|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurumsal Kimlik Kılavuzu | Fırat Üniversitesi **T.C.** **FIRAT ÜNİVERSİTESİ** **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU** **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** |
| **SIRA NO:** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA** |  | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **GÖREVLİ/YETKİLİ** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |
| **KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI** |  |
| **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** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **ORTALAMA** |
| **TAMAMLANM** |
| **A SÜRESİ** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **1** | 28314747 | 301.01.02 | **Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi** | ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi | ÖSYMBaşkanlığının ilgili yazısı | Öğrenci | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 3 Gün | 1 | Sunuluyor |
| **2** | 28314747 | 103 | **Akademik Takvim** | Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel / Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 10 gün | 3 Gün | 1 | Sunuluyor |
|  | 28314747 | 302.01 |  |  |  | Aday öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | A) E-DEVLET KAYDI:E-devlet üzerinden kayıtlanan öğrenciden her hangi bir belge istenmemektedir. | Öğrenci İşleri | Öğrenci, Sorumlu Memur |  | Rektörlük Makamı | 2 gün |  |  | Sunuluyor |
| **3** | **Kesin kayıt işlemleri** | ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | 1. MESLEK

YÜKSEKOKULANA ŞAHSEN KAYIT İŞLEMİ:* 1. Öğrenci tarafından doldurulan kayıt formu,
	2. Özel koşul aranan programlar kayıt için istenilen sağlık raporu ve belgeler.
 | 5 dakika |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | 28314747 | 302.02 | **Kayıt Yenileme İşlemleri** | Eğitim-Öğretim | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Eğitim-öğretim süresi uzayan öğrenciler ve ikinci öğretim öğrencilerinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı
2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin öğrenci tarafından yapılması.
3. Üniversite Web adresinden danışman tarafından kaydın

onaylanmasının yapılması. | Öğrenci İşleri | Öğrenci, Sorumlu danışman öğretim elemanı |  |  | 1 hafta | 5 dakika |  | Sunuluyor |
| **5** | 28314747 | 301.06 | **Yatay Geçiş İşlemleri** | Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması
2. Nüfus cüzdan fotokopisi
3. Öğrenci not dökümü
4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür |  |  |  | 2 Hafta |  | Sunuluyor |
| **6** | 28314747 | 203.01.01 | **Erasmus Programı ile ilgili işlemler** | Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri |  | Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Öğrenim anlaşması (Learning Agrement)
2. Onaylı ders içerikleri
3. Bölüm kurulu kararı
4. Eşdeğer ders tablosu
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunuluyor |
| **7** | 28314747 | 230.02.01 | **Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler** | Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin birkısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri |  | Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Öğrenim anlaşması
2. Onaylı ders içerikleri
3. Bölüm kurulu kararı
4. Eşdeğer ders tablosu
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunuluyor |
| **8** | 28314747 | 302.01 | **Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler** | Türkiye Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait öğrenci belgesi, not dökümü diploma, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilme işlemleri |  | YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Not dökümü
2. Mezuniyet belgesi
3. 6 fotoğraf
4. Dil belgesi
5. Pasaport fotokopisi
6. İkamet belgesi
7. Yabancı uyruklu bilgi formu
8. Yabancı uyruklu kimlik numarası
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Rektörlük Makamı | Emniyet Müdürülğü | 15 gün | Sürekli |  | Sunuluyor |
| **9** | 28314747 | 105 | **Eğitim Planının hazırlanması** | Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 ay | 1 ay |  | Sunuluyor |
| **10** | 28314747 | 105.01 | **Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması** | Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 3 hafta | 3 hafta |  | Sunuluyor |
| **11** | 28314747 | 101.03 | **Bölüm / Program açma ve kapama** | Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi | Akademik personel ve Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | Rektörlük Makamı | 5 gün | Değişebilir |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | 28314747 | 302.05 | **İntibak işlemleri** | Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | Rektörlük Makamı | 10 gün | 2 gün | 1 | Sunulmuyor |
| **13** | 28314747 | 302.10 | **Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi** | Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Belge Talep Formu
2. Dilekçe
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 gün | 1 gün |  | Sunuluyor |
| **14** | 28314747 | 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. | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe,
2. Form
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür |  |  | 3 hafta | 3 Hafta |  | Sunuluyor |
| **15** | 28314747 | 302.10.02 | **Askerlik işlemleri** | Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması | 1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Kurumdan gelen resmi yazı,
2. Öğrenci dilekçesi.
