

ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) 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	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 BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
ÖĞRENCİ İŞLERİ																			
54205239	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				Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır. Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yükleme Gerekli Belgeler 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 başvurular, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.), * 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. Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler 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 (ilgili üniversiteye iletme üzere), 8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmî 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 programlarımız için ÖSYM kılavuzunun özel koşul ve açıklamalarında yer alan şartları taşımalıdır. Ayrıca, bu koşullar için gerekli belgeleri kesin kayıt esnasında yukarıda yer alan belgeler ile teslim etmeleri	Yatay Geçiş Yetkilisi	Memur, Fak. Sekr., Müdür, Müdür Yrd.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		30 gün		Sunuluyor		
54205239	302.01	Kesin kayıt işlemleri	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler	Yükseköğretim 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			

54205239	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md.15	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin 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
54205239		Ders Telafileri	Yapılmayan dersleri yapmak		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gereğini belirten dilekçe 2.Telafi 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
54205239	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			3-Yönetim Kurulu	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
54205239	307.01.01	Sağlık işlemleri	Salık güvencisi olmayan öğrencilerin sağlık karnelerini hazırlamak		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Sağlık güvencesi olmadığını gösteren belgeler 3.Nüfus cüzdanı fotokopisi 4 Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5-1 adet vesikalık fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	2 gün	1	Sunulmuyor
54205239	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Ders içerikleri / Staj Belgesi / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Belge Talep Formu	Bölüm Sekreteriği	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		1 gün		Sunuluyor
54205239	302.04	Sınavlar	Sınav tarihinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2. (Yaz okulu için) Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		2 hafta	2 Hafta	Sunuluyor
54205239	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların 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	Askerlik Şubeleri Başkanlığına	1 ay		Sunulmuyor
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 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		Sunulmuyor

54205239	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	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür					15 dk		Sunuluyor
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 Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yükseköğül Müdürüğü						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	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	Yükseköğül Müdürüğü						1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Saat			Sunulmuyor
54205239	302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38	Mezunlar	Yükseköğül Müdürüğü						1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				10 dk.			Sunulmuyor
54205239	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 Müdürüğü						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 işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürüğü						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 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
54205239	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 Müdürüğü						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 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
54205239	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınavına 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

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 Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32	Öğrenciler	Yüksekökol 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 Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 33	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	15 gün		Sunulmuyor
54205239	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün			Sunulmuyor
54205239	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün			Sunulmuyor
54205239	309.00	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İSTE Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					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
54205239	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YÖK Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					1-Adaylık başvuru formu ve Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün			Sunulmuyor
54205239	302.04	Tek ders sınavları	Tekders sınav müracatı yapan öğrencilerin sınavları yapmak	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					1.Dilekçe 2.Not durum belgesi 3.Yönetim Kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		2 hafta			Sunulmuyor
54205239	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	Yüksekökol Müdürlüğü					1.Dilekçe 2.Öğrenci kimlik fotokopisi 3.Banka dekontu 4.Öğrenci iban numarası 5.İade yapılacak banka şubesinin adı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		2 hafta			Sunulmuyor
54205239	399.00	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü					1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		1gün			Sunulmuyor

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	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
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
54205239	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	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-	1.Aile durum bildirim formu 2.Aile yardım 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
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	Yükseköğül Müdürlüğü	-	-	-		Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	sürekli	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Yükseköğül 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
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	Yükseköğül 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 diplomalari) 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 yaptığı dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyanname 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı MALULİYETLERİ 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 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
54205239	903.06.01	Yaş haddinden ve Res'en 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	Yükseköğül 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 dolan kişi sayısına bağlı	Sunulmuyor

54205239	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilere aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğüt 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 ilanı 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 Kanununun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğüt 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	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğüt 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	Yükseköğüt 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 izinler	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	Yükseköğüt 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 NEDENİYLE 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	
54205239	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	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	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 Bşk.	.....	2 hafta	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	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	Yükseköğüt Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişk 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	

54205239	903	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.maddesi	İdari Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
54205239	903.11	Askere sevk tehir işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	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	Sunulmuyor	
54205239	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	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	Sunulmuyor
54205239	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 Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görmüş 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 İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
54205239	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 Müdürlüğü	-	-	-	1. Sicil formları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Bşk.	.....	.....	10 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.03	İdari personelin görevde 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 Başkanlığı	Personel Daire Bşk.	.....	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
54205239	912.00	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre 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 vesikalik fotoğrafı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	10 Gün		Sunulmuyor
54205239	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 Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3 Gün		Sunulmuyor

54205239	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	.....	.....	.....	30 dk	Sunulmuyor	
54205239	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	.....	.....	.....	2 Gün	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.00	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin 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 ilanı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
54205239	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) 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	
54205239	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. maddesi-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
54205239	202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- İlan Dilekçe 3-Özgeçmiş 4-Fotoğraf 5-Diploma ve transkript 6-Askerlik durum belgesi 7-Nüfus cüzdan sureti 8-Ales sonuç belgesi 9-Hizmet belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
54205239	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekökol Yönetim 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
54205239	202.02	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesi	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmesini yapmak	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol 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 Bşk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

54205239	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
54205239	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
54205239	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	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	1 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
54205239	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
54205239	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
54205239	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	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısına kadar	Sunulmuyor
54205239	915.00	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	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
54205239	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Personel	Yükseköğretim Kurulu	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor
54205239	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Yükseköğretim Kurulu				1.Dilekçe ve kimlik kartı başvuru formu 2.Personel Daire Başkanlığınca kimlik kartının basılması	Personel İşleri	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	20 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor

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 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		
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	3-Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	Personel sayısına bağlı	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	3. Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün		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 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	
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	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	SGK 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	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yüksekökol 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
54205239	869.00	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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
54205239	869.00	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içine geçici görevle giden personellerin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Yüksekökol 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
54205239	869.00	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Yüksekökol 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
54205239	869.00	Süreklili görev yolluğu ödemeleri	Süreklili görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Süreklili Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
54205239	869.00	Doğrudan temin (Satın alma)	Doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımlarını yapmak.	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Mad.22	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüş 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
54205239	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	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	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Keşif özeti ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. 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

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				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI

İNİR MAL İŞLEMLERİ

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	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1.Satın alma ile giriş : 1.taşınırın 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.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7.Sayım fazlası taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8.lade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8.İç imkanlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayçik 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
54205239	809.02.01	Taşınır İşlem 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	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	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
54205239	809.02.01	Taşınır mal çıkışı	Taşınır mal çıkış işlemlerini yapmak	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22,23,24,25,26,27,28. mad.	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	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
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	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	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
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	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	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

54205239	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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	937.02	Akaryakıt teslimi	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. mad.	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	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 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	
54205239		Yönetim kurlu kararı	Yönetim kurulunun almış olduğu kararların yazışmalarını yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik 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		Gelen evrak	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					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	Süreklili	Sunuluyor		
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	-	-	süreklili	Süreklili	Sunuluyor		