

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SARAYKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYALAR KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT 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	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		301.01.02	Öğrenci Kontenjanları ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			3 Gün	1	Sunulmuyor
2		105.04	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Ders Program Saatlerinin ve Günlerinin Belirlenmesi		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü									2 Hafta	2	Sunulmuyor
3			Ders Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması	Dersi Verecek Hocaların Belirlenmesi ve Sisteme Girilmesi		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta	2	Sunulmuyor
4		302.13	Danışman Atama	Öğrencilere Danışman atama İşlemlerinin Yapılması		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü									1 Hafta	1	Sunulmuyor
5			Şubelerin Açılması	Mevcudu Çok Olan Sınıfların Şubelendirilmesi		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü									1 Hafta	2	Sunulmuyor
6		302.01	Kesin Kayıt	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt işlemlerinin Yapılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Aday Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Lise Diploması 2. Fotoğraf 3. Erkek Adaylar için Askerlik Tecil Belgesi 4. ÖSYS Sonuç Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi			5 Gün	1 Saat	1	Sunuluyor

7		302.02	Kayıt Yenileme	Öğrencilerin Sistem Üzerinden Ders Kaydı Yapması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü								5 Gün	1 Saat	2	Sunuluyor	
8		302.02	Mazeretli Kayıt	Mazereti Nedeni İle Sistem Üzerinden Ders Kaydı Yapmayan Öğrencilerin Kaydının Yapılması	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 19. Maddesi (4) Fıkrası	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	2	Sunuluyor
9		302.11	Kayıt Dondurma	Mazereti Nedeni İle Öğrenimine Ara Verme	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 40. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini Bildiren Resmi Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	2	Sunulmuyor
10		302.11	Kayıt Silme	Yatay Geçişle Giden Öğrencilerin Kayıt Silme İşlemleri	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 41. Maddesi (c) Fıkrası	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. İlgili Üniversitenin Yazısı	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
11		301.06	Yatay Geçiş	Online Öğrenci Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Yönetmeliği	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Başvuru dilekçesi 2. Öğrenci belgesi 3. Not Durum Çizelgesi 4. Onaylı Ders İçerikleri 5. Disiplin Cezası Almadığını Gösterir Belge 6. ÖSYS Sonuç Belgesinin Sistem Çıktısı 7. II. Öğretimden I. Öğretime Geçiş Başvurularında Öğrencinin %10'a Girdiğine Dair Onaylı Belge (sistem üzerinden)	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			İlanda Belirtilen Süre	2	Sunuluyor
12		302.01.13	Özel Öğrenci	Yurt İçinde Ve Dışında Bir Yükseköğretim Programına Kayıtlı Olup, Pamukkale Üniversitesinde, Pamukkale Üniversitesi Öğrencisi olup Bir Başka Yükseköğretim Kurumunda Yada Sorumlu Olduğu Müfredat Dışında Diğer Bölüm / Programlardan Ders Almak İsteyen Öğrenciler ile Pamukkale Üniversitesinde Ders Almak İsteyen Bir	Pamukkale Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu Kararı 3. Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	2	Sunulmuyor

13		310.02	Farabi Değişim Programı ile İlgili İşlemler	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenim Anlaşması 2.Onaylı Ders İçerikleri 3.Yönetim Kurul Kararı 4.Eşdeğer Ders Tablosu	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	1	Sunulmuyor
14		302.05	Ders Muafiyeti	Diğer Kurumlarda Başarılı Olduğu Eş Değer Derslerden Muafiyet	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 22. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2.Onaylı Transkript 3. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	2	Sunulmuyor
15		106.04	Mazeret Sınavı	Mazereti Nedeni İle Sınava Giremeyen Öğrencilere Sınav Hakkı Verilmesi	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 34. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Mazeretini Belirten Resmi Belge	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunuluyor
16		106.09	Üç Ders Sınavı	Mezuniyeti İçin üç Dersi Kalan Öğrencilere Bir Kez Sınav Hakkı Verilir	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 33. Maddesi (11) Fıkrası	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunuluyor
17		106.05	Eğitim-Öğretim Süresi ve Ek Sınavlar	Süresinde Mezun Olamayan Öğrencilere Başarısız Oldukları Tüm Derslerden İki Ek Sınav Hakkı Verilir. Bu Sınavlar Sonunda Başarısız Ders Sayısını Beş Ve Beşin Altına İndirenlere Üç Yarıyıl Verilir. Ek Sınavları Almadan Beş Derse Kadar Başarısız Olan Öğrencilere Dört Yarıyıl, Bir Dersten Başarısız	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 39. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
18		304.03	Staj	Öğrenciye Sigorta Yapılıp Dosya Teslim Edilir.	Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Onaylı Staj Formu	Öğrenci İşleri Birimi					1 Gün	1	Sunulmuyor
19		408.99	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Yazılı Yapılan Sınav Sonuçlarına İtiraz Sonuçların İlanını İzleyen Beş İş Günü İçerisinde ve Sadece Varsa Maddi Hataların Düzeltilmesi Şeklinde Yapılır.	Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 31. Maddesi	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor

