

T.C.  
ORDU 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	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	22708370	3020101	<b>Kesin Kayıt</b>	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin yürütülmesi	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde.8	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	1-ÖSYS Sınav Sonuç Belgesi 2-Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı veya onaylı örneği ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 3-Fotoğraf ( 6 Adet) 4 Nüfus cüzdanı sureti (Kayıt Esnasında Üniversitemiz Yetkilileri tarafından onaylanacaktır.) 5-Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu 6. Beyana Esas Bilgiler Formu 7- Yabancı Dil Sınavı/Muafiyet Dilekçe 8- Askerlik Durum Beyanı ( 29 yaşından büyük erkek adaylardan istenecektir.)	Yüksekokul Öğrenci İşleri	....	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Rektörlük Öğrenci İşleri Dai.Başk.	....	5 İş Günü	5 Dakika	387	E_Devlet üzerinden elektronik kayıt yapılabilir.
2	22708370	3020201	<b>Ders Kaydı</b>	Üniversite öğrencileri, her yarıyıl veya ders yılı başında akademik takvimde belirlenen süre içerisinde o yarıyıldaki veya yılda almak zorunda oldukları derslere kaydolmak/kaydını yenilemek zorundadır ve bu işlemden öğrenci sorumludur.	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Snav Yönetmeliği Madde:9/1	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	www.odu.edu.tr/web adresi üzerinde yer alan Öğrenci Bilgi Sisteminden yapılmaktadır.	Ordu Üniv.Web Sayfası	Danışman Bölüm Başkanı	.....	....	7 İş Günü	5 Dakika	2078	<a href="http://www.odu.edu.tr/">www.odu.edu.tr/</a>
3	22708370	302100	<b>Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi</b>	Öğrenci Belgesi/ Transkript/Ders İçerikleri/ Öğretim Planları/Staj Belgesi/ Lise Diploması vb. öğrencilerin talep etmesi halinde istenilen belgelerin hazırlanıp verilmesi	.....	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	1- Dilekçe	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi /Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Sekreteri	.....	....	.....	5 Dakika	2078	E-Devlet Üzerinden öğrenciler öğrenci belgesi temin edebilir.

4	22708370	3020201	<b>Kayıt Yenileme (Mazeretli)</b>	Akademik takvimde belirlenen süre içinde ders kaydını yaptırmayan kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl/yla devam etme hakkını kaybeder. Kaybedilen yarıyıl/yl öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde ders kaydını yapamayan/kaydını yenilemeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aşmamak şartıyla, mazeretlerinin haklı ve geçerli olduğu, ilgili birim yönetim kurulunca kabul edilmesi halinde, kayıtları yenilebilir.	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde.9/2	Yüksekökol Öğrencileri	....	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge 3-Derse Yazılma Formu	Öğrenci İşleri	Danışman Öğretim Elemanı, Memur, Yüksekökol Sekreterliği,	Yönetim Kurulu, Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimi	-	10 İş günü	2 Dakika	20	Sunulmuyor
5	22708370	3021002	<b>Askerlik Belgesi Düzenleme İşlemleri</b>	Lise veya dengi okullar ile fakülte ve yüksekökolarda öğrenim görenlerin askerlikleri, 29 yaşını geçmemek üzere mezun oluncaya veya ilişkileri kesilinceye kadar ertelenir.	Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüden Erkek Öğrencilerin bilgileri 27 Ağustos 2018 tarihinden itibaren web servisleri aracılığıyla elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden erkek öğrencilerin askerlik durumları Askerlik Subeleri tarafından takip edilecektir. 1111 Sayılı Askerlik Kanununun 35/C Maddesi	Yüksekökol Öğrencileri	Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimi	1-Askerlik Durum Beyanı	YÖKSİS	....	Milli Savunma Bakanlığı Ask Şub. D.Bşk.lıkları	60 İş Günü	1 İş Günü	579	Sunuluyor	
6	22708370	3021102	<b>Kayıt Dondurma İşlemleri</b>	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönet.Madde 34	Yüksekökol Öğrencileri	Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimi	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge	Yüksekökol Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimi	...	-	10 İş günü	10 İş günü	10	Sunulmuyor