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür |  | Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına |  | 1 ay |  | Sunulmuyor |
| **16** | 28314747 | 302.12 | **Disiplin soruşturması işlemleri** | Eğitim-Öğretim | YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Akademik Personel ve Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Soruşturma açılması için dilekçe
2. Soruşturmacı tayin edilmesi
3. Soruşturmacı raporu
4. Disiplin soruşturması sonucunun öğrenci bildirilmesi,

4. Disiplin cezası alan öğrencinin durumunun Bölüm Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ilebildirilmesi. | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Öğrenci ve Rektörlük Makamına | 2 hafta | 2 hafta |  | Sunulmuyor |
| **17** | 28314747 | 105.01.01.06 | **Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması** | Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler | F.Ü.Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu
2. Onaylı Ders İçerikleri
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 15 dk |  | Sunulmuyor |
| **18** | 28314747 | 010 | **Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri** | Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılmasına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Akademik Personel ve Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 3 hafta | 3 hafta |  | Sunuluyor |
| **19** | 28314747 | 104.04 | **Şube sayılarının belirlenmesi** | Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | Bölüm Başkanlıkları |  | 10 gün | 3 gün |  | Sunuluyor |
| **20** | 28314747 | 302.15.03 | **Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri** | Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. İlişik Kesme Belgesi
3. Öğrenci Kimlik Kartı
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 gün | 1 gün |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21** | 28314747 | 302.15 | **Geçici Mezuniyet Belgesi****kayıp işlemleri** | Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir. | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 2 Saat |  | Sunulmuyor |
| **22** | 28314747 | 302.15.06 | **Diploma teslimi** | Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı
2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı
3. 2 adet vesikalık fotoğraf
4. Diploma defterine imza
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 10 dk. | 10 dk. |  | Sunulmuyor |
| **23** | 28314747 | 302.15.06 | **Diploma kaybı** | Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2'nci nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Mezunlar | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Gazete zayi ilanı
2. Dilekçe
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 ay | 1 ay |  | Sunulmuyor |
| **24** | 28314747 | 302.10.05 | **Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri** | Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Öğrenci dilekçesi
2. Gazete zayi ilanı
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 ay | 1 Ay |  | Sunulmuyor |
| **25** | 28314747 | 304.01 | **Burs başvuru işlemleri** | Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu ya da çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi |  | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2.Gelir durumunu gösterir belge3. Nüfus kayıt örneği | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 ay | 1 ay |  | Sunuluyor |
| **26** | 28314747 | 302.11.03 | **Kayıt silme işlemleri** | Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Öğrenci başvurusu
2. Kimlik kartı
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | Rektörlük Makamı | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **27** | 28314747 | 302.01.12 | **Af işlemleri** | Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması | Af Kanunları |  | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Transkript
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Maka | 1 ay | 1 ay |  | Sunulmuyor |
| **28** | 28314747 | 302.04.03 | **Muafiyet işlemleri** | Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Onaylı Transkript
3. Onaylı ders içerikleri
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük Makamı | 1 ay | 1 ay |  | Sunulmuyor |
| **29** | 28314747 | 302.04.03 | **Yabancı Dil muafiyet sınavı** | Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyetsınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | Yabancı Diller Y.Okulu |  | 4 İş günü |  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **30** | 28314747 | 302.04.07 | **Mazeret sınavı işlemleri** | Mazereti nedeniyle bir dersin arasınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten resmi belge
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **31** | 28314747 | 302.04.13 | **Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri** | Bir Sınavın veya yarıyıliçi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYOMüdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları |  | 2 hafta | 2 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **32** | 28314747 | 302.11 | **Öğrenime ara verme (kayıt dondurma) izni işlemleri** | Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeritin varlığını kanıtlaması kaydı ile veya olağanüstü durumlarda (pandemi, tabi afet vb. gibi) öğrencinin beyanı esas alınarak bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir. | Rektörlük Makamı yazılarıÖğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini belirten resmi belge
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **33** | 28314747 | 302.01.13 | **Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri** | Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  |  | 1 hafta | 1 Hafta |  | Sunulmuyor |
| **34** | 28314747 | 302.15 | **Mezuniyet töreni işlemleri** | Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  |  | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları |  | 3 Ay |  | Sunulmuyor |
