r o

**Đ N O R**

**ELEKT N**

**Đ**

**ET M**

**Z**

**Đ**

**H**

**K**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN**  **ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİN YARARLANANLAR** | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| **Strateji Daire**  **Bşk./Sağlık Kültür ve**  **Spor Daire Bşk.** | **Personel Daire Başkanlığı** | **Öğrenci İşleri Daire**  **Başkanlığı** | **Öğretim Birimleri** | **BAŞVURUDA İ STENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUNVARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
|  | 39072201 | 200 | **İzin İşlemleri** | Akademik ve idari Personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması | 657 Sayılı Kanunun  102-104-105 Maddeleri | Yüksekokul  Personeli |  | x |  | x | EBYS SİSTEMİNDE  İzin Formu | Memur | Memur Müdür  Yardımcısı Müdür | Rektörlük Personel  Daire Başkanlığı |  |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 1 |
| 2 | 39072201 | 200 | **Resmi Yazışmalar** | Kurumlar/Birimler arası yazılı  iletişimi sağlamak | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak  Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum içi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazışmayı beyan edecek durum, yazı | Evrak  Kayıt | Müdür Yardımcısı  Müdür |  |  |  | 5 gün |  | Sunulmuyor |
| 3 | 39072201 | 200-1 | **Resmi Evrak Kaydı** | EBYS sisteminde Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak  Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum İçi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazı | Evrak  Kayıt | Müdür Yardımcısı  Müdür |  |  |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 4 | 39072201 | 400 | **Yatay Geçiş**  **işlemleri** | Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi | Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Tüm Üniversite  Öğrencileri |  |  | x | x | 1-Öğrenci Dilekçesi  2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)  3- Onaylı Ders içeriği  4-Akademik Takvim  5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenci  İşleri | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Rektörlük Öğrenci İşleri Başkanlığı Yönetim Kurulu | ilgili Üniversite Rektörlükleri | Akademik Takvim | | 1 | Sunulmuyor |
| 5 | 39072201 | 400-1 | **Kayıt Dondurma**  **İşlemleri** | Öğrencinin Mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-  Öğretim Yönetmeliği 22. Madde  Adıyaman Üniversitesi Akademik  Takvimi | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Kayıt Dondurma talep dilekçesi  2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili  3-Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)  4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenci  İşleri | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Yönetim  Kurulu |  | Akademik Takvim | 15 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 6 | 39072201 | 400-2 | **Ders Kayıtları**  **(Yarıyıl Kayıtları)** | Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna kayıt olan yeni öğrenciler, ikinci yarıyılda ön koşulu yerine getiremedikleri için  alamadıkları ön koşullu derslerin dışında kalan tüm dersleri almaları ve ders kaydı yaptırmaları. | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim  Öğretim Yönetmeliği  7. Madde. | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Ders Kayıt Formu  2- Harç Dekontu | Öğrenci  İşleri | İlgili Öğretim  Elemanı (Bölüm) |  |  | Akademik Takvim | 5 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 7 | 39072201 | 400-3 | **Ders Muafiyetleri ve**  **İntibak İşlemleri** | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim  Öğretim Yönetmeliği  8. Maddesi ve İlgili Yönetim Kurulu. | Tüm Üniversite  Öğrencileri |  |  |  | x | 1-Dilekçe  2-Not Durum Belgesi  3-Onaylı Ders İçerikleri  4-Transkript  5-Yönetim Kurulu  6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenci  İşleri | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Yönetim Kurulu | 5 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 8 | 39072201 | 400-4 | **Öğrenci Belgesi**  **Verilmesi** | Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmesi. | Öğrenci Kimliği | Tüm Üniversite  Öğrencileri |  |  |  | x | 1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenci  İşleri | Müdür  Yardımcısı |  |  |  | 5 Gün |  | Sunulmuy |