7	22708370	3020106	<b>Yatay Geçiş İşlemleri</b>	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 Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" Ordu Üniv.Önlisans ve Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönt.Madde: 15	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3-Onaylı Ders Planları ve Ders İçerikleri 4-Uyum/Muafiyet Komisyon Kararları 5-Yönetim Kurulu Kararları	Yüksekökol Öğrenci İşleri	Komisyon Kararları/ Yönetim Kurulu Kararları	Rektörlük Öğrenci İşleri Dai.Başk.	....	Yatay Geçiş Takvimi	15 Gün	13	Sunulmuyor
8	22708370	3020303	<b>Muafiyet İşlemleri</b>	Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenci, bir defaya mahsus olmak üzere ilk ders kaydını yaptığı tarihten itibaren on iş günü içerisinde daha önceki yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönet.Madde: 12	Yüksekökol Öğrencileri	Yüksekökol Müdürlüğü	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi/Onaylı Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri	Yüksekökol Öğrenci İşleri	Komisyon Kararları/ Yönetim Kurulu Kararları/	Rektörlük Öğrenci İşleri Dai.Başk.	.....	10 İş Günü	10 İş günü	17	Sunulmuyor
9	22708370	3020203	<b>Başka Üniversitelerden Ders Alma</b>	Öğrenciler, bağlı oldukları birimin yönetim kurulundan önceden izin almak koşuluyla, diğer üniversitelerden ders alabilir ve bunları transfer edebilir.	Ordu Üniv.Önlisans Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönt.Madde: 11	Yüksekökol Öğrencileri	Yüksekökol Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri	Yüksekökol Öğrenci İşleri	Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları	Rektörlük Öğrenci İşleri Dai.Başk.	.....	.....	10 İş Günü	.....	Sunulmuyor

10	22708370 304010	Burs İşlemleri	KYK, TEV, Rektörlük SKSDBaşk. Yemek Bursu, Kısmi Çalışma,	-	Yüksekokul Öğrencileri	KYK, Rektörlük SKSDBaşk. k	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	Öğrenci İşleri	Burs Komisyonu	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	KYK, TEV vb.	20 İş günü	20 İş günü	30	Sunulmuyor
11	22708370 3020407	Mazeret Sınavları	Haklı ve geçerli mazeretleri ilgili birim yönetim kurulunca kabul edilen öğrenciler, giremedikleri ara sınav hakkını aynı yarıyıl içinde yarıyıl sonu sınavından önceki hafta akademik birimlerce tespit edilen gün, yer ve saatte kullanırlar.	Ordu Üniv.Önlisans Lisans Eğit.Öğr.ve Sınav Yönt.Madde: 21	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge (Mazeretin belirttiği tarihten itibaren 2 gün içinde başvuru yapılması gerekmektedir.)	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	-	Akademik Takvim	7 İş Günü	2	Sunulmuyor
12	22708370 3020409	İki Ders Sınav İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelmiş, iki ve ikinin altında başarısız dersi olan öğrencilere; sınava girebilme koşulunu yerine getirdikleri bu ders için bir defaya mahsus olmak üzere sınav sonuçlarının internetten girilmesi için verilen son günü takip eden dört iş günü içerisinde yazılı başvuruları halinde ilgili birim yönetim kurulu kararıyla, üç iş günü içerisinde iki ders sınavına alınır.	Ordu Üniv.Önlisans Lisans Eğit.Öğr.ve Sınav Yönt.Madde: 22	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	-	7 Gün	5 İş Günü	2	Sunulmuyor
13	22708370 3020413	Başarı Notuna İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	Ordu Üniv.Önlisans Lisans Eğit.Öğr.ve Sınav Yönt.Madde: 23	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-İtiraz Dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı Komisyon Kararı	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı Komisyon Kararı	-	15 gün	15 Gün	1	Sunulmuyor
