

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	1/9

ÖĞRENCİ İŞLERİ /HİZMETLERİ

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları)	1- Harç ödemesi 2- Öğrenci Ders Seçimi	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
2	Öğrenime Ara Verme	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeret Belgesi 3- Yönetim Kurulu Kararı	7 gün
3	Ortak Zorunlu Ders Muafiyeti	1- Öğrenci Ders Seçimi	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
4	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Bilgisi 3- Ders alınan okula ait onaylı ders içerikleri 4- Bölüm Komisyon görüşü 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Muaf olunan derse ait bilgilerin UBS sistemine işlenmesi	15 gün
5	Ders Muafiyetleri İtiraz	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Bölüm Komisyon görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Sonucun Öğrenciye bildirilmesi	10 ün
6	Öğrenci Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	Aynı gün
S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	2/9

			Süresi (En Geç)
7	Transkript Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	Aynı gün
8	Disiplin Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	Aynı gün
9	Öğrenci Temsilci Seçimi	1- Seçim Takvimi 2- Bölüm Temsilci Seçimi Aday Formu 3- Adayların kendini tanıtması 4- Bölüm Öğrenci Temsilci Seçimi 5- Fakülte Temsilcisi Seçimi 6- Seçim Tutanağı 7- Seçim Sonuçlarının İlanı ve Rektörlüğe bildirilmesi	20 gün
10	Ara sınav- Yıl Sonu Sınavı - Bütünleme	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Öğrencilere Duyurulması	15 gün
11	Ek Sınav	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Öğrenci Ders Seçimi 3- Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
12	Azami Süre Sonu Sınavları	4- Öğrenci Dilekçesi 5- Öğrenci Ders Seçimi 6- Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Takvimde Belirtilen Süre
13	Sınav Sonucuna İtiraz	1- Öğrenci veya dersten Sorumlu Öğretim elemanı dilekçesi 2- Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı görüşü 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Öğrenciye ve öğretim elamanına sonucun bildirilmesi	5 gün

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	3/9

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
14	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	1- Öğrenci Bilgi Sistemi	1 hafta
15	Mazeret Sınavları	1- Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Mazeret Sınav Takviminin ilanı ve öğretim elemanlarına bildirilmesi	5 gün
16	İlişik Kesme Kayıt Silme	1- Dilekçe (kendi isteği ile) veya Yönetmelik kapsamında 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Yatay geçiş ile giden öğrenciler için Diğer Üniversitenin yazısı	1 hafta
17	Mezuniyet İşlemleri	1- Dilekçe 2- Öğrenci İşlerinin kontrolü 3- Yönetim Kurulu Kararı	3 gün
18	ÖSS ve DGS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1- E- Devlet üzerinden 2- Lise Diplomasının aslı veya onaylı sureti	1 gün
19	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Onaylı Öğrenci Belgesi 3- Onaylı Transkript 4- Disiplin cezası almadığına dair onaylı belge 5- Yatay geçiş yapmasında sakınca olmadığına dair belge 6- %10 girenle için durumunu gösteren onaylı belge 7- ÖSYM sonuç belgesi 8- Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu Kararı	Akademik Takvimde Belirtilen Süre

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	4/9

		9- Yönetim Kurulu Kararı	
20	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1- Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi, 2- Staj yapacak öğrenciler, Fakültemizden Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler. 3- Staj Kabul Formu	4 ay
21	Yaz Okulu	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Alınmak istenen derse ait ilgili üniversitenin ders içeriği 3- İlgili üniversitenin yaz okulu akademik takvimi 4- Bölüm görüşü 5- Yönetim Kurulu Kararı 6- Öğrenciye sonucun bildirilmesi	10 gün

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	5/9

İDARİ ve MALİ İŞLER /HİZMETLER

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Yaklaşık maliyet	Alınacak malzemelerin tahmini toplam fiyatını çıkartmak suretiyle harcama kalemindeki 3 aylık serbest bırakılan ödeneğin yeterli olup olmadığını ve 22/d doğrudan teminle alınıp alınamayacağını belirlemek, alınabilirse gerekli işlemleri başlatmak.	5 gün
2	Onay belgesi	Yaklaşık maliyetlerin tahmini genel toplamına göre ödenekler yeterli ise ve 4734 sayılı ihale kanunun parasal limitleri de kontrol edilerek alım yapılacak ihale çeşidini de belirleyerek Dekanlık Makamına onaya çıkmak	1 gün
3	Birim fiyat teklifi	Kesin alım için yapılan en son tekliftir ve en az 3 firmaya teklif verilerek 22/d doğrudan temin ihalesi sonuçlandırılır. İhale kalan firmaya malzemeyi teslim etmesi ve ilgili firmaya ödeme yapılabilmesi için kurum adına fatura kesmesi	3 gün
4	22/d kapsamında firmalardan İstenen belgeler	Vergi borcu olmadığına dair yazı (Defterdarlıktan)	3 gün
5	Muayene kabul ve teslim alma tutanağı	Alınan malzemelerin ilgili bölümlerin hazırlamış olduğu niteliklere ve özelliklere uygun olup olmadığını belirleyen kurum gerçekleştirme görevlisi ile alınan temrinlik malzemenin muayene ve kontrolünü yapacak olan komisyon	1 gün

