|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  **HİZMET ENVANTERİ** | | | | | | | | | | | | | Doküman No | | LS-031 |
| İlk Yayın Tarihi | | 8/09/2023 |
| Revizyon Tarihi | | 21/11/2023 |
| Revizyon No | | 1 |
| Sayfa | | 1/1 |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİ ADI** | | | | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | | | | | | | |  |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE**  **BENZERİ)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA**  **YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| 1 | Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve  Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Öğrenci Talebi ve Danışman  Onayı | Danışman | - | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunuluyor |
| 2 | Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge | Danışman | Yüksekokul Kurulu | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 3 | İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | Müdürlük Makamı | Yüksekokul Kurulu | - | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 4 | Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri | Bölüm Sekreterliği | Yüksekokul Kurulu | - | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 5 | Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe | Müdürlük Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri | - | - | Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir  hafta içinde | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 6 | Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini   Belirten Evrak | Müdürlük Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri | - | - | Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 7 | Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi | Bölüm Sekreterliği | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri | - | - | Akademik Takvimde Belirtilen Tarih | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 8 | Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Diğer Üniversitelerd en Müracaat Eden Öğrenciler | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri | Müdürlük Makamı | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri | - | İlgili Üniver site | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanl arı için Yayınlana n Senato kararında belirtilen  süre | \*\*\* | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  **HİZMET ENVANTERİ** | | | | | | | | | | | | | Doküman No | |  |
| İlk Yayın Tarihi | |  |
| Revizyon Tarihi | |  |
| Revizyon No | |  |
| Sayfa | | 2/2 |
| 9 | Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim- Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Öğrenci İşleri Bürosu |  | 1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu) | İlgili Birim Sorumluları | - | - | - | - | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 10 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı  D.M.K. nun 102, 103  ve 104.  maddeleri | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | Yıllık İzin Formu | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | - | - | - | 1 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 11 | Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı  D.M.K. nun  105. maddesi | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | İş Göremezlik Raporu | Müdürlük Makamı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | - | - | - | 1 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 12 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı  D.M.K. nun  108. maddesi | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi | Müdürlük Makamı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 13 | Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme) | Personel Görevlendirm e | 657 sayılı  D.M.K. ve 2547  sayılı Kanunun ilgili Maddeleri | Yüksekokul Akademik Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı | Bölüm Başkanlığı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Makamı | - | Yüksekokul Kurulu Toplantı tarihine kadar | Yollulksuz ve Gündeliksi z 7 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 14 | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi | Eğitim- Öğretim | - | Yüksekokul Öğrencileri | Rektörlük | MYO | Müdürlük Makamı | - | 1. Dilekçe 2. Katılım Listesi | Müdürlük Makamı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Makamı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 15 | Akademik Personel Ataması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun  2547 sayılı Kanun | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili  Yönetmeliklerde İstenen Belgeler | Müdürlük Makamı | 1. Memur 2 Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 3 Ay | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 16 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma  Başvurusunun Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun  2547 sayılı Kanun | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | 1. Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2. Faaliyet Raporu | Müdürlük Makamı | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 Ay | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 17 | Emeklilik Başvurusu İşlemleri | Personel Özlük | 657 sayılı  Kanun, 2547 sayılı  Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Özlük İşleri Bürosu | - | 1. Kişi Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 18 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | Tahakkuk | - | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Mali İşler Bürosu | - | 1- Kişi Talebi | Yazı İşleri Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | - | - | - | 1 saat | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 19 | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | Tahakkuk | 2914 sayılı Yükseköğreti  m Personel Kanunu | Yüksekokul Öğretim Elemanları | Rektörlük | MYO | Mali İşler Bürosu | - | Ek Ders Çizelgeleri | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 20 | Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması | Eğitim- Öğretim | 2914 sayılı Yükseköğreti m Personel Kanunu | Yüksekokul Öğretim Elemanları | Rektörlük | MYO | Mali İşler Bürosu | - | Sınav Ücret Çizelgesi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı | - | 1 ay | 15 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 21 | Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları | 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Mali İşler Bürosu | - | 1. Görevlendirme Yazısı 2. Yolluk Bildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı | - | - | 15 gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 22 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu  Bildirimi | 657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Mali İşler Bürosu | - | 1. Atama Onayı 2. Yolluk Bildirimi | Mali İşler Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |
| 23 | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal  Yönetmeliği | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | - | - | - | Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20..- 31/12/20.. | 3 Gün | \*\*\* | Sunuluyor |
| 24 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Satın Alma | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | Yüksekokul Personeli | Rektörlük | MYO | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Harcama Talep  Formu 2- Teknik Şartname | Müdürlük Makamı | - | - | - | - | 3 Gün | \*\*\* | Sunulmuyor |

HAZIRLAYAN ONAYLAYAN