14	22708370 3100101	Erasmus Değişim Programı	Yükseköğretim Kurumlarının birbirleri ile işbirliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik kısa süreli öğrenci, akademisyen ve personel değişimi yapabilmelerini sağlayan bir Avrupa Birliği Programıdır.	Erasmus Değişim Programı Uygulama Esasları -	Öğrenciler, stajyerler, akademisyenler, idari personel	Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük Uluslar arası İlişkiler Birimi	1-Başvuru Formu 2-Transkript 3-Fotoğraf 4-Nüfus Cüzdanı Sureti 5-Yabancı Dil Belgesi 6-Komisyon İntibak Kararları	Rektörlük Uluslar arası İlişkiler Birimi /Koordinatör/Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürlüğü	Koordinatör, Bölüm Başkanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu /Öğrenci İşleri Dai.Başk. /Personel Dai.Başk.	...	.....	1 Hafta	...	Sunulmuyor
15	22708370 3100201	Farabi Değişim Programı	Yükseköğretim Kurumları ve ileri teknoloji Enstitüleri bünyesinde önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim esaslarını kapsar.	Farabi Değişim Programı Uygulama Esasları	Öğrenciler, akademisyenler	Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük Uluslar arası İlişkiler Birimi	1-Aday Öğrenci Başvuru Forumu 2-Transkript 3-Nüfus Cüzdanı Sureti 4-Yabancı Dil Belgesi 5-Komisyon İntibak Kararları	Rektörlük Uluslar arası İlişkiler Birimi /Koordinatör/Bölüm Başkanı	Koordinatör/ Bölüm Başkanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu /Öğrenci İşleri Dai.Başk.	....	.....	1 Hafta	5	Sunulmuyor

16	22708370	105010	<b>Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması</b>	Öğretim Planlarında yer alan derslerin kodu, adı, haftalık teorik, pratik saatleri ile birim saatleri gösterilir. Bir sonraki akademik yıl ile ilgili değişiklikler, her yılın en geç Haziran ayı içinde aynı yolla belirlenir.	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönet.Madde 13	öğrenciler/ öğretim elemanları	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Öğretim Planları 2-Bölüm Başk. Teklifi 3-Yüksekokul Kurul Kararları	Bölüm Başk. Yüksekokul Müdürlüğü	Rektörlük/ Senato	.....	.....	.....	<b>30 İş Günü</b>	.....	Sunulmuyor
17	22708370	104010	<b>Bölüm/Anabilim Dalı Program Açma</b>	Yeni bölüm/anabilim dalı program açma tekliflerinin hazırlanması	2547 Sayılı Kanun'un 7/d-2 Maddesi	öğrenciler/ öğretim elemanları	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Programın hazırlanması 2-Bölüm Başkanlığının Teklifi 3-Yüksekokul Kurul Kararı	Bölüm Başk. Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Kurul Üyeleri Müdürlük	Rektörlük /Senato	YÖK	.....	<b>30 İş Günü</b>	.....	Sunulmuyor
18	22708370	304030	<b>Staj İşlemleri</b>	Staj Yapacak Öğrencilerin, Staja Başlama-Bitiş ve Sigorta İşlemlerinin Yapılması	Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde:18//3-4 Ordu Üniversitesi Staj Yönergesi	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü /İlgili Kurumlar	1- Staj Başvuru Müracaat Dilekçesi 2-Zorunlu Staj Formu ( 2 Ad.) 3-Transkript 4-Tahahütname 5-Nüfus cüzdanı 6-Fotoğraf (2 Ad.) 7.Staj Fişi <b>STAJ DOSYASINDA BULUNMASI ZORUNLU BELGELER</b> 1.Staj Dosya Kapağı 2. Öğrenci ve İşyeri Bilgileri 3. Staj Takip Çizelgesi 4. Staj Devam Kontrol Çizelgesi 5.Günlük İş Takibinin Yapıldığı (D4) Dosyası 6. Yerleşime Kayıt Formu 7. İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu 8. Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu	Öğrenci İşleri	Staj Komisyonu	.....	İlgili Kurumlar	.....	<b>1 AY</b>	800	Sunulmuyor
19	22708370	3021201	<b>Disiplin İşlemleri</b>	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	İlgili Yönetmeliklerde Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemlerde bulunan Üniversitemiz personel ve öğrencileri	Yüksekokul Personel ve Öğrencileri		Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemler ile ilgili bilgi ve belgeler	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Soruşturma Komisyonu., Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük/ Öğr.İşl.Daire Bşk./Personel Dai. Bşk.	.....	2 Ay	<b>2 Ay</b>	...	Sunulmuyor
20	22708370	3021503	<b>Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri</b>	Diplomalar hazırlanncaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Ordu Üniv. Önlisans Lisans Eğit.Öğrt.ve Sınav Yönet.Madde 31/3	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	.....	.....	.....	<b>1 İş Günü</b>	358	Sunulmuyor

