



**TNKÜ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

Doküman No:	EYS-EK DOKÜMANLAR-039
Hazırlama Tarihi:	07.10.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Toplam Sayfa Sayısı:	7

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	99384076	302.01	Öğrenci Yeni Kayıt (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı) işlemlerinin yapılması	Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokul umuzu Kazanan Öğrenciler	Sağlık Hizmetleri MYO	-	-	-	Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı veya onaylı örneği ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. (Aslı ve Fotokopisi), 12 adet 4,5 cm x 6 cm boyutunda fotoğraf, Askerlik durum belgesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Memuru, Yüksekokul Sekreteri	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite Rektörlükl eri	Akademik Takvim	1 iş günü	ÖSYM Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokuluna kabul edilen kontenjan sayısı kadar	Sunuluyor
2	99384076	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine başka bir Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi, Ders İçerikleri (Onaylı), Disiplin cezası olmadığına ilişkin yazı, İkinci öğretim programlarından örgün öğretim programlarına yatay geçiş (İlk %10'a girdiklerine daire belge)	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükl eri	Akademik Takvim	15 iş günü	60	Sunulmuyor
3	99384076	302	Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Yeni kazanan öğrenciler ile kimlik kaybı sonrası öğrenci kimlik kartı düzenlenmesi	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Öğrenci Belgesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	15 dakika	-	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
4	99384076	804	Evrak ve Dosyalama İşlemleri	Yazışma, Dosyalama ve Kodlama İşlemleri		İlgili Birimler	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Yükseköğretim Sekreteri	Rektörlük	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü aracılığı ile Kurum dışı birimler	-	-	-	Sunulmuyor
5	99384076	304.03	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmaya yönelik yaptığı çalışma	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Staj Başvuru Dilekçesi, Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), Müstahakkık Belgesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Öğrenci, Yükseköğretim Sekreteri, Program Danışmanı, Staj Komisyon Başkanı, İlgili İşyeri Sorumlusu	Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü ilgili birimler	İlgili İşyerleri ve İlgili Kurumlar	İlgili Staj Yönergesi	2 İş Günü	150	Sunulmuyor
6	99384076	302.03	Ders İçerikleri	Başka bir üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden ya da yeni kazanan öğrencilerin intibak işlemleri	-	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	-	-	1 İş Günü	-	Sunuluyor	
7	99384076	302.04	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	İtiraz dilekçesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Öğr. Elemanı / İlgili Bölüm Başkanlığı / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	İlgili Öğretim Elemanları	Başvuran İlgili Öğrenci	Sınav notunun açıklanmasından itibaren 7 iş gününe	15 İş Günü	20	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
8	99384076	302.11	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma)	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, İlgili Bölüm Başkanlığı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvim	10 iş günü	20	Sumulmuyor
9	99384076	302.02	Ders Kayıtları/ Kayıt Yenileme	Kayıtlı öğrencilerin dönemin başında alacakları derslerin seçimi	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Kayıt yenilemeyi manuel yapan öğrencinin danışmanından alacağı onaylı belge,	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Program Danışmanları	İlgili Bölüm Başkanlığı	-	Akademik Takvim	1 Saat	750	Sumuluyor
10	99384076	302.05	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	Daha önceden almış olduğu derslerden muaf olma isteği	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, MYO Yönetim Kurulu Kararı	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Dilekçe, Not Durum Belgesi, Ders İçerikleri	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	İntibak Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	14 Gün	50	Sumulmuyor
11	99384076	302.04	Sınav Programları	Vize sınav tarihleri ve sınav sorumlusu görevlendirmeleri	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	MYO Eğitim-Öğretim Komisyonu	MYO Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvim	7 gün	2 dönem	Sumuluyor
12	99384076	105.04	Haftalık Ders Programı	Eğitim Öğretim haftalık ders programı	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve MYO Yönetim Kurulu Kararı	Meslek Yüksekokulum uz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	MYO Eğitim-Öğretim Komisyonu	MYO Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvim	14 gün	2 dönem	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
13	99384076	302.04.09	Tek Ders Sınavı	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkında yararlanılması	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Başvuru Dilekçesi	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Eğitim - Öğretim Komisyonu, Yönetim Kurulu	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvim	5 iş günü	30	Sunulmuyor
