



**TNKÜ
ŞARKÖY
MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-031
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	11

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	22645234	302.01	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	OSYM Sınavında başarılı olan ve Yüksekokulu muza Yerleştirilenlerin Kayıtlarının Yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Madde-45 - ÖSYM Kılavuzu ve Yükseköğretim Merkezi Kararları - TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5.madde	OSYM Tarfından Üniversitemiz - Meslek Yüksekokulu Birimlerine Yerleştirilen Öğrenci Adayları	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO	-	-	*** e-Devlet Üzerinden Kayıt (Kesin Kayıt, belge teslim edilmez.) Okulda yapılacak yüzyüze kayıta aşağıdaki belgeler istenir. 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 4- Vesikalık fotoğraf 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş 5- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Giderleri Katkı Payı Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi			Kayıtların bitiminde kesin kayıt yapanların - yapmayanların ilgili formlara işlenerek elektronik ortamdan Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığım a bildirilmesi	Rektörlük ÖSYM	1 Hafta	3 İş Günü	1	Sumuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
2	22645234	302.02	Derse Yazılma	Öğrencilerin 1. sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.Madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Online İşlem (nku.edu.tr)	Öğrenci İşleri Birimi				Akademik Takvim	5 İş Günü	2	Sunuluyor
3	22645234	301.06	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.Madde	Öğrenci	FAKÜ LTE / YÜKS EKOK UL / MYO	ŞMYO Bölümler Sekreterliği	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreterliği/ Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu için Yazı İşlerine Sevki		2 Hafta	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
4	22645234	302.02	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Bir ders ekleyip bir ders çıkarma	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Bölümler Sekreterliği	-	-	Ekle-Sil Formu	Öğrenci İşleri Birimi	Danışman Öğr. Elemanı/ Bölüm Başkanı			10 gün	1 İş Günü	2	Sunuluyor
5	22645234	302.15.02	İlişik Kesme*	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	Öğrenci İşleri Birimi	Memur /Bölüm Bşk.	Yüksekokul Yönetim Kurulu için Yazı İşlerine Sevki			30 Dakika		Sunulmuyor
6	22645234	304	İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj İşlemleri	Bölümlerin teknik derslerinin 2. sınıf güz/bahar dönemlerinde işyerlerinde uygulamalı olarak staj kapsamında işlenmesi	TNKÜ Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitim Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Meslek Yüksekokulu Web Sayfasından), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi	Staj Komisyonu	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	1 Hafta	3 İş Günü	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
7	22645234	306.03	Sigorta İşlemleri	Öğrencilerin İşyeri Uygulaması ve Staj Kapsamında çalışmaları süresince iş sağlığı kapsamında sosyal güvence altına alınmaları	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO mali İşler Birimi	-	-	Staj başvuru formu	ŞMYO mali İşler Birimi	Danışman Öğr. Elemanı/ Bölüm Başkanı/ Staj Komisyonu Yükseköğretim Sekreteri	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	3 İş günü	3 İş günü	-	Sunulmuyor
8	22645234	302.10.01	Öğrenci Belgesi Verilmesi*	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	Herhangi bir mevzuat gerekmemektedir.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri			10 Dakika	Hergün	Sunuluyor	
9	22645234	302.10.02	Askerlik Tecil İşlemleri*	Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi.	1111 sayılı Askerlik Kanunu ve buna bağlı Millî Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği ile düzenlenir.	Erkek öğrenciler.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri	Askerlik Şubesi Başkanlığı		1 İş Günü	Sürekli	Sunulmuyor	
10	22645234	302.04.16	Not Durum Belgesi	Öğrencinin Ders Not Durumlarını Gösterir Belge	Herhangi bir mevzuat gerekmemektedir.	Yükseköğretim Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri			10 Dakika	Sürekli	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
11	22645234	399	Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması	Öğretim yılı başlangıcı itibariyle Öğrencilerin ilgili form ve evraklarla muracaatı sonucu	TNKÜ Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesinin 2. maddesi a) Üniversite dışında kazanılmış yetkinliklerin yapılacak sınav ile tanınması ve intibaklarına, b) İşyeri deneyimlerinin tanınması ve intibaklarına ilişkin esasları kapsar. kapsamı gereğince,	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sertifika veya Portfolyo	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri	-	-	1 İş Günü	Sürekliliği	Sunulmuyor
12	22645234	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-Öğretim dönemleri sonu ile yeni Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	1- TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- TNKÜ Diploma, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri	-	-	10 Gün	Sürekliliği	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
13	22645234	302.04.16	Not İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 24.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri	İlgili Öğretim Elemanı/Bölüm Başkanlığı/ Yönetim Kurulu Kararı	-	15 Gün	7 Gün	2	Sumuluyor
14	22645234	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	1- TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Online Başvuru (https://basvuru.nku.edu.tr/giris)	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Y.O.-Eğitim Öğretim Komisyonu ve Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükleri	Akademik Takvim	15 İş Günü	2	Sumuluyor
15	22645234	302.11.03	Kayıt Sildirme	Öğrencinin isteği üzerine veya Ön Lisans Yönetmeliğinin e göre	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu için Yazı İşlerine Sevki	-	5 İş Günü	10 İş Günü	-	Sumulmuyor
16	22645234	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	1- TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- TNKÜ Kayıt Dondurma Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	1 Ay	10 İş Günü	-	Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
17	22645234	302.04.03	Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri	Daha okumuş olduğu bölüm/programa almış ve başarmış olduğu derslerden intibak yaptırma talebi	TNKÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	İntibak ve Muafiyet Komisyonu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	10 İş Günü	1	Sunulmuyor