21	22708370	3021506	<b>Diploma Teslimi</b>	Öğretim programlarındaki öğrenimini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	.....	Yüksekokul Öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-Kişinin kendisi teslim alıyorsa noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3-Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	.....	.....	.....	1 İş Günü	358	Sunulmuyor
22	22708370	9030500	<b>İzin İşlemleri(Yıllık, Mazeret, Hastalık ve Refakat İzni)</b>	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeret taleplerine ilişkin izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanununun 102-103-104-105 Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Yıllık İzin Formu 2-Mazeret İzni (Doğum izni, Süt izni, Babalık İzni, Ölümlük İzni, Evlilik İzni, Hastalık ve Refakat İzni) 3-İzin talebi/dilekçe 4- Doğum Raporu (Doğum İzni) 5- Ölümlük Raporu(Ölümlük izni) 5-Evlilik İzni (Evlilik cüzdanı fotokopisi) 6-Sağlık Kurulu Raporu (Hastalık ve Refakat izni)	Yüksekokul Yazı İşleri	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	30	Sunulmuyor	
23	22708370	2020203	<b>Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama</b>	Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde öğretim görevlisi kadrosuna atama için aranan şartları sağlayan özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda kendi çalışma ve eserleri ile tanınan adayların atama işlemleri	"Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	1- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Yüksekokul Müdürlüğü Personel İşleri	....	....	45 gün	45 gün	....	Sunulmuyor
24	22708370	2020200	<b>Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama</b>	Dr.Öğretim Üyesi kadrosuna atama için aranan koşulları sağlayan Doktora alanında yeterli kazanan ve kendi bilim dalında yabancı dil sınavını kazanan adayların atama işlemleri	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin 9.Maddesi ile Ordu Üniversitesi Öğretim Üyelği Kadrolarına Başvuru ve Atama Koşulları ve Uygulama Yönergesinin 10.Maddesini a-b) bentleri ile 5/a-b bentleri 2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	1- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Yüksekokul Müdürlüğü Personel İşleri	.....	.....	45 gün	45 gün	2	Sunulmuyor

25	22708370 2020200	<b>Göreve Başlama</b>	Akademik ve İdari Personelin göreve başlama işlemleri	657 Sayılı Kanunun 62-63.Maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 23.25.26.31.ve 33.Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	1- Personel Hareketleri 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Aile Durum Bildirimi 4- Mal Bildirim Formu 5- Bilgi Formu 6- Banka Hesap No 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- İşe Giriş Bildirgesi Nakil Atanacaklar İçin; 1- Maaş Nakil Bildirimi Yukarıda belirtilen diğer evraklar	Yüksekökol Müdürlüğü Personel İşleri	Memur Yüksekökol Sekreteri Müdür	Bölüm Bşk.	.....	15 gün	<b>1 İş Günü</b>	.....	Sunulmuyor
26	22708370 9030700	<b>Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri</b>	Öğretim Elemanlarının Kongre, Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	"Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanı	Yönetim Kurulu, Personel Dairesi Başkanlığı	-	15 Gün	<b>15 Gün</b>	20	Sunulmuyor
27	22708370 9030701	<b>Görev Süresi Uzatma</b>	Görev süresi yeniden uzatılacak olan akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 23, 31.Maddesi	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	1-Yeniden Atama Formu 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Anabilim Dalı ve Böl.Başk. Teklif Yazıları 4-Özgeçmiş ve Eserler Listesi	Bölüm Başk. Bölüm Sekreteri Yüksekökol Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Kararı Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Dairesi Başkanlığı	....	....	<b>5 İş Günü</b>	18	Sunulmuyor