14	99384076	302.04.08	Ek Sınav	Azami süresini dolduran öğrenciler için açılan sınav	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Başvuru Dilekçesi	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Yönetim Kurulu	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik Takvim	7 gün	-	Sunulmuyor
15	99384076	302.04.16	Sınav Sonuçları	Vize Final ve Bütünleme Sınav Sonuçları	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Not Onay Formu	-	Ders Sorumlusu	-	-	Akademik Takvim	7 gün	1000	Sunuluyor
16	99384076	302.12.01	Disiplin İşlemleri	Yüksekokulumuz Disiplin Kuruluna sevk edilmiş öğrenci disiplin suçlarına ait işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Sunulmuyor
17	99384076	302.11.03	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrencinin kendi isteği ile Üniversiteyle ilişkisinin kesilmesi ve ya da kayıt alma	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme formu 3. Öğrenci kimliği	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	-	30 Dk.	20	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
18	99384076	302.04.07	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti dolayı ile sınavlarına katılmayan öğrencilerin sınav işlemleri	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Meslek Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Başvuru Dilekçesi ve ekleri	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Yönetim Kurulu	Rektörlük	-	-	-	35	35	Sunulmuyor	
19	99384076	302.10	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkript ve diğer yazılı belgeler)	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Öğrenci Kimliği	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Meslek Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 dakika	800	800	Sunuluyor/E-Devlet	
20	99384076	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.	TNKÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Eğitim-Öğretim Komisyonu Kararı, Staj İnceleme Komisyonu Kararı/İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Danışman, Bölüm Başkanı	Rektörlük	-	-	-	1 saat	250	250	Sunulmuyor
21	99384076	903.05	İzin İşlemleri	İdari ve Akademik Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1.Yıllık İzin Formu 2. Dilekçe 3. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.) 4.Sağlık Raporu	Meslek Yüksekokulu Personel Özlük İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1 İş Günü	30	30	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
22	99384076	809	Taşınır Mal İşlemleri	Birim Personelinin Malzeme İhtiyaç İşlemleri Birimler Arası Taşınır Giriş İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1. Resmi Yazı 2. Geçici taşınır belgesi	Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi	Memur, Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi	Rektörlük Strateji Gel. Dairesi Başkanlığı	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu	-	-	Sunulmuyor
23	99384076	756.04	Satın Alma	Malzeme İstekleri ve Satın Alma Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşlanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1. Onay Belgesi 2. İhtiyaç belgesi 3. Teklif Yazısı 4. Fatura 5. Ödeme Emri belgesi	MYO Mali İşler Birimi	İdari Mali İşl. İgi Kom. Üyesi, Memur, Şube Müdürü.	Rektörlük Strateji Gel. Dairesi Başkanlığı	İlgili Firmalar	15 Gün	15 Gün	-	Sunulmuyor
24	99384076	841.02.17	Personel Maaş Ödemeleri	Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, KHK	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	MYO Mali İşler Birimi	-Muhasebe Yetkilisi -Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	-	Ay başından Sonra 10 gün	10 gün	20	Sunuluyor
25	99384076	900	Personel Sgk İşlemleri	Aylık personel sigorta işlemleri	5510 Öncesi ve Sonrası	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	MYO Mali İşler Birimi	Muhasebe Yetkilisi -Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	-	10 gün	5 gün	20	Sunuluyor
26	99384076	930	Personel Ek ders Ödemeleri	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması.	657 sayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Akademik ve İdari Personel	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Ders Yüğü Bildirimi	MYO Mali İşler Birimi	Muhasebe Yetkilisi -Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı	-	15 gün	15 gün	10	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							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 TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
27	99384076	903.02.01	Personel Görev Uzatımı	Personel Görev Uzatımı	2547 Sayılı Kanun	Meslek Yükseköğretim Personeli	Sağlık Hizmetleri Meslek Yükseköğretim	-	-	-	Dilekçe, CV	MYO Personel Özlük İşleri	Memur Meslek Yükseköğretim Sekreteri Müdür	Personel Daire Başkanlığı	-	15 gün	15 gün	8	Sumuluyor
28	99384076	903	Personel Görevlendirme	Görevlendirme	2547 Sayılı Kanun	Meslek Yükseköğretim Personeli	Sağlık Hizmetleri Meslek Yükseköğretim	-	-	-		MYO Personel Özlük İşleri	Memur Meslek Yükseköğretim Sekreteri Müdür	Personel Daire Başkanlığı	-	14 gün	14 gün	2	Sumuluyor