



SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE TAŞRA BİRİMLERİ MAHALLİ İDARE DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) 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 SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1		301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	5 Gün	1	Sunulmuyor	
2		301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Öğrenci not dökümü 3. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4. Öğrenci Belgesi 5. Ders İçeriği	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	45 Gün	Değişken	Sunulmuyor	
3		310.01.01	Yurt İçi ve Yurt Dışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus-Farabi-Mevlana)	Yurt İçi veYurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkismini yurt içi ve yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Bölüm Yurtiçi Yurtdışı Eğitim Koordinatörü ve Yüksekokul Yurtiçi-Yurtdışı Eğitim Koordinatörü	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor

4		105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi,eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü						Öğrenci İşleri	Memur,Şef,Yüksek okul Sekreteri, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	45 Gün	45 Gün	2	Sunuluyor
5		302,05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Ders İçerikleri 2.Transkript	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Bölüm Kurulu, Y.O.Skr.,Yüksekok ul Yönetim Kurulu, Müdür		Rektörlük Makamı	15 gün	10 Gün	2	Sunulmuyor	
6		302,10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi+D11:D14F 12D11:DA11:T47	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Aslı Gibidir/ Diploma / Diploma Eki gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Belge Talep Formu	Evrak Kayıt Birimi	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri			1 gün	Değişken	Sunulmuyor		
7		302,01	Staj İşleri	Öğrencinin mezun olabilmesi için bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışma	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Onaylı staj kabul formu 2-Staj Defteri	Evrak Kayıt Birimi	Staj Komisyonu (İlgili Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Program Koordinatörü)		Kurum ve Kuruluşlar	30 Gün	15 gün	Değişken	Sunulmuyor	
8		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.	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü					Evrak Kayıt Birimi	Memur, Y.O.Skr.,Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür			3 hafta	3 Hafta	10	Sunulmuyor	
9		302,12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Evrak Kayıt Birimi	Memur, Şef, Y.O.Skr.,Yüksekok ul Disiplin Kurulu, Müdür	Bölüm Başkanlıkları- Öğrenci İşleri	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	15 gün	15 gün	Değişken	Sunulmuyor	

10		302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza 3. Öğrenci Kimlik Belgesi Teslimi	Öğrenci İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri			10 dk.	10 dk.	Değişken	Sunulmuyor
11		302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	YYÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Bölüm Başkanlığı, Y.O.Skr, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür			1 ay	1 ay	Değişken	Sunulmuyor
12		302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınav, final veya bütünleme sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Bölüm Başkanlığı, Y.O.Skr, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür			1 hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
13		302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılıçi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 3 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Bölüm Başkanlığı, Y.O.Skr, Müdür			1 hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
14		302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Bölüm Başkanlığı, Y.O.Skr, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür	Rektörlük Makamı		1 hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmuyor
15		302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Diğer üniversite öğrencilerinin Üniversitemizden ders almaları,Üniversitemiz öğrencilerinin diğer Üniversitelerden ders almaları	Y.Y.Ü. Önlisans ve Lisans Öğretimi Özel Öğrenci Yönergesi	Fakülte öğrencileri ile diğer Üniversite öğrencileri	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Öğrenci Fakültesinin Yönetim Kurulu Kararı 3. Mazeretini Belgeleyen Dökümanlar	Evrak Kayıt Birimi	Memur,Bölüm Başkanlığı, Y.O.Skr,Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdür	Rektörlük Makamı		15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

16		308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Y.Y.Ü Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Adaylık başvuru formu 2. Adli sicil kaydı	Evrak Kayıt Birimi	Memur, Bölüm Başkanlığı, Y.O..Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
PERSONEL İŞLERİ																			
17		903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi ve ilişik kesme belgesi 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
18		903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 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 İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 İş günü		Sunulmuyor

19		903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı			1 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
20		903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi	Personel	Yüksekokul 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 5 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı			2 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
21		903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Dai.Bşk.			15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
22		903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanunun 18. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı			15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

23		903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
24		903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Yrd..Doç.,Öğr.Gör.,Ar G.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Yeniden Atanma Formu (Öğr. Gör.,Araş.Gör.,Uzman, Okutman) 2-Yeniden Atanma Dosyası (Yrd.Doç.Dr.) 3-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (Öğr.Üyeleri ve Öğr. Görevlileri)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 Ay		Sunulmuyor
25		914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Dekanlık görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Öm.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği 2 Adet Fotoğraf	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 ay		Sunulmuyor
26		204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor
27		202.02	Yardımcı doçent kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor

28		202,02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		1 ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
30		202,02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Yurtiçi ve Yurtdışı Etkinliklere Katılım Formu 3. Davet mektubu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		Personel Dai.Bşk.		45 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
31		903,07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür			1 Hafta- 1 Ay	İsteğe bağlı	Sunulmuyor	
32		903,08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya Şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür			1 Ay	Değişken	Sunulmuyor	
33		903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı		1 Hafta	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor	
MUHASEBE İŞLERİ																			
34		848,99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kananunun 208. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Talep Dilekçesi 2- Ölüm Raporu	Maaş İşleri	Mutemet / Y.O. Sek. / Müdür	Str.,Dai, Bşk,		1 Hafta		Sunulmuyor	

35		848,12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 178. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü					Maaş İşleri	Mutemet / Y.O. Sek. / Müdür	Str.,Dai, Bşk,			Her ay 3 gün	9	Sunulmuyor
36		848,01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Mutemet / Y.O. Sek. / Müdür				15 DK	Değişken	Sunulmuyor
37		848,01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu	Maaş İşleri	Mutemet / Y.O. Sek. / Müdür	Str.,Dai, Bşk,			10 gün	12	Sunulmuyor
38		848,15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü					Maaş İşleri	Mutemet / Y.O.Sek. / Müdür		Sosyal Güvenlik Kurumu		2 gün	12	Sunulmuyor
39		848,10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüğü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Ek ders ücret formu	Maaş İşleri	Mutemet / Yüksekokul Sek. / Müdür	Str.,Dai, Bşk,			5 gün	9	Sunuluyor
40		848,05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Katılım belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Str.,Dai, Bşk,			5 gün	Değişken	Sunulmuyor

41		848,06	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	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Harcama talimatı 6- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Str.,Dai, Bşk,			5 gün	Değişken	Sunulmuyor
42		848,04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Dilekçe, 2- Atama veya Emeklilik onayı 3-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,	Maaş İşleri	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Str.,Dai, Bşk,			2 gün	Değişken	Sunulmuyor

MALİ İŞLER																			
43		809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Faturanın aslı 2. Muayene kabul komisyon raporu 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
44		809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Tüketim Malzeme çıkış fişi 2. Zimmet Fişi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
45		809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Zimmet Fişi	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi				20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
46		809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin27 ve 28. maddesi	personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Kayıttan Düşme Komisyon Oluru 2.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı. 3.Taşınır İşlem Fişi	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve İşlem yapılacak kişi adı				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
47		604.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma kasamında alınan demirbaş malzeme Faturası 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Proje Yürütücüsü				30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunulmuyor
48		930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu Ghale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			1 saat	Değişken	Sunulmuyor

49		807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri,	Mali İşler	Memur Şef Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Str., GeliştirmeDai, Bşk,			2 saat	Değişken	Sunulmuyor
----	--	-----	--	--	-------------------------------------	----------	----------------------	--	--	--	--	------------	--	---------------------------	--	--	--------	----------	------------