örneği ( 1 adet)	1 Ay
31	Yurtiçi Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Davet veya Kabul Yazısı 3. Bölümün Üst Yazısı	Yolluksuz Yevmiesiz 3 Gün, Yolluklu Yevmiyeli 15 Gün
32	Yurtdışı Görevlendirme	1. Dilekçe 2. Kabul Yazısı 3. Bölümün Üst Yazısı	Yolluksuz Yevmiesiz 3 Gün, Yolluklu Yevmiyeli 15 Gün
33	Görev Süresi Uzatımı Teklifi	1.Dilekçe 2.AED Formu (Yrd.Doç.) 3.Yayımlar	1 Ay
34	Resmi Evrak Kaydı	1.Dilekçe 2.Resmi Yazı 3.Resmi Belge, Resmi Bilgi ve Elektronik Belge	1 Gün
35	Bilgi Edinme Talebi	Dilekçe	15 Gün
36	Personel Kimlik Kartı Başvurusu	1.Personel Kimlik Formu 2.Kimlik Fotokopisi 3.Fotoğraf (1adet)	15 Gün
37	Belge, Bilgi Talebi	Dilekçe	3 gün
38	Maaş Uygulamaları	657, 2547 ve 4/c sayılı kanuna tabi personelin maaş ödemeleri	Her ayın 15. günü
39	Ek Ders ve Fazla Mesai Ödemeleri	Ek ders alan ve Fazla Mesai görevli personelin hak ettiği ayın ücreti mütakip ayda (kişilerce form imzalandıktan sonra)	Mütakip ayın ilk 10 gün içinde
40	Satın Almada Fatura Ödemeleri	Hizmetin yapılmasından veya mal teslim edildikten sonra	10 gün içinde ödemesi yapılır
41	Yolluk ve Diğer Sosyal hak ödemeleri	Beyan ve gerekli evraklar teslim edilmesi	10 gün içinde ödemesi yapılır

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılması rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

	<b>İlk Müraccat Yeri</b>	<b>İkinci Müraccat Yeri</b>
<b>İsim</b>	Ali SALIKER	Yrd.Doç.Dr.Harun ÇOBAN
<b>Ünvanı</b>	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür
<b>Adres</b>	Akhisar Meslek Yüksekokulu	Akhisar Meslek Y.O.
<b>Tel</b>	0.236.412 68 96	0.236.412 68 96
<b>Faks</b>	0.236.413 70 58	0.236.413 70 58
<b>e-posta</b>	ali.saliker@bayar.edu.tr	harun.coban@bayar.edu.tr