20		302.05.01	Başka Üniversitelerde Yazokulundan Ders Alma	Diğer Üniversitelerden Öğrencilerin Yaz Okulunda Ders Alması	Pamukkale Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Yazokulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta	1	Sunulmuyor
21		302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomaları Hazırlanıncaya Kadar Öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgei Verilir.		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Kimlik Fotokopisi 2. İlişik Kesme Belgesi 3.Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				1 Gün		Sunuluyor
22		302.15	Diploma			Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Geçici Mezuniyet Belgesi (aşlı) 2.Diploma Tesli Tutanağı 3.Kimlik Fotokopisi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				1 Gün		Sunuluyor
23		304.01	Burs Başvuru	KYK Bursları İçin Form Verilir		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Birimi			1 Hafta		1 Gün	1	Sunulmuyor
24		622.01.04.01	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 44. Maddesi	Öğrenci Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				1 Hafta		Sunulmuyor
25			Mezuniyet Tören İşlemleri	Dereceye Giren Öğrencilerin Belirlenmesi, Tören Hazırlıklarının Yapılması		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					Öğrenci İşleri Birimi					1 Hafta	1	Sunulmuyor
26		308.02	Öğrenci Temsilcisi	Progamların ve Okulun Temsilci Seçim İşlemleri		Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Öğrencinin Sistemden Başvuru Yapması	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı				1	Sunulmuyor

27		302.12	Disiplin Soruşturması	Soruşturma Açılan Kişiden Savunma Alınarak Süreç Başlatılır.			Yüksekokul Müdürlüğü				1.Savunma Dilekçesi	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			15 Gün		Sunulmuyor
28		302.10	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi	Öğrencinin Talep Ettiği Belgelerin Hazırlanıp Verilmesi -Öğrenci Belgesi -Transkript -Ders İçerikleri			Öğrenci Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				15 Dakika		Sunuluyor
29		902	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Göreve Başlayacak Personelin İşlemlerinin Yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesi		Personel Yüksekokul Müdürlüğü				1. Mal Bildirim Beyannamesi 2.Personel Kimlik Kartı İstek Formu 3.SGK İşe Giriş Bildirgesi 4.Fotoğraf (3 adet)	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Gün		Sunulmuyor
30		903.06.02	İstifa	Personelin Kendi İsteği İle Memurluktan Çekilme İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi		Personel Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Personel Kimlik Kartı 4.SGK İşten Ayrılış Bildirgesi 5.Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri Birimi		Rektörlük Makamı			2 Ay		Sunulmuyor
31		903.06.01	Emeklilik	Emekli Olan Personelin İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		Personel Yüksekokul Müdürlüğü				1.Personel Kimlik Kartı 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Mal Bildirim Beyannamesi 4.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5.Fotoğraf (4 adet)	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Ay		Sunulmuyor
32		903.05.01	Yıllık İzin	Personelin Yıllık İzin Hakkını Kullanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. Maddesi		Personel Yüksekokul Müdürlüğü				1.Sistemden Alınan İzin Formu	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Müdür				15 Dakika		Sunulmuyor
33		903.05.02	Hastalık İzni	Personelin Sağlık Raporu İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi		Personel Yüksekokul Müdürlüğü				1.Sistemden Alınan İzin Formu 2.Sağlık Raporu	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				15 Dakika		Sunulmuyor

