

21001827	302.01	Keşif 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 takvime 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		Rektörlük Makamı	1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
21001827		Ders Telifleri	Yapılmayan dersleri yapmak		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					1.İlgili öğretim elemanının telifi dersi yapma gereksinimi belirten dilekçe 2.Telif dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar) 3- Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	1 hafta	1 hafta		Sunuluyor
21001827	104.01	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayanların kapanma gerekliliklerinin 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
21001827	302.10	Öğrenci İşleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Ders İçerikleri / 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		Rektörlük Makamı		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		Rektörlük Makamı	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				5.Disiplin	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		Rektörlük Makamına	2 ay	2 ay		Sunulmuyor
21001827	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 Müdürlüğü					1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması 3. Öğrencinin Başka Üniversiteden ders almadı durumunda Bölüm Bşk Uygunluk Yazısı 4. Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün		Sunuluyor

21001827	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenime ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlanması 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 Müdürüğü														1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	15 gün		Sunulmuyor
21001827	302.04.12	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir sınavın veya yarıyıl içi 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 Müdürüğü														1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		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 On 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	302.03.03	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 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	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 belge 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	302.04	Tek ders sınavları	Tek ders sınav müracatı yapan öğrencilerin sınavları yapmak.	İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü					1.Dilekçe 2.Not Durum Belgesi 3.Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	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	Rektörlük Makamı	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		20 gün	10 gün		Sunulmuyor
21001827	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül Müdürü					1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		1 gün			Sunulmuyor

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.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN 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	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 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. İlişk kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı 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	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 Kanununun 9.maddesi	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Asker 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 kademelerine yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköklü Müdürlüğü	-	-	-	1-Personel Daire Bşk. Yazısı.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Bşk.	.....	sürekli	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	902.00	Personelin görev başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 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 atanacaklar için Personel nakil bildirimini 6.Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 7.Mezuniyet Belgesi/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	903.06.01	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 Emeklilik Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanununun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanununun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğretim 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 3 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
21001827	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanununun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğretim 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
21001827	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	Yükseköğretim 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
21001827	903.05.03	Mazeret İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğretim 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		
21001827	903.05.02	Hastalık İzinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu 2. Sıhhi İzin Oluru	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	Personel sayısına bağlı	
21001827	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	Yükseköğretim 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

21001827 903.03.02.02	21001827 903.06.03	Akademik personel sicil işlemleri	Müstaafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Yükseköğretim Bakanlığı	-	-	-	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	Sunulmuyor
21001827 903.03.02.02	21001827 903.06.02	Akademik personel sicil işlemleri	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	Yükseköğretim Bakanlığı	-	-	-	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
21001827 903.12	21001827 903.11	Hizmet borçlanması işlemleri	Askere sevk tehir işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Yükseköğretim Bakanlığı	-	-	-	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
21001827 903.03.02.02	21001827 903.04	Akademik personel sicil işlemleri	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Yükseköğretim Bakanlığı	-	-	-	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
21001827 903.12	21001827 903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	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 Bakanlığı	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanılmasına 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	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827 903.03.02.02	21001827 903.03.02.02	Akademik personel sicil işlemleri	Akademik personel sicil işlemleri	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Mad. 63	Akademik Personel	Yükseköğretim Bakanlığı	-	-	-	1. Sicil formları	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	10 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 Kanununun ilgili maddeleri	Personel	Yükseköğretim 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	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 Bşk	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21001827	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 biyometrik vesikalık fotoğrafı	Personel İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	10 Gün		Sunulmuyor
21001827	907.00	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	3 Gün		Sunulmuyor
21001827	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	30 dk		Sunulmuyor
21001827	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	2 Gün	İsleğe bağlı	Sunulmuyor
21001827	903.00	Personelin medeni durumu, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdanı fotokopisi 3. Nüfus cüzdanı 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
21001827	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Yükseköğretim Müdürlüğü	-	-	-	1-Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atama 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	903.02.02	İdari görevde 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	Yükseköğretim Müdürlüğü				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 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 YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN OPTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
21001827	869.00	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. Mad.	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Dilekçe 2-Defin belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	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	Yüksekökol 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	Sunulmuyor		
21001827	869.00	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin dilekçesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk	Sunulmuyor			
21001827	869.00	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yüksekökol 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	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekökol 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	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-Ekders Kontrol 4-Bordro 5-Ödeme Emri	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün ödene k olduğu süre	Yılıda 9 ay	Sunulmuyor	

İ İŞLER

21001827	21001827	869.00	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim görevileri	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	5 gün	Yılıda 9 ay	Sunulmuyor
21001827	21001827	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- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	21001827	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- Gidiş-dönüş Bileti 4- Yurtiçi yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	21001827	869.00	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Atama veya emeklilik onayı 3- Harcama talimatı, 4- Sürekli görev yolluğu bildirimi, 5- Ödeme emri belgesi	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün		Sunulmuyor
21001827	21001827	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-EKAP 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8Ödeme emri.	Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün		Sunulmuyor
21001827	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 Kanununun 22/d maddesi	Firmalar	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1. Tespit tutanağı 2. Yaklaşık maliyet cetveli, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Hizmet 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	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İL K BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
İNİR MAL İŞLEMLERİ																	
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 girişte devir taşınır işlem fişi 5.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 6.Sayım fazlası taşınırlar, taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 7.İade edilen taşınırlar,İade 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 yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır İşlem 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 yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
21001827	809.02.01	Taşınır mal çıkışı	Taşınır mal çıkışı 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 yetkilisi	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 yetkilisi	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 yetkilisi	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	30 dk	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor

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

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
					MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	HİZMETİN 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	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	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		
21001827	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	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	1.Müdürlükten 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 işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	Süreklili	Süreklili	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	Yükseköklü Müdürüğü	-	-	-	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 işleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	Süreklili	Süreklili	Sunuluyor		