| **35** | 28314747 | 304.03 | **Staj işlemleri** | Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj başvurularının alınması ve SGK Girişlerinin yapılması | Staj Yönergesi | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | Öğrenci staj sözleşmeleri | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları,Staj Komisyon Başkanlığı | Rektörlük Makamı | 10 gün | 1 gün | 1 | Sunulmuyor |
| **36** | 28314747 | 306 | **Kısmi zamanlı çalışma** | Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak komisyonca değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunun Rektörlüğe bildirilmesi |  | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | Form | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Değerlendirme Komisyonu | Rektörlük Makamı |  | 60 dk. |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **37** | 28314747 | 309 | **Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler** | Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi | F.Ü.Öğrenci Toplulukları Yönergesi | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | Dilekçe | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları, | Rektörlük Makamı | 10 gün | 2 gün | 1 | Sunuluyor |
| **38** | 28314747 | 308.02 | **Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri** | Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi | F.Ü.Öğrenci Konseyi Yönergesi | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | Adaylık başvuru formu | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlıkları, | Rektörlük Makamı | 20 gün | 20 gün | 1 | Sunulmuyor |
| **39** | 28314747 | 399 | **Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi** | Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması | Türk Medeni Kanunu | Öğrenciler | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1. Dilekçe
2. Resmi belge
 | Öğrenci İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Rektörlük Makamı | 15 gün | 1 saat | sürekli | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurumsal Kimlik Kılavuzu | Fırat Üniversitesi **T.C.** **FIRAT ÜNİVERSİTESİ** **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU** **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** |
| **SIRA NO:** | **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** | **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 TAMAMLANM A SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **PERSONEL İŞLERİ** |
| **1** | 28314747 | 902 | **Personelin göreve başlama işlemleri** | Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Aile durum bildirimi formu
2. Güvenlik Soruşturması Formu
3. Mal Bildirimi (Arkalı - Önlü Basılacak) Formu
4. Personel Kimlik Talep Formu
5. Tedavi Yardım Beyannamesi
6. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 15 Gün | Atama sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **2** | 28314747 | 903.02.01 | **Asalet tasdiki** | Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 58.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - |  | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **3** | 28314747 | 903.03.01 | **Terfi** | Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - |  | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | 28314747 | 903.06 | **Personelin görevden ayrılış işlemleri** | Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)
2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi,
3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 10 Gün | Ayrılan sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **5** | 28314747 | 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 SayılıKanunun 39.44. ve 205.maddesi- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Emeklilik Dilekçesi2. 1 adet fotoğraf3. Banka Tercih Talep Dilekçesi | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Personel Daire Başkanlığı | …… | 1 Ay | Emekli olacak kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **6** | 28314747 | 903.06.01 | **Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri** | Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması | 5434 Sayılı Kanunun 39/f ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi | Akademik ve İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Emeklilik Dilekçesi2. 1 adet fotoğraf3. Banka Tercih Talep Dilekçesi | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | ……. | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Ay | Yaş haddi dolan kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **7** | 28314747 | 903.06.05 | **Vefat halinde emeklilik** | İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması | 5434 SayılıKanunun 66. maddesi | Akademik ve İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe
2. Kayıtlı bulundukları 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, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | ……. | Yabancı Diller Y.Okulu | ….. | 1 Ay | Kişi sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **8** | 28314747 | 901 | **Naklen tayin (Kuruma Gelenler)** | Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1- Dilekçe ve ekleri | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 3 Gün | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| **9** | 28314747 | 903.05.01 | **Yıllık İzin** | Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler | 657 SayılıKanunun 102. ve103. maddesi | Akademik ve İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1- İzin formu | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… |  | …… | 5 Dakika | Gelen talebe bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | 28314747 | 903.05.03 | **Mazeret izin işlemleri** | Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler | 657 SayılıKanunun 104 maddesi | Akademik ve İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | MEMURUN DOĞUMÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu,
2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu.