18	22645234	106.04	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla yılıçi ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	10 İş Günü	2	Sunuluyor
19	22645234	106.09	Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-		Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	5 İş Günü	3	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
20	22645234	106.05	Ek Öğretim Süresi Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olamayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması/sub u önlisans yönetmeliğine bakılacak	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Madde-44 2- TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-		Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	Eğitim Öğretim Komisyonu /İlgili Yönetim Kurulu						Sumulmuyor
21	22645234	106.05	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmak için 3 ve daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Madde-44 TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-		Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	Eğitim Öğretim Komisyonu /İlgili Yönetim Kurulu						Sumulmuyor
22	22645234	105.03	Ders İçeriği Talebi	Dikey-Yatay geçiş ve Muafiyet	TNKÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Onaylı belge talebi için okula şahsen müracaat edilmesi, Onaysız belge talepleri elektronik ortamda talep edilebilir.	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	-	-			1 İş Günü		Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
23	22645234	302.02	Başka Üniversiteden Ders Alma	Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Özel öğrenci statüsü ile	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Dilekçe ve Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Eğitim Öğretim Komisyonu /İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları		10 İş Günü		Sunulmuyor
24	22645234	304.01	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV vb.	Yüksek öğrenim gören başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs ve Kredi Verilmesine İlişkin Kanun kapsamında	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Rektörlük	-		20 İş Günü	1	Sunulmuyor
25	22645234	310	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan Türk ve yabancı ülke Üniversiteleri ne öğrenci göndermek ve almak.	YÖK esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	Öğrenci İşleri Birimi	Koordinator, Bölüm başkanı	Değişim Programı Koordinatörlükleri			20 İş Günü		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
26	22645234	903.02	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	-	-	Mezuniyet Belgeleri, Not Durum Belgeleri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Fotoğraf, Jüri atama işlemleri YYK kararı ile oluşturulmaktadır.	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, MYO Sekreterliği/ Müdür	Rektörlükte n ilgili birimlere	-	3 AY		Sumulmuyor	
27	22645234	903.07	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Öğretim Elemanları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	-	-	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 Gün	20 İş Günü	Sumulmuyor	
28	22645234	934.01	Malzeme İstekleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşlanması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	-	-	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	Memur / MYO.Sekreteri	-	1-5 Gün	3 İş Günü	5	Sumuluyor	
29	22645234	841.02	Ekders ve Diğer ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemleri ve diğer ödemelerin yapılması.	657 Saayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Ek ders alan akademik personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ŞMYO Mali İşler Birimi	-	-	Ekders Yükü Formu	ŞMYO Mali İşler Birimi	Memur, Yükseköğretim Sekreteri/Müdür	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	1 Aa	20 İş Günü	8	Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
30	22645234	841.01.01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Her yıl yayımlanan Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda ; Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılmak üzere bütçe taslağının oluşturulması.	5018 Sayılı Kanunla İlgili yönetmelikler ve ekleri	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	ŞMYO Mali İşler Birimi	-	-	Bütçe Tahminlerini ve Mevcut Bütçeyi içerir Tablo	ŞMYO Mali İşler Birimi	Memur, Yükseköğretim Müdür	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kurum ve Kuruluşlar	3 Aa	7 İş Günü	Sumulmuyor
31	22645234	841.02.01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Bütçenin etkin ve verimli kullanılmasına yönelik olarak 3'er aylık dönemler halinde icmallerin hazırlanması veya ödenek üstü durumlarda ilave ödeneklerin icmale bağlanması.	5018 Sayılı Kanunla İlgili yönetmelikler ve ekleri, Analitik Bütçe Rehberi, KBS, MYS, Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler	Tüm Üniversite Personeli ve Öğrencileri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	ŞMYO Mali İşler Birimi	-	-	Ödenek Gönderme Belgesi İcmali	ŞMYO Mali İşler Birimi	Memur, Yükseköğretim Müdür	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kurum ve Kuruluşlar	7 İş Günü	3 İş Günü	Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUM VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
32	22645234	841.02	Sınav Juri Üyeliği Ödemeleri	Doktor Öğretim Üyesi,doçent ve profesör atamalarında görev alan öğretim üyelerinin jüri ücretleri	2547 Sayılı Kanunun 23,25 ve 26.Maddeleri uyarınca	Öğretim Elemanları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	-	-	1-Dilekçe 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 3-Görevlendirme yazısı 4-Sonuç Belgesi 5-Yönetim Kurulu Kararı	ŞMYO Yazı İşleri Birimi	Memur, YüksekokulS ekreterliMüdür	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 Gün	20 İş Günü	8	Sunulmuyor
33	22645234	841.02	Fazla Çalışma Ücretleri	İdari personelin fazla çalışması ücretlerinin ödenmesi	657 Sayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, Bütçe Kanunlarının (K) Cetveli	İdari personel	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	ŞMYO Mali İşler Birimi	-	-	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Bordro	ŞMYO Mali İşler Birimi	Memur, YüksekokulS ekreterliMüdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	1 ay	20 İş Günü	8	Sunulmuyor
34	22645234	807	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	-	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı	Yüksek okulSekreteri	-	-	Bakım-Onarım talep formu.	MEMYO Mali İşler Birimi	Memur, YüksekokulS ekreterliMüdür	-	-	Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne Göre 1-5 Gün	-	-	Sunulmuyor