**Đ N O R**

**ELEKT N**

**Đ**

**ET M**

**Z**

**Đ**

**H**

**K**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN**  **ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİN YARARLANANLAR** | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Strateji Daire**  **Bşk./Sağlık Kültür ve**  **Spor Daire Bşk.** | **Personel Daire Başkanlığı** | **Öğrenci İşleri Daire**  **Başkanlığı** | **Öğretim Birimleri** | **BAŞVURUDA İ STENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 9 | 39072201 | 400-5 | **Askerlik Tecil**  **İşlemleri** | Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi. |  | Erkek  Öğrenciler |  |  |  | x | Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenci  İşleri | Müdür  Yardımcısı |  | Askerlik Şubesi Başkanlıkları |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 10 | 39072201 | 400-6 | **Öğrenci Temsilci**  **Seçimi** | Bir Yükseköğretim Kurumunda Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının  oluşturulması için yapılacak seçimler. | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği. | Üniversite Öğrenci  Konseyi Program ve Yüksekokul Öğrencileri |  |  | x | x | Temsilci Seçimi Aday Formu | Öğrenci  İşleri | Öğrenci Temsilciliği  Seçim Kurulu | Rektörlük Öğrenci  İşleri Başkanlığı |  | Adıyaman Üniversitesi Yönetim  Kurulu Kararı | 3 Gün |  | Sunulmuyor |
| 11 | 39072201 | 400-7 | **Tek Ders Sınavı** | Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-  Öğretim Yönetmeliği  (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin  Esaslar)  Madde 15 (d) . | Tüm Üniversite  Öğrencileri |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik Takvim | 1 Gün | 3 | Sunulmuyor |
| 12 | 39072201 | 400-8 | **Ek sınavlar (I-II)** | Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans  Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar)  Madde 11 . | Azami Öğrenim Süresi Sonunda Bulunan Son Sınıf Öğrencilerine |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik  Takvim | 6 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 13 | 39072201 | 400-9 | **Sınav Sonucuna**  **İtiraz** | Sınav Sonucuna  İtiraz | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans  Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar)  Madde 19 | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Öğrenci Dilekçesi  2- Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi  3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Yüksekokul  Müdürlüğü | İlgili Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Kararı | Yönetim Kurulu |  | 15 Gün  1 Hafta (Sınav sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı )  15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın Yapılması Durumunda Öğretim Elemanınca Müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru) | 1-15 Gün |  | Sunulmuyor |
| 14 | 39072201 | 400-10 | **Sınırsız Sınav Hakkı** | Mezuniyetine toplam üç veya daha az dersi kalan öğrencilere 7 yıllık azami süreden önce mezun olmak üzere 3 veya daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve  Lisans  Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye ilişkin Esaslar) | Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler |  |  |  | x | Dilekçe | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Rektörlük |  | 10 Gün | 5 Gün |  | Sunulmuyor |
| 15 | 39072201 | 400-11 | **Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve ilanı.** | Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve ilanı. | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar)  Madde 14.15. | Öğrenci |  |  |  | x |  | Öğrenci  İşleri | İlgili Öğretim  Elemanı |  | 2 Hafta içinde (Son  sınav tarihinden itibaren) |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 16 | 39072201 | 400-12 | **Mazeret Sınavları** | İlgili yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti nedeniyle sınavlara katılamayan öğrencilere, mazeretlerinin bitimi tarihinde başvurmaları halinden verilen | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 18 . | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Öğrencinin Mazeretini Belirten  Dilekçesi  2- Yönetim Kurulu | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik Takvim | 5 Gün | 5 | Sunulmuyor |
| 17 | 39072201 | 400-13 | **ilişik Kesme Kayıt**  **Alma** | Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması. | AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 21.  (Diğer durumlarda Yönetim Kurulu  Kararı) | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Dilekçe (kendi isteği ile)  2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteği  dışında/durumunu belgeleme) | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Yönetim Kurulu |  |  | 2 Gün |  | Sunulmuyor |
| 18 | 39072201 | 400-14 | **Mezuniyet İşlemleri** | Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce  tüm teorik ve pratik çalışmalarını  tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması. | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 20 (1). | Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler |  |  | x | x | 1-Dilekçe,  2-Öğrenci Belgesi,  3-Öğrenci Kimlik Kartı  4-İlgili Yönetim Kurulu Kararı | Yüksekokul  Müdürlüğü | Yüksekokul Müdürü Rektör | Yönetim Kurulu |  |  |  | 1 | Sunulmuyor |