3. Doğum raporu. SÜT İZNİ
4. Doğum raporu

ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ1. Eşin Doğum raporu

YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ)1. Memurun talebi
2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE
3. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ
4. Mazereti belirtir dilekçe
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Dai.Bşk. |  | …… | 1 İş günü |  | Sunuluyor |
| **11** | 28314747 | 903.05.02 | **Hastalık izinleri** | Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1.İlgilinin sağlık raporu | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Personel Daire Başkanlığı | …… | ….. | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **12** | 28314747 | 903.05.04 | **Ücretsiz izinler** | Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | DOĞUM NEDENİYLE1. Dilekçe,
2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE
3. Dilekçe
4. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE
5. Dilekçe
6. Askere sevk belgesi

YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu

10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE1. DilekçeAİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE1. Dilekçe

SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE1. Dilekçe
2. Sendikanın talep yazısı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Daire Başkanlığı |  | ….. | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **13** | 28314747 | 903.06.03 | **Çekilme işlemleri** | Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaatşartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulu- nulmuş sayılır. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Dai.Bşk. | …… | ….. | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14** | 28314747 | 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 Kanunun18. maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. İlişik kesme belgesi
3. Mal beyannamesi
4. Kurum kimlik kartı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Daire Başkanlığı | …… | …… | 1 Ay | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **15** | 28314747 | 903 | **Sözleşme Feshi işlemleri** | Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 94.maddesi | Akademik ve İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1.Dilekçe | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Daire Başkanlığı | …… | …… | 3-7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **16** | 28314747 | 903.11 | **Askere sevk tehiri işlemleri** | Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler | 1111 sayılı Askerlik kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Askerlik durum belgesi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Personel Daire Başkanlığı | …… | ….. | 15 gün | Askere gidecek personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |
| **17** | 28314747 | 903.04 | **Hizmet birleştirme işlemleri** | Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler | 5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Personel Daire Başkanlığı | ….. | 15 gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **18** | 28314747 | 903.12 | **Hizmet borçlanması işlemleri** | Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler | 5434 Saylı Kanunun ilgili maddeleri | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Hizmet borçlanmasına 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. Sözkonusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Personel Daire Başkanlığı | …… | 15 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **19** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Öğrenim Belgesi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 15 işgünü | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20** | 28314747 | 903.03 | **İdari personelin görevde yükselme işlemleri** | Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | İdari Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1- Talep Formu doldurulması | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 15 işgünü | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **21** | 28314747 | 912 | **Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri** | Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler |  | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Pasaport talep dilekçesi
2. Pasaport Formu için Talepte bulunan Personele ait kimlik kartı fotokopisi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| **22** | 28314747 | 907 | **Kadro değişikliği** | Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler |  | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1- Kadro talep listesi | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 3 İş günü |  | Sunuluyor |
| **23** | 28314747 | 903.04 | **Çalışma belgesi isteği** | Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler |  | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1- Personelin dilekçesi. | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | …… | …… | 30 Dakika |  | Sunuluyor |
| **24** | 28314747 | 903.04 | **Hizmet Belgesi isteği** | Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler |  | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1.Dilekçe | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Gün | İsteğe bağlı | Sunuluyor |
| **25** | 28314747 | 903 | **Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri** | Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerele ilgili işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu54. maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Evlilik cüzdan fotokopisi
3. Nüfus cüzdan fotokopisi
4. Boşanma ilamı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | ……. | Personel Dai.Bşk. | ….. | 1 Hafta | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| **26** | 28314747 | 903.07 | **Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)** | Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr.Gör.) ilişkin işlemler |  | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Bölüm Başkanlığı Görüşü
2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Bölüm Başkanlığı | Personel Dai.Bşk. | …… | 15 Gün |  | Sunuluyor |
| **27** | 28314747 | 903.02.02 | **İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet** | İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 86.ve175. maddes-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1-Vekalet teklifi | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Gün | Vekalet sayısına bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **28** | 28314747 | 914 | **Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama** | Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. Diplomalar
3. Bölüm görüşü.
4. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
5. Ücretlerin saptanmasına ilişkin form
6. İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23)
7. Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu
8. Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo
9. Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,)
10. Ders yükü
11. Açık kimlik
12. Bilgi derleme formu.
13. Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay |  | Sunuluyor |
| **29** | 28314747 | 204 | **Akademik kadro ilanı başvurularının alınması** | Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler |  | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-İlan metninde belirtilen evraklar | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 2 saat | İlan edilen kadro sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **30** | 28314747 | 202.02 | **Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atama** | Akademik personelin Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi | 2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-İlan metninde istenilen evraklar | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| **31** | 28314747 | 202.02 | **Öğretim görevlisi kadrosuna atama** | Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-İlan metninde istenilen evraklar | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| **32** | 28314747 | 202.02 | **Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme** | Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunun39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu
2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise)
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 7 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **33** | 28314747 | 202.02 | **2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi** | Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. İlgili birime teklif yazısı.