28	22708370 9030701	<b>Ders Görevlendirme</b>	Üniversite Birimleri arasında ve/veya bölüm içinde ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 40/a, 31, 22.maddeleri	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı	1-İlgili birime teklif yazısı 2-İlgili birimden uygun görüş yazısı	Bölüm Başk. Bölüm Sekreteri Yüksekökol Müdürlüğü	Yönetim Kurulu Kararı Yüksekökol Müdürlüğü	İlgili Birimler Rektör Oluru	.....	.....	<b>3 HAFTA</b>	.....	Sunulmuyor
29	22708370 84801	<b>Maaş Ödemeleri</b>	Akademik ve İdari Personelin maaş ödemeleri	657 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Akademik Personel Kanunu, 2547 Sayılı Kanun, 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü	.....	.....	Memur Yüksekökol Sekreteri Müdür	1-Aylık Bordro 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Personel Hareketleri Onayı 4- Personel Nakil Bildirimi 5-Aile Durum Bildirimi 6-Ödeme Emri Belgesi	.....	.....	<b>10 Gün</b>	Her ay	Sunulmuyor

30	22708370	848020	<b>Ekdersler</b>	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Personel Kanunu Ders Yükü Tespiti Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	.....	Muhasebe Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	1-2547 Say.Kanun 40/a, 31.maddesi ve 22 mad.göre görevlendirme onayı bulunan Ders Yükü Formları 2-Görevlendirme Onayları 3-Öğretim Planları 4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 5-Ödeme Emri Belgesi	....	.....	10 Gün	9 Ay	Sunulmuyor
31	22708370	848020	<b>Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi</b>	Yurtiçinde geçici görevlendirilen Akademik ve İdari Personel	657 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Davet Mektubu	Memur, Bölüm Sekreteri, Bölüm Bşk. Yönetim Kurulu, Müdürlük	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Görevlendirme Onayı 3-Harcama Talimatı 4-Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5-Ödeme Emri Belgesi 6-Uçakla yapılan seyahatlerde;Gidiş - dönüş yolcu bileti	....	.....	5 İş Günü	3	Sunulmuyor
32	22708370	848030	<b>Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi</b>	Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tabli edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenmesi ile işlemler	657 Sayılı Kanunun 62.Maddesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Dilekçe	Muhasebe Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	1-Personel Hareketleri Onayı 2-Dilekçe 3-Yurtiçi/Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 4-Aile Durum Bildirimi 5-Ödeme Emri Belgesi	....	.....	5 İş Günü	....	Sunulmuyor
33	22708370	848040	<b>Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi</b>	Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet Memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yabancı memleketlere gönderilen personelin ödeme işlemleri	657 Say.Kanununun 78.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	1-Dilekçe	Muhasebe Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	1-Görevlendirme Yazısı 2-Harcama Talimatı 3-Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluğu Bildirimi 4-Konaklama Bedeli 5-Uçakla yapılan seyahatlerde;Gidiş - dönüş yolcu bileti	....	.....	5 İş Günü	....	Sunulmuyor
34	22708370	80900	<b>Taşınır Mal -Kayıt Kontrol İşlemleri</b>	Eğitim-öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerde kullanılmak üzere gerekli görülen malzeme, araç gereç ve materyallerin envanter işlemlerinin yapılması	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu-4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.Maddesi/ Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	Taşınır İstek Belgesi Devir-Giriş-Çıkış İşlemleri-Sayım ve Döküm, Kesin Hesap İşlemleri	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	.....	-	.....	3 İş günü	....	Sunulmuyor
35	22708370	80700	<b>Bakım-Onarım Hizmetleri</b>	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	4734 Sayılı Kanun'un 22.Maddesi	Yüksekokul öğrencileri, Akademik personel ve idari personel	Yüksekokul Müdürlüğü	Bakım-Onarım talep formu.	Memur	Memur, Yüksekokul Sekreteri,	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Doğrudan Temin, Satınalma,	....	.....	15	....	Sunulmuyor