

21001827	302.01	Kesin Kayıt İşlemleri	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							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 kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	5 gün	1 gün		Sunuluyor
21001827	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md.15	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitemin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
21001827		Ders Teallileri	Yapılmayan dersleri yapmak		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							1.İlgili öğretim elemanının telifi dersi yapma gereğini belirten dilekçe 2.Telifi dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar) 3- Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 hafta		Sunuluyor
21001827	104.01	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							1-Bölüm başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı		1 ay		Sunulmuyor
21001827	302.10	Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Ders içerikleri / Staj Belgesi / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							1. Belge Talep Formu	Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 gün		Sunuluyor
21001827	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	İskenderun Teknik Üniversitesi On Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü							1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			2 Hafta	2 Hafta		Sunuluyor
21001827	302.12	Disiplin Soruşturması İşlemleri	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 soruşturması sonucu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Öğrenci ve Veli Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay		Sunulmuyor

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	Yükseköğül Müdürüğü					1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması 3. Öğrencinin Başka Üniversiteden ders almada durumunda Bölüm Bşk Uygunluk Yazısı 4. Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 gün		Sunuluyor
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 Müdürüğü					1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi 4-Komisyon kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunuluyor
21001827	302.03.03	Muaafiyet 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 Müdürüğü					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 ara sınavına 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 Müdürüğü					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 yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü					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 öğrenime ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü					1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	15 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				2 hafta		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		20 gün	20 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	304.03	Staj İşlemleri		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				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
					MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER				İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELÜRTÜLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
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 Kanununun 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 örneğı 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğı 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 yaptığına dair belge 10. Son 3 yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu 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 belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarıncı 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	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 Personel nakil bildirimini, 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	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	1-Personel Daire Bşk. Yazısı.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	süreklili	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
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 Personel nakil bildirimini 6.Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 7.Mezuniyet Belgeleri/Transkrip 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 12.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	15 Gün	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor

SONEL İŞLERİ

21001827 903.03.02.02 Akademik personel sicil işlemleri	21001827 903.12 Hizmet borçlanması işlemleri	21001827 903.04 Hizmet birleştirme işlemleri	21001827 903.11 Askere sevk tehirli işlemleri	21001827 903.06.02 İstifa işlemleri	21001827 903.06.03 Müstafi işlemleri
Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	Personelinin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	Personelinin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme 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
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Mad. 63	Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ R.G. Sayı 27011	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	1111 sayılı Askerlik kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi
Akademik Personel	Personel	Personel	Personel	Personel	Personel
Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
1. Sicil formları	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 başlangıç tarihleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)
Personel İşleri	Personel İşleri	Personel İşleri	Personel İşleri	Personel İşleri	Personel 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, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür
.....	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Bşk.
Personel Daire Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	.....	.....
.....
10 gün	15 Gün	15 gün	15 gün	1 Ay	2 hafta
Personel sayısına bağlı	Personel sayısına bağlı	Personel sayısına bağlı	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Personel sayısına bağlı	Personel sayısına bağlı
Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor

21001827	903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86.ve 175. maddes-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Vekalet teklifi	Personel İşleri	Memur Şef. Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor
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	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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
21001827	903.00	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 Gün	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	30 dk		Sunulmuyor
21001827	907.00	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün		Sunulmuyor
21001827	912.00	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personelin pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel	Yüksekökol 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 biyometrik vesikalık fotoğrafı	Personel İşleri	Memur Şef. Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	10 Gün		Sunulmuyor
21001827	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Md 37	İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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
21001827	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

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 Kurulu	-	-	-	1- İlan 3-Özgeçmiş 4-Fotoğraf 5-Diploma ve transkript 6-Askerlik durum belgesi 7-Nüfus cüzdan 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	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 Kurulu	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 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	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 Kurulu	-	-	-	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 Bşk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	21001827	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	21001827	202.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	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 Kurulu	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	21001827	202.02	Kamu kuruluşları ve vakıflarda görevlendirme	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 Kurulu	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 3.Rektörlük oluru 4. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21001827	202.02	21001827	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	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 Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.08	21001827	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	1.Tutanak	2.Şikayet Dilekçesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	2 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	İL K 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21001827	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-Ekders Kontrol 4-Bordro 5-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	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden her ayın15-25'i arası kesilen tutarların SGK'ya gönderilmesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunulmuyor
21001827	869.00	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel bildirim dökümü, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirim Bordrosu 7-Ödeme emri belgesi.	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	Her ay	Sunulmuyor
21001827	869.00	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin dilekçesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk	-	Sunulmuyor	
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	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	1-Mesai çizelgesi 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
21001827	869.00	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Mad.	Personel	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	1-Dilekçe 2-Defin belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 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 İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
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 : Bir taşınırın alındığını gösteren fatura 2.Muayene kabul komisyonu tutanağı 3.Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4. Devir yolu ile girişle devir taşınır işlem fişi 5.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 6.Devir fazlası taşınır, taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 7.lade edilen taşınır,lade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır. 8.İç imkanlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkili	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		
21001827	809.02.01	Taşınır işlem fişi kesimi	Satın alma,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	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Fatura fotokopisi 2. Mal Alım Kabul tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkili	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 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.Hurdaya ayırma ile çıkış: Komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır. 5.Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkili	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		
21001827	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satın alma,bağış 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 2. Çıkış yapılacak kişi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkili	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	20 dk	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		
21001827	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satın alma 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	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1. Malzeme Teslim tutanağı	Taşınır kayıt ve kontrol yetkili	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		

İNİR MAL İŞLEMLERİ

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 DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
İŞLERİ																			
21001827		Yönetim Kurulu Kararı	Yönetim kurulunun almış olduğu kararların yazışmalarını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik personel ve Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	1.Gündem dosyasının oluşturulması 2.Toplantıya davet yazısı 3.Toplantı kararlarının yazılması ve dağıtılması	Yazı İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür, Yönetim Kurulu Üyeleri	Rektörlük	-	-	2 gün	Süreklilik	Sunulmuyor	
21001827		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	Yükseköğül Müdürü	-	-	-	1.Müdürükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır-EBYS 2-Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın EBYS kaydedilerek dağıtılması ve /veya gelen gizli evrakların genel evrak kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Yazı İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	Süreklilik	Süreklilik	Sunuluyor	
21001827		Giden evrak	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	-	-	-	Kurum içinden gönderilen tüm evrakların EBYS yazılarak kurum içi ve dışına gönderilmesi gizli ibralı yazıların giden evrak kayıt defterine işlenerek kurum içi ve veya kurum dışına ulaştırılması.	Yazı İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	Süreklilik	Süreklilik	Sunuluyor	