2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 5 Gün | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **34** | 28314747 | 202.02 | **Kurumlararası yardımlaşma işlemleri** | Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. İlgili üniversitenin teklif yazısı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 2 Ay | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **35** | 28314747 | 202.02 | **Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme** | Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe
2. İlgili kurumun teklif yazısı
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Ay | Başvuruya bağlı | sunuluyor |
| **36** | 28314747 | 202.02 | **2547 Sayılı Kanunun****31.maddesi uyarınca görevlendirme** | Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler | 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. İlgilinin dilekçesi
2. Mezuniyet belgesi.
3. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi
4. Banka hesap no
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1 Ay | Personel sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **37** | 28314747 | 903.07.02 | **Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme** | Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler | 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. İlgilinin dilekçesi
2. Kurumun teklif yazısı
3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 3-7 Gün | Başvuruya bağlı | Sunuluyor |
| **38** | 28314747 | 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 | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Mahkemenin talep yazısı | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | İlgili Öğretim Elemanı | …… | …… | 1 Hafta- 1 Ay | İsteğe bağlı | Sunulmuyor |
| **39** | 28314747 | 201 | **İdari görev** | Müdür, Müdür Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Programın yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri | Akademik Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Seçim tutanakları | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | Personel Dai.Bşk. | …… | 1-3 Gün | Yılda 10-15 işlem | Sunuluyor |
| **40** | 28314747 | 903.08 | **Soruşturma işlemleri** | Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler | Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Tutanak
2. Şikayet Dilekçesi
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | …… | …… | …… | 2 Ay | Yılda 3-5 | Sunulmuyor |
| **41** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-Mal Bildirim Beyannamesi | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür |  | Personel Daire Başkanlığı | …… | 2 gün | 5 yılda bir personel sayısı kadar | Sunulmuyor |
| **42** | 28314747 | 915 | **Sendikal faaliyetler** | Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler | Sendikalar Kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu
2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu
3. Sendika sorumlularının yazışmaları
 | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | …… | …… | 1 gün | Talepte bulunan personel sayısına bağlı | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **43** | 28314747 | 622.03 | **Bilgi edinme** | Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-İlgilinin başvuru formu | Personel İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | …… | …… | …… | 15 Gün | Gelen talep dilekçesine bağlı | Sunuluyor |
| **44** | 28314747 | 903.13 | **Üniversite kimlik kartı işlemleri** | Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi |  | Personel | MYO Müdürlüğü |  |  |  | 1.Dilekçe | Personel İşleri | …… | Personel Daire Başkanlığı | …… | …… | 15 gün | Personel sayısı kadar | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Kimlik Kılavuzu | Fırat Üniversitesi |  |   **T.C.** **FIRAT ÜNİVERSİTESİ** **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU** **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **SIRA NO:** | **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** | **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 TAMAMLANM A SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **MUHASEBE İŞLERİ** |
| **1** | 28314747 | 848.99 | **Ölüm yardımı** | Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kananunun 208. maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Banka havale dilekçesi
2. Defin belgesi

3. Ödeme emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün |  | Sunulmuyor |
| **2** | 28314747 | 848.12 | **Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri** | Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 178. maddesi | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-Mesai çizelgesi 2-Bordro3. Ödeme emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | Ayın 1 ile 8’i arası | Yılda 9 ay | Sunulmuyor |
| **3** | 28314747 | 848.01 | **Maaş Bordrosunun belgelenmesi** | Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar (e-devlet) | 657 -2547-5434Sayılı Kanunlar | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | İlgilinin talebi | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | - | - | - | 1 Gün | 10 Kişi | Sunulmuyor |
| **4** | 28314747 | 848.01 | **Maaş ödemeleri** | Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler | 657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri1. Varsa kıdem, derece terfi,
2. Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları)
3. Personel hareket onayı,
4. Aile Yardımı Bildirimi
5. Asgari Geçim İndirimi Formu
6. Ödeme emri belgesi.
 | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür |  | Str.,Dai, Bşk, | - | 10 gün | Her ay | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | 28314747 | 848.15 | **SGK kesenek gönderme** | Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler | 5434 ,5510 Sayılı Kanunlar | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | TXT dosyası | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | - | Sosyal Güvenlik Kurumu | - | 1 gün | Her ay | Sunuluyor |
| **6** | 28314747 | 848.10 | **Ek ders ücreti ödemeleri** | Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler | 2914Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu | Personel | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık)2-Görevlendirme onayları 3-F1 ve F2 Formları4-Puantaj 5-Bordro6-Ödeme Emri | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | Yılda 9 ay | Sunuluyor |
| **7** | 28314747 | 848.15 | **2547/31.maddeye göre görevlendirilen****öğretim görevlilerinin SGK primleri** | Öğretim görevlilelirinin SGK primlerine ilişkin işlemler | 506 Sayılı SGKanunu | Öğretim Görevlileri | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Kısmı süreli sözleşmeleri,
2. Aylık prim belgeleri,
3. Eksik Gün Bildirim Formu
 | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür | - | Sosyal Güvenlik Kurumu | - | 5 gün | Yılda 9 ay | Sunulmuyor |
| **8** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı,
2. Görevlendirme onayı,
3. Banka havale dilekçesi,
4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi
5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (e-devlet),
6. Harcama talimatı
7. Ödeme emri belgesi
 | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 2 gün | 10 | Sunulmuyor |
| **9** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı,
2. Görevlendirme onayı,
3. Banka havale dilekçesi,
4. Gidiş-Dönüş Bileti
5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,
6. Harcama talimatı
7. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi
8. Ödeme emri belgesi
 | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | 1 | Sunulmuyor |
| **10** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Dilekçe,
2. Banka havale dilekçesi,
3. Atama veya Emeklilik onayı
4. Harcama talimatı,
5. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi,
6. Ödeme emri belgesi
 | Maaş İşleri | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür | Str.,Dai, Bşk, | - | - | 5 gün | 1 | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kurumsal Kimlik Kılavuzu | Fırat Üniversitesi |   |   **T.C.** **FIRAT ÜNİVERSİTESİ** **BASKİL MESLEK YÜKSEKOKULU** **HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** |  |  |  |  |  |  |  |   Ek-1 |
| **SIRA NO:** | **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** | **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 TAMAMLANM A SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **MALİ İŞLER** |
| **1** | 28314747 | 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 | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Fatura Fotokopisi
2. Mal Alım Kabul Tutanağı
3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu
 | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | - | - | 30 DK | Malzemesayısına bağlı | Sunuluyor |
| **2** | 28314747 | 809.02.01 | **Taşınır işlem fişi çıkışı** | Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri | Taşınır Mal Yönetmeliğinin22.ve 23.maddesi | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu
2. Fatura Fotokopisi
3. Çıkış yapılacak kişi adı
 | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  | - | - | 20 DK | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **3** | 28314747 | 809.99 | **Depo malzeme çıkışı** | Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15.ve 16. maddesi | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Taşınır İstek Belgesi
2. Malzeme Teslim Tutanağı
 | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  |  | 30 DK | Malzemesayısına bağlı | Sunuluyor |
| **4** | 28314747 | 809.04 | **Demirbaş malzeme teslimi** | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi | Personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1. Teslim tutanağı
2. Zimmet Fişi
3. Barkod Fişi
 | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  |  | 1 Saat | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **5** | 28314747 | 809.05 | **Demirbaş zimmet düşümü** | Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi | personel | MYOMüdürlüğü | - | - | - | 1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr.,Md.Yrd., Müdür |  |  |  | 2 Saat | Malzeme sayısına bağlı | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | 28314747 | 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 | MYO Müdürlüğü | - | - | - | 1. Proje numarasını belirten belge
2. Bilimsel araştırma projesi kasamında alınan demirbaş malzeme listesi
3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı
 | Mali İşler | Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd.,Müdür |  |  |  | 30 DK | Proje sayısına bağlı | Sunuluyor |
| **7** | 28314747 | 930 | **Mal ve hizmet alımlarının karşılanması** | Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satınalınmasına ilişkin işlemler | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi | Firmalar | MYO 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, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Str., GeliştirmeDai, Bşk, | - | - | 1 saat | 15 | Sunuluyor |
| **8** | 28314747 | 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 | MYO 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, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür | Str., GeliştirmeDai, Bşk, | - | - | 2 saat | Her ay | Sunuluyor |