

**Manisa Celal Bayar Üniversitesi**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**  
**Genel Sekreterlik**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

| No | Hizmetin Adı               | Başvuruda İstenilen Belgeler Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Hizmetin Tamamlanma Süresi |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Üniversite Senatosu        | 1)Üniversitenin Eğitim-Öğretim, Bilimsel Araştırma ve Yayım Faaliyetlerinin esasları hakkındaki talepleri,<br>2)Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlama ve görüş talepleri,<br>3)Üniversite ve birimleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönerge taslakları,<br>4)Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programı ve takvim talepleri,<br>5)Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçim talepleri,<br>6)Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Bölüm/Program açılması talepleri,<br>7)Kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi. | 1-15 gün                   |
| 2  | Üniversite Yönetim Kurulu  | 1)Üniversite Yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularla ilgili talepler,<br>2)Faaliyet Plan ve Programların uygulanması ile ilgili talepler,<br>3)Profesör jürilerinin oluşturulması,<br>4)Profesör ve Doçent atamalarının yapılması,<br>5)Uzun süreli yurt dışı görevlendirmeler,<br>6)Kadro aktarımı ve görev süresi uzatılması<br>7)Kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi.                                                                                                                                                               | 1-15 gün                   |
| 3  | Üniversite Disiplin Kurulu | 1)Soruşturma yazıları,<br>2)Soruşturma raporları,<br>3)Soruşturma karar tutanağı,<br>4)Soruşturma tutanağı.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1-60 gün                   |
| 4  | Yazışmalar                 | 1)Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,<br>2)Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak,<br>3) Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararları ilgili birimlere üst yazıyla iletmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1-3 gün                    |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim: Öznur YALÇINKAYA KUŞÇU  
Unvan: Yazı İşleri Şube Müdürü  
Adres: Genel Sekreterlik  
Telefon: 0236 201 1036  
E-Posta: genelsekreterlik@cbu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim: Erhan DOĞAN  
Unvan: Genelsekreter  
Adres: Genel Sekreterlik  
Telefon: 0236 201 1019  
E-Posta: genelsekreterlik@cbu.edu.tr