**Đ N O R**

**ELEKT N**

**Đ**

**ET M**

**Z**

**Đ**

**H**

**K**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN**  **ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİN YARARLANANLAR** | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Strateji Daire**  **Bşk./Sağlık Kültür ve**  **Spor Daire Bşk.** | **Personel Daire Başkanlığı** | **Öğrenci İşleri Daire**  **Başkanlığı** | **Öğretim Birimleri** | **BAŞVURUDA i STENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 19 | 39072201 | 400-15 | **Öğrencilerin Kayıt**  **İşlemleri** | ÖSS Sınavında yerleşen öğrenciler | ÖSYM Kılavuzu | Öğrenci |  |  | x | x | 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici  Mezuniyet Belgesinin Aslı  2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet  Çıktısı  3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-İkametgah Belgesi  5- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır).  6- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı)  7- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı  Dekontu  8- Öğrenci Bilgi Formu | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Rektörlük | ÖSYM | Akademik Takvim | 8 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 20 | 39072201 | 400-17 | **Sınav Sonuçlarının**  **ilanı** | Sınav Sonuçlarının  ilanı | AÜ Ön Lisans ve Lisans  Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar Madde) 15 (1) . | Öğrenci |  |  |  | x |  | Öğrenci  İşleri | İlgili Öğretim Elemanı Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Akademik Takvim | 1 Hafta | 11 | Sunuluyor |
| 21 | 39072201 | 400-18 | **Stajlarla ilgili**  **Düzenlemeler** | Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmaya yönelik yaptığı çalışma | Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim  Öğretim Yönetmeliği Madde 24 (1). | Öğrenci  Özel Sektör |  |  |  | x | 1-Onaylı Staj Kabul Formu,  2-Staj Defteri  3-İkametgah,  4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi | İlgili Staj Sorumlusu (Öğretim  Görevlisi) | Yüksekokul  Müdürlüğü |  | Kurum ve  Kuruluşlar | Senato ve ilgili kurul | 40 Gün |  | Sunulmuyor |
| 22 | 39072201 | 400-19 | **Stajda Başarı**  **Değerlendirmesi** |  | Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Öğrenci |  |  |  | x | Staj Dosyası | İlgili Staj Sorumlusu (Öğretim  Görevlisi) | Yüksekokul  Müdürlüğü |  |  |  | 2 Hafta |  | Sunulmuyor |
| 23 | 39072201 | 400-20 | **Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük,Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)** | KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi  Çalışma, TEV | KYK | Öğrenci | x |  |  | x | Başvuru Formu (Ekli belgeler) | Öğrenci  İşleri | Müdür Yardımcısı  Müdür | Rektörlük Sağlık Kültür Daire Başkanlığı  (Rektörlük,Yemek,  Kısmi Çalışma  Bursları için) |  |  | 30 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 24 | 39072201 | 211 | **Görev Sürelerinin**  **Uzatılması**  **(Öğretim Gör., Arş. Gör. ve Okutmanlar)** | Görev Sürelerinin Uzatılması  (Öğretim Gör., Arş. Gör. ve Okutmanlar) | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun  31.32.33. Maddesi | Üniversite  Öğretim Görevlileri  Öğrenci |  | x |  | x | Dilekçe | Yüksekokul  Müdürlüğü | Müdür | Rektörlük Personel  Daire Başkanlığı |  | 1 Hafta  (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 31.32.33 Maddelerinde belirtilen süre tamamlandığında) |  |  | Sunulmuyor |

