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 Kanunun102-104-105 Maddeleri | YüksekokulPersoneli |  | x |  | x | EBYS SİSTEMİNDE İzin Formu | Memur | Memur MüdürYardımcısı Müdür | Rektörlük PersonelDaire Başkanlığı |  |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 1 |
| 2 | 39072201 | 200 | **Resmi Yazışmalar** | Kurumlar/Birimler arası yazılıiletişimi sağlamak | Resmi Yazışmalarda UygulanacakEsas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum içi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazışmayı beyan edecek durum, yazı | EvrakKayıt | Müdür YardımcısıMüdür |  |  |  | 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 UygulanacakEsas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum İçi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazı | EvrakKayıt | Müdür YardımcısıMüdür |  |  |  | 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 ÜniversiteÖğrencileri |  |  | x | x | 1-Öğrenci Dilekçesi2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)3- Onaylı Ders içeriği4-Akademik Takvim5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenciİşleri | 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. MaddeAdıyaman Üniversitesi AkademikTakvimi | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Kayıt Dondurma talep dilekçesi2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili3-Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenciİşleri | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | YönetimKurulu |  | 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 içinalamadıkları ön koşullu derslerin dışında kalan tüm dersleri almaları ve ders kaydı yaptırmaları. | AÜ Ön Lisans ve Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği7. Madde. | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Ders Kayıt Formu2- Harç Dekontu | Öğrenciİşleri | İlgili ÖğretimElemanı (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 EğitimÖğretim Yönetmeliği8. Maddesi ve İlgili Yönetim Kurulu. | Tüm ÜniversiteÖğrencileri |  |  |  | x | 1-Dilekçe2-Not Durum Belgesi3-Onaylı Ders İçerikleri4-Transkript5-Yönetim Kurulu6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenciİşleri | 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 ÜniversiteÖğrencileri |  |  |  | x | 1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenciİşleri | MüdürYardımcısı |  |  |  | 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. |  | ErkekÖğrenciler |  |  |  | x | Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenciİşleri | MüdürYardımcısı |  | Askerlik Şubesi Başkanlıkları |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 10 | 39072201 | 400-6 | **Öğrenci Temsilci****Seçimi** | Bir Yükseköğretim Kurumunda Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarınınoluşturulması için yapılacak seçimler. | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği. | Üniversite ÖğrenciKonseyi Program ve Yüksekokul Öğrencileri |  |  | x | x | Temsilci Seçimi Aday Formu | Öğrenciİşleri | Öğrenci TemsilciliğiSeçim Kurulu | Rektörlük Öğrenciİşleri Başkanlığı |  | Adıyaman Üniversitesi YönetimKurulu 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 İlişkinEsaslar)Madde 15 (d) . | Tüm ÜniversiteÖğrencileri |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | YüksekokulMüdürlüğü | 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 veLisansEğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar)Madde 11 . | Azami Öğrenim Süresi Sonunda Bulunan Son Sınıf Öğrencilerine |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | YüksekokulMüdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | AkademikTakvim | 6 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 13 | 39072201 | 400-9 | **Sınav Sonucuna****İtiraz** | Sınav Sonucunaİtiraz | Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans veLisansEğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar)Madde 19 | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Öğrenci Dilekçesi2- Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | YüksekokulMüdürlüğü | İlgili Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Kararı | Yönetim Kurulu |  | 15 Gün1 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 veLisansEğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye ilişkin Esaslar) | Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler |  |  |  | x | Dilekçe | YüksekokulMüdürlüğü | 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 |  | Öğrenciİşleri | İlgili ÖğretimElemanı |  | 2 Hafta içinde (Sonsınav 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 BelirtenDilekçesi2- Yönetim Kurulu | YüksekokulMüdürlüğü | 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 KuruluKararı) | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Dilekçe (kendi isteği ile)2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteğidışında/durumunu belgeleme) | YüksekokulMüdürlüğü | 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 öncetüm teorik ve pratik çalışmalarınıtamamlayan 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 Kartı4-İlgili Yönetim Kurulu Kararı | YüksekokulMüdürlüğü | 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 GeçiciMezuniyet Belgesinin