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	6/9

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
6	Maaş	1- Rektörlük üzerinden iletilen personel bilgilerinin maaş sistemine girilmesi 2- Terfi, 3- Atama (gelen-giden), rapor 4- Aile Bildirimi güncelleme onayı, 5- Sendika (giren-çıkan) 6- Sigorta Bildirimi, Şahıs sigortası belgeleri	1 gün
7	Mesai	1- Mesaiye kalacaklar ile ilgili alınan FYK kararı 2- İlgililerin rapor ve izin belgeleri 3- Puantaj	1 gün
8	Ek Ders	1- Ek ders bildirim formu 2- Görevlendirme listesi 3- Varsa telafi programı 4- II. Öğretim katsayısı 5- Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
9	Yolluklar	1- Görevlendirme Yazısı (yurt içi veya yurt dışı) 2- Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3- Yurt Dışı Görevli Formu 4- Yurt İçi Tedavi Giderleri Formu 5- Aile Bildirim Formu 6- Hareket onayı 7- Yolluk Bildirimi 8- H. Cetveli 9- Rayiç Değer Belgesi 10- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 gün

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	7/9

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
		1- Memurlara Yapılacak giyim Yardımı Genelgesi (içinde bulunulan yıl)	
10	Giyim Yardımı	2- Ek-2 Tablosu 3- Personel kadro bilgileri	1 gün
11	31. Madde	1- Ödeme yapılacak aya ait ilgili öğretim elemanının ders yükü 2- İlgili öğretim elemanının görevlendirme yazısı	1 gün
12	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Gelir Fişleri 2- Bütçe Gider Fişleri	3 gün
13	Taşınır İşlem Fişi Giriş	1- Alınan malzemelerin sağlam ve noksansız alındıktan sonra depo girişi yapmak (Taşınır İşlem Fişi)	1 saat
14	Ambarlar Arası Taşınır İşlem Fişi	1- Rektörlüğe bağlı kurumlardan gelen malzemelerin taşınır istek fişi ve taşınır işlem fişi düzenleyerek malzemeleri temin etmek	1 gün
15	Taşınır İstek Belgesi	1)Birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak için taşınır istek belgesi düzenlemek	1 saat
16	Taşınır İşlem Fişi Çıkış	1)Tüketime verilen veya hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışını yapmak.	1 gün

 <p>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	<p>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	8/9

PERSONEL İŞLERİ /HİZMERLERİ

S.N.	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu 2- Yıllık İzin 3- Ücretli İzin	Aynı gün
2	Resmi yazışmalar	Yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge.	10 gün
3	Görev Sürelerinin Uzatılması (Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Gör., Ars. Gör. ve Okutmanlar)	1- Dilekçe 2- Komisyon Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektörlük Onayı	1 Ay
4	Personel Nakil İşlemleri- İşe başlama ve Ayrılma	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış – Göreve Başlama Yazısı 4- Nakil Bildirim Formu 5- İdari Mali İşler	1 gün içerisinde

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Doküman Kodu	SBF/DD-01
		Yayınlanma Tarihi	08.11.2021
		Revizyon No/Tarih	00/08.11.2021
		Sayfa	9/9

5	Ders Görevlendirmeleri	1- Bölüm Kurul Kararı 2- Fakülte kurul Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Kurumlar arası ve kurum içi yazışma 5- Rektörlük Onayı	3 Ay
---	------------------------	--	------

Başvuru sırasında 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: Fakülte Sekreterliği İsim: Hilmi MECEK Unvan: Fakülte Sekreteri Adres: MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Uncubozköy M. 5526 Sk. No:8/4 PK:45030 Yunusemre / MANİSA Tel: 0(236) 233 09 04 Faks: 0(236) 233 71 69 E-posta: hilmi.mecek@cbu.edu.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fakülte Dekanlığı İsim: Prof. Dr. Seyhun KÜRŞAT Unvan: Dekan Adres: MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Uncubozköy M. 5526 Sk. No:8/4 PK:45030 Yunusemre / MANİSA Tel: 0(236) 233 09 04 Faks: 0(236) 233 71 69 E-posta: seyhun.kursat@cbu.edu.tr
---	--

Hazırlayan
Fakülte Sekreterliği

Onaylayan
Dekan