

DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
54205239	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenerin 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				Başvurular, çevrimici (online) olarak yapılmaktadır. <b>Çevrimici Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gerekli Belgeler</b> 1. Öğrenci Belgesi, 2. Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.), 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.). * Bitirdiği liseden veya bölümden dolayı ek puan ile yerleşen adaylar; Ek Madde-1 ile başvurmaları 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. <b>Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler</b> 1. Öğrenci Belgesi (1 adet), 2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu), 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.), 5. Kimlik Fotokopisi (1 adet), 6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet), 7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (İlgili üniversiteye iletilecek üzere), 8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet), 9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet), 10. Adaylar, yatay geçiş başvurusu yapacağı programınız için ÖSYM kılavuzunun özel koşulları ve açıklamalarında yer alan şartları taşımaktadır. Ayrıca, bu koşullar için gerekli belgeleri kesin kayıt esnasında yukarıda yer alan belgeler ile teslim etmeleri	Yatay Geçiş Yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Müdür Müdir Yrd.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			30 gün		Sunuluyor

ÖĞRENCİ İŞLERİ

54205239 302.04	54205239 302.10	54205239 307.01.01	54205239 104.01	54205239	54205239 302.02	54205239 302.01
Sınavlar	Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Sağlık İşlemleri	Bölüm / Program açma ve kapama	Ders Teellifleri	Kayıt Yenileme İşlemleri	Kesin kayıt işlemleri
Sinav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Ders İçerikleri / Staj Belgesi / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Salık güvencisi olmayan öğrencilerin sağlık karnelerini hazırlamak	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayanların kapanma gereklilerinin hazırlanması	Yapılmayan dersleri yapmak	Eğitim-Öğretim	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi		İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md.15	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Akademiik personel ve Öğrenciler	Öğrenciler	Öğrenciler	Aday öğrenciler
Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü
1.Dilekçe 2. (Yaz okulu için) Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	1. Belge Talep Formu	1.Dilekçe 2.Sağlık güvencisi olmadığını gösteren belgeler 3.Nüfus cüzdanı fotokopisi 4.Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-1 adet vesikalik fotoğraf	1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2.Program ders içerikleri Kararı 3-Yönetim Kurulu	1.İlgili öğretim elemanının telif dersi yapma gereğini belirten dilekçe 2.Telif dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar) 3- Yönetim Kurulu kararı	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlere Üniversitemin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kayıtların onaylanması	1. Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 4. Katkı payı dekontu 5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet) 6. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge 8. Üniversite Web adresinden kayıtların onaylanması
Öğrenci İşleri	Bölüm Sekreterliği	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri
Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür
		Rektörlük Makamı	Rektörlük Makamı			Rektörlük Makamı
2 hafta	1 gün	2 gün	1 ay	1 hafta	1 hafta	5 gün
2 Hafta		1		1 hafta	5 dakika	1 gün
Sunuluyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor

54205239	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yüksekokul Müdürü							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
54205239	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezunlar	Yüksekokul Müdürü							1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		2 Saat		Sunulmuyor
54205239	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 On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yüksekokul Müdürü							1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü 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
54205239	104.01.01.06	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürü							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
54205239	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim disiplin suçu işleyen öğrencilerle ilgili disiplin soruşturmalarını sonuçlandırmak	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürü							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	2 ay	2 ay		Sunulmuyor
54205239	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürü							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

54205239	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma düzenlenmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39	Mezuntar	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
54205239	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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
54205239	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 belge 3. Okuyan kardeş belgesi 2. Gelir durumunu gösterir belge 4-Komisyon kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunuluyor
54205239	302.11.03	Kayıp silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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
54205239	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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
54205239	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 On 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
54205239	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 On 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
54205239	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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

54.205239	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		Sunulmuyor
54.205239	399.00	Harç İadesi	Herhangi bir nedenle fazla harç yatıran öğrencilerin harçlarını iade etmek	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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 yapılacak bankası şubesinin adı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	2 hafta		Sunulmuyor
54.205239	302.04	Tek ders sınavları	Tekders sınav müracatı yapan öğrencilerin sınavları yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi On 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		Sunulmuyor
54.205239	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		Sunulmuyor
54.205239	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	Rektörlük Makamı	10 gün		Sunulmuyor
54.205239	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formları doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü				Form	Öğrenci İşleri	Memur,Sef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		10 gün		Sunulmuyor
54.205239	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

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																	
						MERKEZİ DARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ DARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI										
SONEL İŞLERİ																											
54205239	54205239	902.00	Personelin görev başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1.Aile durum bildirim formu 2.Aile yardımı bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atanacakları için maas 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 atanana veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 11.Sağlık raporu	Personel İşleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	15 Gün	15 Gün	Atama sırasına bağlı	Sunulmuyor							
54205239	54205239	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-		Personel İşleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	sürekli	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor							
54205239	54205239	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maas nakil bildirim formu Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maas bordrosu	Personel İşleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor							
54205239	54205239	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	Yükseköklü 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 yapıldığı 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 SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA: 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirten fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Personel İşleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor							