Aslı2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternetÇıktısı3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi4-İkametgah Belgesi5- 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 PayıDekontu8- 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 Sonuçlarınınilanı | AÜ Ön Lisans ve LisansEğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar Madde) 15 (1) . | Öğrenci |  |  |  | x |  | Öğrenciİşleri | 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 YönetmelikAÜ Ön Lisans ve Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği Madde 24 (1). | ÖğrenciÖzel Sektör |  |  |  | x | 1-Onaylı Staj Kabul Formu,2-Staj Defteri3-İkametgah,4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi | İlgili Staj Sorumlusu (ÖğretimGörevlisi) | YüksekokulMüdürlüğü |  | Kurum veKuruluşlar | 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 (ÖğretimGörevlisi) | YüksekokulMüdürlüğü |  |  |  | 2 Hafta |  | Sunulmuyor |
| 23 | 39072201 | 400-20 | **Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük,Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)** | KYK, Rektörlük, Yemek, KısmiÇalışma, TEV | KYK | Öğrenci | x |  |  | x | Başvuru Formu (Ekli belgeler) | Öğrenciİşleri | Müdür YardımcısıMüdür | Rektörlük Sağlık Kültür Daire Başkanlığı(Rektörlük,Yemek,Kısmi ÇalışmaBursları 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 Kanunun31.32.33. Maddesi | ÜniversiteÖğretim GörevlileriÖğrenci |  | x |  | x | Dilekçe | YüksekokulMüdürlüğü | Müdür | Rektörlük PersonelDaire 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 KontrolKanunuDevlet Harcama Yönetmeliği657 Devlet Memurları Kanunu | Yüksekokul Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel | x |  |  | x | 1-Ödeme Emri Belgesi2-Askeri Geçim Bordrosu,3-Maaş Bordrosu,4-Banka Listesi,5-Personel Bildirim,6-Sendika7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği. | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama Yetkilisi | Rektörlük StratejiDaire Başkanlığı | İlgili Banka |  | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| 26 | 39072201 | 100 | **Ek Ödemeler** | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 2547 Yüksek Öğretim Kanunu657 Devlet Memurları KanunuHarcama Yönetmeliğine göre | ÖğretimGörevlileri | x |  |  | x | Ek ders Yükü Formu | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama Yetkilisi | Rektörlük StratejiDaire Başkanlığı | İlgili Banka | 1 ay | 20 Gün | 8 | Sunuluyor |
| 27 | 39072201 | 300 | **Satın alma** | Sarf ve Demirbaş Malzeme Tedariki. | 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu4735 Sayılı Sözleşmeler KanunuDevlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | Öğretim Elemanları İdari Personel Öğrenci | x |  |  | x | 1-İhale Onay Formu2-Piyasa Araştırması Formu3-İhale Teklif Formu4-Muayene Kesin Kabul Formu | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisi 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 | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama Yetkilisi |  | Özel Sektör |  | 1-15 Gün(Arıza ve BakımınBüyüklüğüne göre) |  | Sunulmuy or |
| 29 | 39072201 | 500 | **Taşınır Mal Kayıt- Kontrol** | 1-Taşınır işlem Giriş Fişi2-Depo Takibi Taşınır işlem ÇıkışFişi3-Envanter (demirbaş) Yıl SonuSayım | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve KontrolKanunuTaşınır Mal Yönetmeliği | Üniversite | x |  |  | x | 1-Taşınır İşlem Giriş Fişi2-Depo Takibi3-Taşınır İşlem Çıkış Fişi4-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu Sayım | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama 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 | YüksekokulPersoneli | x |  |  | x | Kurumlardan veya kişilerden gelen faturalar | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama 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. Maddesi6245 Harcırah Kanunu | ÖğretimElemanları | x | x |  | x | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, DavetMektubu | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama 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 Elemanlarıİdari Personel | x |  |  | x | Görevlendirme Yazısı(yurt içi veya yurt dışı) | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama 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 Elemanlarıİdari Personel |  | x |  | x | 1- Dilekçe2- Aile Durum Bildirimi3-Nakil Bildirimi4- Personel Hareketleri Onayı | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  |  | 7 İş Günü |  | Sunulmuyor |
| 34 | 39072201 | 100 | **Nakil** | Nakil İşlemi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu657 Devlet Memurları Kanunu | Öğretim Elemanlarıİdari Personel | x | x |  |  | 1-Atama onayı,2-İşe başlama yazısı,3-Personel Nakil Bildirimi. | Mutemet | MutemetGerçekleştirmeGörevlisiHarcama Yetkilisi | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Strateji Daire Başkanlığı |  |  |  |  | Sunulmuyor |
| 35 | 39072201 | 100 | **Bütçe Hazırlama** | Tüm Mali İşlemlerinMuhasebeleştirilmesi | 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi veKontrol KanunuSenelik Bütçe Hazırlama Rehberi | Üniversite |  |  |  |  | 1-Arazi Mekanlar Tespit Formu2-Bütçe Gelir Fişleri3-Bütçe Gider Fişleri | YüksekokulMüdürlüğü | YüksekokulMüdürü |  |  |  | 15 Gün |  | Sunulmuyor |