

DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
21.001.827	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Aday öğrenciler	MYO Müdürlüğü				<p><b>Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır.</b></p> <p><b>Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenecek Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Belgesi,</li> <li>2. Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.),</li> <li>3. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.),</li> </ol> <p>* Bitirdiği liseden veya bölümden dolayı ek puan ile yerleşen adaylar; Ek Madde-1 ile başvuruları durumunda, lise diplomasını (e-Devlet kapısından alınan mezuniyet belgesi de kabul edilecektir.), ÖSYM sınav sonucu ile ÖSYM yerleştirme sonuçlarına ait bütün belgeleri, "Sınavlar ve Belgeler" başlığı altında yer alan ÖSYM Sonuç Belgesi kısmına tek dosya olarak pdf formatında yüklemelidir.</p> <p><b>Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Belgesi (1 adet),</li> <li>2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li> <li>3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li> <li>4. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) (Ek Madde-1 ile farklı programı kazananlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini teslim edeceklerdir.),</li> <li>5. Kimlik Fotokopisi (1 adet),</li> <li>6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet),</li> <li>7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletmek üzere),</li> <li>8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet),</li> <li>9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet),</li> <li>10. Adaylar, yatay geçiş başvurusu yapacağı programlarımız için ÖSYM kılavuzunun özel koşul ve açıklamalarında yer alan şartları tasamalıdır. Ayrıca, bu koşullar için</li> </ol>	Yatay Geçiş Yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Müdür Müdür Yrd.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			30 gün	Sunuluyor



21001827	21001827	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmalarının yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 ay		Sunulmuyor
21001827	21001827	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim disiplin suçu işleyen öğrencilerle ilgili disiplin soruşturmalarını sonuçlandırmak	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş 5. Disiplin soruşturması sonucu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay		Sunulmuyor
21001827	21001827	104.01.01.06	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				15 dk		Sunuluyor
21001827	21001827	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kültüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Öğrenci Kimlik Kartı 7. Geçici mezuniyet defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	2 gün		Sunulmuyor
21001827	21001827	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Saat		Sunulmuyor
21001827	21001827	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				10 dk.		Sunulmuyor

21001827	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma düzenlenmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezunlar	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
21001827	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yerisini çıkarma ile ilgili işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı 3. Kayıp olduğuna dair gazete ilanı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 Ay		Sunulmuyor
21001827	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Kredi ve Yurtlar kurumu burs, kredi yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Öğrenci başvuru formu teslimi durumunu gösterir belge 2. Gelir 3. Okuyan 4. Komisyon kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunuluyor
21001827	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
21001827	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	15 gün		Sunulmuyor
21001827	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
21001827	302.04.12	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren en çok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
21001827	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyeye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	15 gün		Sunulmuyor

21001827	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün		Sunulmuyor
21001827	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün		Sunulmuyor
21001827	309.00	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İSTE Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Dilekçe 2. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının onay yazısı.(Üniversite genelinde yapılacaksa) belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün		Sunulmuyor
21001827	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YÖK Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Adaylık başvuru formu ve Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün		Sunulmuyor
21001827	302.04	Tek ders sınavları	Tek ders sınav müracatı yapan öğrencilerin sınavları yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Yönetim Kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor
21001827	399.00	Harç iadesi	Herhangi bir nedenle fazla harç yatıran öğrencilerin harçlarını iade etmek	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Dilekçe 2. Öğrenci kimlik fotokopisi 3. Banka dekontu 4. Öğrenci iban numarası 5. lade yapılacakı banka şubesinin adı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor
21001827	399.00	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	1gün	1gün		Sunulmuyor

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
						MERKEZİ İDARE	İLK BAŞVURU MAKAMI
						TAŞRA BİRİMLERİ	PARAF LİSTESİ
						MAHALLİ İDARE	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
						DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
							MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
							HİZMETİN OPTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
							YILLIK İŞLEN SAYISI
							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

21001827	21001827	902.00	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	1. Aile durum bildirim formu 2. Aile yardımı bildirim formu 3. Mal bildirim formu 4. Banka hesap numarası 5. Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 6. Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 7. Personel bilgi formu 8. Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 9. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10. Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 11. Sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	15 Gün	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	21001827	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	sürekli	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	21001827	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.06.01		İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yapıldığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.lc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı 16- Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösteren raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarıncaya verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor



21001827	903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Personel işleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	.....	.....	2 hafta	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyanamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	903	4b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	.....	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.11	Askere sevk teahhüt işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk teahhütüne ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2.Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ R.G. Sayı 27011	Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	903.03.02.02	Akademik personel sicil işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Mad. 63	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürü	-	-	-	1. Sicil formları	Personel işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanı	.....	.....	10 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor



21001827	903.02.02	21001827	903.02.02.02	Öğrenim değişikliği işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.03	21001827	903.03	İdari personelin görevinde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md 37	İdari Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Talep Formu doldurulması 2. Rektörlük programına kaydedilmesi 3. Rektörlük atama onayı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	912.00	21001827	912.00	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (sure uzatma) talepleri	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Personelin talep dilekçesi 2. Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	10 Gün		Sunulmuyor
21001827	907.00	21001827	907.00	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Kadro talep listesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	3 Gün		Sunulmuyor
21001827	903.04	21001827	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	30 dk		Sunulmuyor
21001827	903.04	21001827	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	2 Gün	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.00	21001827	903.00	Personelin medeni durumu, soyadı, değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.07	21001827	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı 2. Yeniden Atanma Formu 3. Görev uzatma talep formu 4. Rektörlük onayı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	10 gün		Sunulmuyor
21001827	903.02.02	21001827	903.02.02	İdari görev vekalet veya maaş vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. ve 175. maddesi-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü				1. Vekalet teklifi	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanı	.....	15 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor

21001827	903.08	Soruşturma işlemleri	21001827	202.02	21001827	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. İlan 3. Özgeçmiş 4. Fotoğraf 5. Diploma ve transkript 6. Askerlik durum belgesi 7. Nüfus cüzdanı sureti 8. Ales sonuç belgesi 9. Hizmet belgesi	2. Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesi	21001827	202.02	21001827	202.02	Yurt dışı ve yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı işe) 3. Yükseköğretim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesi	21001827	202.02	21001827	202.02	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesi	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesini yapmak	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Görevlendirme talep yazısı 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. 3. Y.K.K.		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesinde	21001827	202.02	21001827	202.02	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	21001827	202.02	21001827	202.02	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	Kamu kuruluşları ve vakıflarda görevlendirme	21001827	202.02	21001827	202.02	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	21001827	202.02	21001827	202.02	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap no		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.08	Soruşturma işlemleri	21001827	202.02	21001827	202.02	Gerekli görülürdüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Gerekli görülürdüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Tutanak Şikayet Dilekçesi	2.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	2 Ay	Sunulmuyor	

21001827	21001827	21001827	21001827	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1. Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 Yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
21001827	21001827	915.00	Sendikal faaliyetler			Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	.....	1 gün	Talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	622.03	Bilgi edinme				Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin başvuru formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	1 Ay	İstenilen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor	
21001827	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri				Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Yükseköklü Müdürlüğü				1. Dilekçe ve kimlik kartı başvuru formu Personel Daire Başkanlığınca kimlik kartının basılması	2. Personel İşleri	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	20 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor

21001827	869,00	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası											
21001827	869,00	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4. Personel hareket onayı, 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu 7. Ödeme emri belgesi.								10 gün	Her ay	Sunulmuyor	
21001827	869,00	Net maaş durumunu belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	İlgilinin talebi											
21001827	869,00	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 4. Bordro kontrol	3.Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her ayın 5 gün	Yılda 7 ay	Sunulmuyor		
21001827	869,00	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Mad.	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Banka havale dilekçesi 2. Defın belgesi emri	3. Ödeme	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor		
21001827	869,00	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. Mad.	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Banka havale dilekçesi 2. Doğum raporu emri	3. Ödeme	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor		

21001827	869,00	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2014 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	1. 2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2. Görevlendirme onayları 3. Şube sayıları 4. Öğretim planları 5. Puantaj 6. Bordro 7. Ödeme Emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün Ödenek olduğu sürece	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
----------	--------	--------------------------	--	--	----------	----------------------	---	---	---	---	------------	---------------------------------	--------------------------------------	---	---	----------------------------	------------	------------

21001827	869.00	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretmen görevlerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1. Kısmi süreli sözleşmeleri, 2. Aylık prim belgeleri, 3. Eksik Gün Bildirim Formu 4. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
21001827	869.00	Yurt içi geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt içine geçici görevle giden personellerin yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1. Yükseköğül Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	869.00	Yurt dışına geçici görevlendirme yıllık ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yıllık ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1. Yükseköğül Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	869.00	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atama veya Emeklilik onayı 4. Harcama talimatı, 5. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	869.00	Doğrudan temin (Satın alma)	Doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Mad.22	Personel	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8.Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün		Sunulmuyor
21001827	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödemesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Yükseköğül Müdürüğü	-	-	-	1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Mal alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 9-Ödeme Emri	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün		Sunulmuyor

21001827	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve başış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma, Başış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	20 dk	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır mal çıkışı	Taşınır mal çıkış işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22,23,24,25,26,27,28. mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2. Kullanım suretiyle çıkış: zimmet fişi düzenlenir 3. Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 4. Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır 5. Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır 6. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma, başış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır mal giriş işlemleri	Taşınır mal giriş işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15,16,17,18,19,20 ve 21 mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Satın alma ile giriş : 1taşınırın alındığını gösteren fatura 2. Muayene kabul komisyonu tutanağı 3. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4. Defter kaydı 5. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi 6. Başış ve yardım yoluyla giriş için başış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7. Sayım fazlası taşınır taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8. İade edilen taşınır iade eden birim onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8. İç imkânlarla üretilen taşınır komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor

21001827	21001827	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	21001827	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. mad.	personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı 2. Komisyon kararı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	3 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.04	Taşınır yönetim hesabı	Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliği 34. mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Sayım tutanakları 2. Taşınır sayım ve döküm cetveli 3. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4. Yıl sonu itibarıyla düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	20 gün	Yılda 1 kez	Sunuluyor	
21001827	937.02	Akaryakıt teslimi	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün		Sunuluyor	



KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMAZI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMAZI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN OPTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
21001827	21001827	Gölen evrak	Yönetim kurulu kararı	Yönetim kurulunun almış olduğu kararların yazışmasını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Yükseköğül Müdürü	-	-										-
21001827	21001827	Gelen evrak	Yönetim kurulu kararı	1. Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına almak 2. Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	1. Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2. Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	süreklili	Sunuluyor	
21001827	21001827	Gölen evrak	Yönetim kurulu kararı	1. Kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	1. Kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	süreklili	Sunuluyor	