54205239	903.06.01	Yaş haddinden ve Resen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf.  3- Hizmet belgesi.  4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Yaş haddi olan kişi sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- İzin formu 2-Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 gün	Celen talebe bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.05.03	Mazeret İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	1 gün		
54205239	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 gün	Personel sayısına bağlı	
54205239	903.05.04	Ücretsiz İzinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

54.205239	903.03.02.02	Akademik personel sicil işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Mad. 63	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1. Sicil formları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	10 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
54.205239	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	Yüksekökol 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 Türkiye tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlangıç tarihleri	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
54.205239	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
54.205239	903.11	Askere sevk tehir işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
54.205239	903	4fb Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
54.205239	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	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	
54.205239	903.06.03	Misrafi 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	Yüksekökol Müdürü	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor	



54205239 903.02.02 İdari göreve vekalet veya maaşı vekalet	54205239 903.02.02 Öğrenim değişikliği	54205239 903.03 İdari personelin görevde yükselme işlemleri	54205239 912.00 Personelin hususi pasaport çıkarma ve temat (süre uzatma) talepleri	54205239 907.00 Kadro değişikliği	54205239 903.04 Çalışma belgesi isteği	54205239 903.04 Hizmet Belgesi isteği	54205239 903.00 Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	54205239 903.07 Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	54205239 903.02.02 İdari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
		Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md 37	İdari Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi 3- Rektörlük atama onayı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	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 Başkanlığı	.....	.....	10 Gün		Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3 Gün		Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	30 dk		Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 Gün	İstisna bağlı	Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Başvurma İlamı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
												Akademik Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1-Yüksekökol 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 Başkanlığı	.....	.....	10 gün		Sunulmuyor
												Personel	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor





KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
54205239	869.00	SCK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434, 5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunulmuyor
54205239	869.00	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	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.	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	Her ay	Sunulmuyor
54205239	869.00	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin talebi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk		Sunulmuyor	
54205239	869.00	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1-Mesai gizelgesi 2-Bordro 4.Bordro kontrol	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her ayın 5 gün	Yılda 7 ay	Sunulmuyor
54205239	869.00	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Mad.	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün		Sunulmuyor
54205239	869.00	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. Mad.	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün		Sunulmuyor

İ İŞLER

54.205.239	869.00	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 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
------------	--------	--------------------------	--	---	----------	----------------------	---	---	---	--	------------	---------------------------------	--------------------------------------	---	---	----------------------------	------------	------------



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.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURULUM VAESA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
İNİR MAL İŞLEMLERİ																	
54205239	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış 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	Yüksekökl Müdürüğü	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 dk	Malzeme sayısına bağı	Sunuluyor
54205239	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22 ve 23.maddesi	Personel	Yüksekökl Müdürüğü	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				20 dk	Malzeme sayısına bağı	Sunuluyor
54205239	809.02.01	Taşınır mal çıkışı	Taşınır mal çıkışı işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22,23,24,25,26,27,28. mad.	Personel	Yüksekökl Müdürüğü	-	-	-	1.Tüketim suretiyle çıkışı; taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Kullanım suretiyle çıkışı; zimmet fişi düzenlenir 3.Devir suretiyle çıkışı; taşınır işlem fişi düzenlenir 4.Satış suretiyle çıkışı; taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır 5.Hurdaya ayırma ile çıkışı; komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır 6.Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkışı; kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 gün	Malzeme sayısına bağı	Sunuluyor
54205239	809.02.01	Taşınır işlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış 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	Yüksekökl Müdürüğü	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Malzeme sayısına bağı	Sunuluyor
54205239	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	Yüksekökl Müdürüğü	-	-	-	1.Satın alma ile giriş : 1taşının alındığını gösteren fatura 2.Muayene kabul komisyonu tutanağı 3.Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4.Defer kaydı 5. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi 6.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7.Sayım fazlası taşınır taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8.lade edilen taşınır iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8.İç imkanlarla üretilen taşınır komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 gün	Malzeme sayısına bağı	Sunuluyor

54205239	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	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
54205239	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. mad.	personel	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	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
54205239	809.04	Taşınır yönetim hesabı	Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliği 34. mad.	Personel	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	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
54205239	807.02	Akaryakıt teslimi	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 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.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
54205239	54205239	Yönetim Kurulu Kararı	Yönetim kurulunun almış olduğu kararların yazışmalarını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	-	-	-	-	1.Gündem dosyasının oluşturulması 2.Toplantıya davet yazısı 3.Toplantı kararlarının yazılması ve dağıtılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür, Yönetim Kurulu üyeleri	Rektörlük	-	-	2 gün	-	Sunulmuyor	
54205239	54205239	Gelen evrak	1.Müdürükten 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	-	-	-	-	1.Müdürükten 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	-	-	-	süreklil	Süreklil	Sunuluyor	
54205239	54205239	Giden evrak	1.kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm personel ve öğrenciler	-	-	-	-	1.kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Yazı işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	süreklil	Süreklil	Sunuluyor	