**Đ N O R**

**ELEKT N**

**Đ**

**T E**

**M Z**

**Đ**

**H**

**K**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI**  **MEVZUATIN**  **ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MYO** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **Strateji Daire**  **Bşk./Sağlık Kültür ve**  **Spor Daire Bşk.** | **Personel Daire Başkanlığı** | **Öğrenci İşleri Daire**  **Başkanlığı** | **Öğretim Birimleri** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 25 | 39072201 | 100 | **Maaş** | Maaş İşlemleri | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol  Kanunu  Devlet Harcama Yönetmeliği  657 Devlet Memurları Kanunu | Yüksekokul Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel | x |  |  | x | 1-Ödeme Emri Belgesi  2-Askeri Geçim Bordrosu,  3-Maaş Bordrosu,  4-Banka Listesi,  5-Personel Bildirim,  6-Sendika  7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği. | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük Strateji  Daire Başkanlığı | İlgili Banka |  | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| 26 | 39072201 | 100 | **Ek Ödemeler** | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 2547 Yüksek Öğretim Kanunu  657 Devlet Memurları Kanunu  Harcama Yönetmeliğine göre | Öğretim  Görevlileri | x |  |  | x | Ek ders Yükü Formu | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük Strateji  Daire Başkanlığı | İlgili Banka | 1 ay | 20 Gün | 8 | Sunuluyor |
| 27 | 39072201 | 300 | **Satın alma** | Sarf ve Demirbaş Malzeme Tedariki. | 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu  4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu  Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | Öğretim Elemanları İdari Personel Öğrenci | x |  |  | x | 1-İhale Onay Formu  2-Piyasa Araştırması Formu  3-İhale Teklif Formu  4-Muayene Kesin Kabul Formu | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi Satın alma Komisyonu Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Özel Sektör | 1-5 Gün | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| 28 | 39072201 | 800 | **Bakım ve Onarım**  **Hizmetleri** | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. |  | Yüksekokul Öğrenci Akademik-İdari Personel | x |  |  | x | Bakım-Onarım Talep Formu. | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi |  | Özel Sektör |  | 1-15 Gün  (Arıza ve Bakımın  Büyüklüğüne göre) |  | Sunulmuy or |
| 29 | 39072201 | 500 | **Taşınır Mal Kayıt- Kontrol** | 1-Taşınır işlem Giriş Fişi  2-Depo Takibi Taşınır işlem Çıkış  Fişi  3-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu  Sayım | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol  Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği | Üniversite | x |  |  | x | 1-Taşınır İşlem Giriş Fişi  2-Depo Takibi  3-Taşınır İşlem Çıkış Fişi  4-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu Sayım | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  | Her malî Yılbaşından önce | 7 Gün |  | Sunuluyor |
| 30 | 39072201 | 100-3 | **Sağlık Ödemeleri** | Sağlık kurumlarından yararlanan personel için hastane ve eczanelere ve kişilere yapılan sağlık ödemeleri. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Yüksekokul  Personeli | x |  |  | x | Kurumlardan veya kişilerden gelen faturalar | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük |  |  | 10 Gün |  | Sunuluyor |
| 31 | 39072201 | 100 | **Yurt İçi ve Yurt**  **Dışı Görevlendirme** | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi  6245 Harcırah Kanunu | Öğretim  Elemanları | x | x |  | x | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet  Mektubu | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı İlgili Yönetim Kurulu |  | 30 Gün | 15 Gün |  | Sunulmuyor |
| 32 | 39072201 | 100 | **Yolluklar** | Kamu Hizmeti için görevlendirilmelerde ödenmesi gereken yol masrafı | 6245 Harcırah Kanunu | Öğretim Elemanları  İdari Personel | x |  |  | x | Görevlendirme Yazısı  (yurt içi veya yurt dışı) | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi |  |  | 6 Ay içinde | 2 Gün |  | Sunuluyor |
| 33 | 39072201 | 100 | **Yurtiçi Sürekli**  **Görev Yolluğu** | Nakil olarak atanan personele yolluk giderlerinin ödenmesi | 6245 Harcırah Kanunu | Öğretim Elemanları  İdari Personel |  | x |  | x | 1- Dilekçe  2- Aile Durum Bildirimi  3-Nakil Bildirimi  4- Personel Hareketleri Onayı | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  |  | 7 İş Günü |  | Sunulmuyor |
| 34 | 39072201 | 100 | **Nakil** | Nakil İşlemi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  657 Devlet Memurları Kanunu | Öğretim Elemanları  İdari Personel | x | x |  |  | 1-Atama onayı,  2-İşe başlama yazısı,  3-Personel Nakil Bildirimi. | Mutemet | Mutemet  Gerçekleştirme  Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Strateji Daire Başkanlığı |  |  |  |  | Sunulmuyor |
| 35 | 39072201 | 100 | **Bütçe Hazırlama** | Tüm Mali İşlemlerin  Muhasebeleştirilmesi | 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve  Kontrol Kanunu  Senelik Bütçe Hazırlama Rehberi | Üniversite |  |  |  |  | 1-Arazi Mekanlar Tespit Formu  2-Bütçe Gelir Fişleri  3-Bütçe Gider Fişleri | Yüksekokul  Müdürlüğü | Yüksekokul  Müdürü |  |  |  | 15 Gün |  | Sunulmuyor |