



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ESPIYE 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 YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
ÖĞRENCİ İŞLERİ																					
1	90956278	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının 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	90956278	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		
3	90956278	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	MYO Müdürlüğü				A) E-DEVLET KAYDI: E-devlet üzerinden kayıtlanan öğrenciden her hangi bir belge istenmemektedir. B) MESLEK YÜKSEKOKULUNA ŞAHSEN KAYIT İŞLEMİ: 1) Öğrenci tarafından doldurulan kayıt formu, 2) Özel koşul aranan programlar kayıt için istenilen sağlık raporu ve belgeler.	Öğrenci İşleri	Öğrenci Sorumlu Memur		Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika		Sunuluyor		

4	90956278	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	MYO Müdürlüğü				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitemin 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 öğretm elemanı			1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
5	90956278	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 cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 2 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Hafta		Sunuluyor
6	90956278	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	MYO Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 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	90956278	230.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını 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	90956278	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 TCSİ 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 Müdürlüğü	15 gün	Sürekli		Sunuluyor
9	90956278	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	90956278	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	90956278	101.03	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş 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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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 Başkanlıkları		1 ay		Sunulmuyor
16	90956278	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 ile bildirilmesi.	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Öğrenci ve Rektörlük Makamına	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor
17	90956278	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler	GRÜ 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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	MYO Müdürlüğü				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	90956278	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor
22	90956278	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 alıyorsa, 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	90956278	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	90956278	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	90956278	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 belge 3. Nüfus kayıt örneği	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sunuluyor
26	90956278	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	90956278	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlı 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 Makamı	1 ay	1 ay		Sunulmuyor
28	90956278	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	MYO Müdürlüğü				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	90956278	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının 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	90956278	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim 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	
31	90956278	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor	
32	90956278	302.11	Öğrenime ara verme (kayıt dondurma) izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyi mazeretin 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 yazıları Öğretim 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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak 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	90956278	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	GRÜ 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	90956278	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	GRÜ 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	90956278	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



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ 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 YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
PERSONEL İŞLERİ																			
1	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 1 adet fotoğraf 3. 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	90956278	903.06.01	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınınca (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 Dilekçesi 2. 1 adet fotoğraf 3. 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	90956278	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 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	90956278	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	90956278	903.05.01	Yıllık izin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. 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	90956278 903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	MYO 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. Mazeretli belirtir dilekçe	Personel İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dai.Bşk.		.....	1 İş günü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
11	90956278 903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	90956278 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 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 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.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	90956278 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 müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş 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	90956278 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	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	90956278 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	90956278 903.11	Askere sevk tihiri 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	90956278 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	90956278 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 Sayılı 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. Söz konusu 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	90956278 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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Personel İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	30 Dakika		Sunuluyor
24	90956278	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunuluyor
25	90956278	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. 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	90956278	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- Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlığı	Personel Dai.Bşk.	.....	15 Gün		Sunuluyor
27	90956278	903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 86.ve 175. 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	90956278	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) 9-Değerlendirme-Inceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn..) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelii örneği	Personel İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor
29	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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	90956278	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



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ 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 YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
MUHASEBE İŞLERİ																			
1	90956278	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 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	90956278	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-Bordro 3. 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	90956278	848.01	Maaş Bordrosunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar (e-devlet)	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	1 Gün	10 Kişi	Sunulmuyor
4	90956278	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 ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	Maaş İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor

5	90956278	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	TXT dosyası	Maaş İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor
6	90956278	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.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 Formları 4-Puantaj 5-Bordro 6-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai, Bşk,	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
7	90956278	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGK Kanunu	Öğretim Görevlileri	MYO Müdürlüğü	-	-	-	1-Kısmi 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	90956278	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- Yükseköğretim 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	90956278	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-Yükseköğretim 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	90956278	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



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ 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 YAPIMI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
MALİ İŞLER																					
1	90956278	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	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		
2	90956278	809.02.01	Taşınır İşlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	90956278	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	MYO Müdürlüğü	-	-	-	1.Taşınır İstek Belgesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Memur, Şef, M.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor		
4	90956278	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	90956278	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	MYO Müdürlüğü	-	-	-	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	90956278	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 kapsamında 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	90956278	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına 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	90956278	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