

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ DENİZLİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ
TABLOSU

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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1.	30127105	301.06	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü. Yatay geçiş komisyonlarında görüşülmesi. Yönetim Kurulunda görüşülmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü			1- Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Disiplin Cezası almadığını gösterir Belge 5-Ders İçerikleri 6- Not Durun Çizelgesi 7-İkinci öğretimden birinci öğretime geçiş başvurularında öğrencinin %10 a girdiğini gösterir belge.	Web sayfası	Yüksekokul Sekreteri	Bölüm Başkanlığının Müdürlük Makamına Üst yazısı		İlan edilen tarihler arasında	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

2.	30127105	300	YKS sınavı ile alınacak öğrenci Kontenjan belirleme İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığı yazısı	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				1- Bölüm başkan görüşü	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğül Sekreteri			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
3.	30127105	302.01	Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday Öğrenciler	Yükseköğül Müdürlüğü				1.Lise Diploması 2.Fotoğraf 3.Askerlik Durum Belgesi 4.Harc dekontu 5.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-ÖSYM Sonuç Belgeleri	Öğrenci İşleri				ilan edilen tarihler arasında	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
4.	30127105	302.02	Ders Kaydı /Kayıt Yenileme	Eğitim-Öğretim İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				Pusula Bilgi Sistemi/Öğrenci Bilgi Sistemi	Web Sayfası				5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
5.	30127105	302.10.04	Not Durum Çizelgesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				1-Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri	Memur, Yükseköğül Sekreteri			5 DAKİKA	5 DAKİKA		Sunuluyor
6.	30127105	302.04.03	Eşdeğerlik İşlemleri	Önceki Eğitim Programlarında Başarılı Olunan Derslerden Muaf olma işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				1-Ders İçeriği 2-Not Durum Çizelgesi 3-Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Yükseköğül Sekreteri, Bölüm Başkanı, yükseköğül Müdür	Bölüm başkanlığının Müdürlük Makamına yazısı Yönetim Kurulu yazısı		10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
7.	30127105	302.11	Kayıt Dondurma İşlemleri	Eğitim-Öğretim İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yükseköğül Müdürlüğü				1-Kayıt Dondurma Formu 2-Kayıt Dondurma Gerekçesini Gösterir Belge	Bölüm Başkanlığı	Memur, Yükseköğül Sekreteri, Yükseköğül Müdür	Bölüm başkanlığının Müdürlük Makamına yazısı Yönetim Kurulu yazısı		10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

8.	30127105	302.15.	İlişik Kesme	Öğrenciler in kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Öğrenci Kimliği 2-İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
9.	30127105	105.02	Açılması düşünülen derslerin sisteme girilmesi	Açılması düşünülen yeni bölüm / anabilim / program derslerinin sisteme girilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri,			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
10.	30127105	104.04	Ders Görevlendirmeleri	Verilecek dersler için sorumlu öğretim üyelerinin tanımlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a maddesi	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü n	Bölüm başkanlığının in Müdürlük Makamına yazısı Yüksekokul Kurulu yazısı		10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
11.	30127105	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Öğrenci Ayrılma Belgesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
12.	3012710	302.01.12	Öğrenci Affı	Af Kanunu kapsamında öğrenimine devam etmek isteyen ilişkisi kesilen öğrencilerin başvurularının alınması.	Af Kanunları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Başvuru dilekçesi 2- Adli Sicil Kaydı 3- Nüfus Cuzdanı Fotokopisi	Birim Evrak	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü			15 İŞ GÜNÜ	15 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

13.	30127105	302.04.07	Mazeret Sınav	Ara sınavlara mazeretleri nedeniyle giremeyen öğrencilerin başvurularının alınması . Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü			1-Mazeret Durumunu Gösteren Dilekçe 2- Bölüm Başkanlığının Müdürlük Makamına Üst Yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanı	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
14.	30127105	302.04.09	Tek Ders Sınavı	Mezun olmasına tek dersi kalan öğrencilerin başvurularının alınması . Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü			1-Tek Ders Dilekçesi 2- Not Durum Çizelgesi 3- Bölüm Başkanlığının Müdürlük Makamına Üst Yazısı 4-Yönetim Kurulu Kararı	Birim Evrak	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü			Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında			Sunuluyor
15.	30127105	105.03.01	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	PAÜ Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü			1- Bölüm kurul kararı 2- Yönetim kurul kararı	Bölüm Başkanlığı	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul			10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

16.	30127105	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin İzin kullanması	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik/ İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-İzin Formu	Personel İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor
17.	30127105	200	Görev Süresi Uzatımları	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. ve 31. maddeleri	Akademik Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Dilekçe 2- Özgeçmiş 3-Öğretim elemanı değerlendirme Formu 4- Bölüm Başkanlığının Yazısı 5-Yönetim Kurulu Kararı 6-Dr.Öğretim Üyeleri İçin 4 Takım faaliyet Dosyası	Bölüm Başkanı	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü			Yıl Boyunca (1 Ay 15 gün)	Yıl Boyunca (1 Ay 15 gün)		Sunulmuyor
18.	30127105	903.07.01	Yurtiçi Yurt Dışı Görevlendirmele r	Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Dilekçe 2-Görev izin Formu 3-Davet Mektubu 4- Bildiri Özeti 5-Bölüm Başkanlığının Müdürlük Makamına Üst Yazısı 6-Yönetim kurul Kararı	Bölüm Başkanı	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü			Yıl Boyunca (10 İŞ GÜNÜ)	Yıl Boyunca (10 İŞ GÜNÜ)		Sunulmuyor
19.	30127105	900	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	Personelin kuruma atanmasına - kurumdan ayrılmasına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik / İdari Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Tayin-Nakil Onayı	Birim Evrak Kayıt	Memur, Yüksekokul Sekreteri			Yıl Boyunca (1 Gün)	Yıl Boyunca (1 Gün)		Sunulmuyor

20.	30127105	809	Taşınır Mal Kayıt İstek İşlemleri	Satınalma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				1-Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	Ayniyat	Memur, Yükseköğretim Kurulu Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Müdürü			30 İŞ GÜNÜ	30 İŞ GÜNÜ		
21.	30127105	809.02	Taşınır Mal Kayıt ve Zimmet İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin demirbaş ihtiyaçlarının karşılanması .	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				1-Taşınır İşlem Fişi (Zimmet Fişi)	Ayniyat	Memur, Yükseköğretim Kurulu Sekreteri						
22.	30127105	934	Satın alma işlemleri	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik / İdari Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				1-Taşınır İstek Belgesi 2-Teklif mektubu gönderimi 3-Teklif mektuplarının değerlendirilmesi 4- Satın alma işlemleri 4-Uçak veya Otobüs Bileti	Mali İşler	Memur, Yükseköğretim Kurulu Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Müdürü			15 İŞ GÜNÜ	15 İŞ GÜNÜ		Sunuluyor

23.	30127105	903.06.01	Emeklilik	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 ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Akademik / İdari Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				1- Dilekçe	Personel İşleri	Memur, Yükseköğretim Kurulu Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Müdürü			1 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ		
24.	30127105	869	Ek Ders Ücreti	Ek ders ücretlerinin ödenmesi	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Akademik Personel	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı				1-Ek Ders Çizelgesi (İmzalı) 2-Haftalık Ders Programı (Dönem Başında)	Mali İşler	Memur, Yükseköğretim Kurulu Sekreteri, Yükseköğretim Kurulu Müdürü			5 İŞ GÜNÜ	5 İŞ GÜNÜ		