34		903.05.04	Ücretsiz İzin	Personele Aylıksız İzin Verilmesi İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Sistemden Alınan İzin Formu 3.Mazeretini Belirten Resmi Belge	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta		Sunulmuyor
35		903.05.03	Mazeret İzni	Mazereti Nedeni İle Personele İzin Verilmesi İle İlgili İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Sistemden Alınan İzin Formu 2.Mazeretini Belirten Resmi Belge	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			15 Dakika		Sunulmuyor
36		205.06	Öğrenim Değişikliği	Personelin Bir Üst Öğrenimi Tamamlaması Halinde Yapılacak İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2.Öğrenim Belgesi	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
37		900	Çalışma Belgesi	Personele Kurumda Çalıştığına Dair Belge Verilmesi		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Sistemden Alınan Çalışma Belgesi	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür				15 Dakika		Sunulmuyor
38		903	Kişisel Bilgi Değişiklikleri	Personelin Ad,Soyadı v.b. Değişikliklerinin Yapılması		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2. Evlilik Cüzdan Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Kendi İsteği ile Ad, Soyadı Değişikliğine Dair Mahkeme Kararı 5. Boşanma İlanı	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
39		903.02	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta		Sunulmuyor
40		902.01	Akademik Kadro İlanı Başvuruları	Akademik Kadrolara Müracaat Edenlerin İşlemleri		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.İlan Metninde Belirtilen Evraklar	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			İlanda Belirtilen Süre		Sunulmuyor

41		903.02	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama	Akademik Personelin Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanması İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.İlan Metninde Belirtilen Evraklar	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta		Sunulmuyor
42		903.02	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama İşlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.İlan Metninde Belirtilen Evraklar	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta		Sunulmuyor
43		903.07	Görevlendirme	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Akademik Personel Görevlendirme Formu 3. Davet Mektubu	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
44		903.07.04	2457 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Gereğince Ders Görevlendirme	Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme İşlemleri	2457 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü						Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı					Sunulmuyor
45		903	2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi Gereğince Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme	Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun 38. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.İlgili Kurumun Teklif Yazısı	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Ay		Sunulmuyor
46		903	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme	Saat Ücretli Öğretim Elemanı İhtiyacı Halinde Yapılacak İşlemler	2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Mezuniyet Belgesi 3.Özgeçmiş 4.Fotoğraf (3 Adet) 5.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6. Banka IBAN No	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Ay		Sunulmuyor
47		903	4691 Sayılı Kanun Gereği Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme	4691 Sayılı Kanun	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2. Kurumun Teklif Yazısı 3.Kanunun Öngördüğü Diğer Belgeler	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			2 Hafta		Sunulmuyor

48		900	Ders Telafi	Öğretim Elemanlarının Telafi Ders İşlemleri		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Telafi Programı	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
49		903.13	Üniversite Kimlik Kartı	Personel Kimlik Kartı İşlemleri		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2. Fotoğraf (1 adet)	Personel İşleri Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Saat		Sunulmuyor
50		915.02	Sendikal Faaliyetler	Personelin Sendika Üyelik İşlemleri		Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Sendikaya Üye Olanlar İçin Sendika Üyelik Formu 2.Sendikadan İstifa Edenler İçin Sendika İstifa Formu	Tahakkuk Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Hafta		Sunulmuyor
51		841.01	Yüksekokul Bütçesi	Yüksekokul Bütçesinin Hazırlanması	5018 Sayılı Kanun		Yüksekokul Müdürlüğü				Mal ve Hizmet Alımı 03. Kaleminin Bumko.gov.tr ‘den girilmesi.	Tahakkuk Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Ay	1	Sunulmuyor
52		809	Taşınır Mal İşlemleri	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Kullanılacak Malzemelerin Alımı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Malzeme Talep Formu 2.Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı					Sunulmuyor
53			Demirbaş Malzeme Teslimi				Yüksekokul Müdürlüğü				1. Teslimn Tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Taşınır Kayıt Birimi					1 Saat		Sunulmuyor
54			Demirbaş Zimmet Düşümü	Hurdaya Ayırma İşlemleri			Yüksekokul Müdürlüğü				1.Hurdaya Ayırma İstek Yazısı.	Taşınır Kayıt Birimi	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Rektörlük Makamı			1 Gün		Sunulmuyor

55			Mal veya Hizmet Alımı	Mal veya Hizmet Alımlarına İlişkin İşlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi		Yüksekökol Müdürlüğü			1. Satın alma talep formu (Onay belgesi) 2. Piyasa fiyat araştırma 3. Mal teslimi ve teslim tutanağı 4. Fatura 5. Taşınır İşlem Fişi 6. Mal ve hizmet alımı kabul	Memur Yüksekökol Sekreteri Müdür				15 Gün		Sunulmuyor
56			Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi				Yüksekökol Müdürlüğü			2. Fotokopi 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	Memur Yüksekökol Sekreteri Müdür				1 Gün		Sunulmuyor

Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Not: Yasal Mevzuat ve/veya Müracaat yerleri değiştiği zaman tablo güncellenecektir.