BAYBURT ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUAT	HİZMETTEN FAYDALANANLAR	PAYDAŞLAR					BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
							ÖĞRENCİ İŞLERİ	STRATEJİ DAİRE BAŞK.	PERSONEL DAİRE BAŞK.	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞK.	SKS DAİRE BAŞK.					
1	93265200	903.05	**İZİN İŞLEMLERİ**	Akademik ve İdari Personelin Yıllık,Hastalık ve Mazeretleri Kapsamında izin işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanun'un 102,103,104,105.106,107,108. maddeleri	Akademik ve İdari Personel		X	X			1-Dilekçe 2-İzin Formu 3-Sağlık Raporu	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 Hafta
2	93265200	903.03	**ÖĞRENİM İNTİBAK İŞLEMLERİ**	Akademik ve İdari Personelin Üniversitemize Atandığı Öğrenim Durumundan Daha Üst Öğrenime İntibak İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanununun İlgili Maddeleri	Akademik ve İdari Personel			X			1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 İş Günü
3	93265200	903.01	**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIMI**	Öğretim Görevlisi Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı Şartlarını Taşıyan Herkes		X	X			1- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 İş Günü
4	93265200	903.01	**ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI**	Doktor Öğretim Üyesi Başvurularının Alınması	2547 Sayılı Kanun	Öğretim Üyesi Şartlarını Taşıyan Herkes		X	X			1- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 İş Günü
5	93265200	903.07.02	**DERS GÖREVLENDİRMESİ**	Bölüm/programların öğretim elemanı taleplerinin diğer birimlerden karşılanması	2547 Sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/d maddeleri	Akademik Personel			X			1- Bölüm/programların öğretim elemanı talepleri	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 Hafta
6	93265200	903.02	**İŞE BAŞLATMA İŞLEMLERİ**	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel		X	X			1- Aile Durum Bildirgesi 2- İlişik Kesme Belgesi (çalışanlar için) 3- Nakil Begesi (Çalışanlar için) 4- Banka Hesap Cetvel 5- SGK İşe Giriş Bildirgesi (Birimimiz tarafından yapılacak)	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 Gün - 15 Gün
7	93265200	903.02	**İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ**	Akademik ve İdari Personel bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan, bir kadroya atanması	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel		X	X			1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 Gün - 15 Gün
8	93265200	903.07	**GÖREV SÜRESİ UZATMA**	Görev süresi yeniden uzatılacak akademik personele ilişkin işlemler	2547 sayılı kanun ve 2914 Sayılı kanun	Akademik Personel			x			1- Dilekçe 2-Görev Süresi Uzatma Formu Formu 3-Akademik Değerlendirme Sistemi Formu 4-Yönetim Kurulu kararı	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri		30 gün
9	93265200	903.110	**ASKERE SEVK İŞLEMLERİ**	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81.maddesi	Akademik ve İdari Personel			X			1- Dilekçe 2- Sevk Belgesi	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	PERSONEL DAİRE BAŞK.	1 İş Günü
10	93265200	903.07	**2547 SAYILI KANUN'UN 39. MADDESİ KAPSAMINDA YAPILAN GÖREVLENDİRME İŞLEMLER**	Öğretim elemanlarının konferans, sunum ve eğitim amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi	Öğretim Elemanları		X	X			1-Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Başvuru Formu 4- Birden fazla yazarlı bildirilerde bildirinin ilgili tarafından sunulacağına dair yazar dilekçeleri	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Bölüm Sekreteri 2-Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı 2-Yönetim Kurulu (7 güne kadar istenen görevlendirmelerde Birim Amiri izin verebilir.)	7 Gün
11	93265200	302.02	**DERSE YAZILMA (EKLE -SİL)**	Bir ders ekleyip bir ders çıkarma	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					Ekle sil formu	Bölüm Başkanlığı	1-Danışman Öğretim Elemanı 2-Bölüm Başkanı		10 Gün
12	93265200	302.01.06	**YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ**	Öğrencinin isteği üzerine öğrenimine bir başka üniversitede devam etmek istemesi	Yükseköğretim kurumları arasında Önlisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Rektörlük	Akademik Takvim -15 gün ilanda kalır

13	93265200	302.02	**KAYIT YENİLEME MAZERETLİ**	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 9,11	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Kayıtlanma Formu	Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Rektörlük	Akademik Takvim - 10 İş günü
14	93265200	302.04.07	**MAZERET SINAVLARI**	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili bölüm başkanlıklarınca kabul edilen öğrenciler	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim YönetmeliğiMadde 21	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge (rapor vb.)	Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Rektörlük	Akademik Takvim - 10 İş günü
15	93265200	302.04.09	**MEZUNİYET SINAVI**	Mezuniyetine üç yada daha az dersi kalan öğrencilere başarısız oldukları ders için mezuniyet sınavı yapılır.	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim YönetmeliğiMadde 20	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2- Not durum Belgesi	Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Rektörlük	Akademik Takvim - 5 İş günü
16	93265200	302.04.09	**BAŞARI NOTUNA İTİRAZ**	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					İtiraz Dilekçesi	Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyon ve Rektörlük	5 iş günü
17	93265200	302.11.13	**İLİŞİK KESME**	Kendi istekleri İle okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 34	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2-İlişik kesme Formu 3-Vekili gelirse Noter Onaylı vekaletname	Bölüm Sekreterliği			1 İş Günü
18	93265200	302.11.03	**KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ**	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 35,37	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge	Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	İlgili bölüm Başkanlığı, İlgili Yönetim Kurulu ve Rektörlük	10 Gün
19	93265200	302.04.03	**DERS MUAFİYETLERİNİN YAPILMASI**	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 13	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					1-Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3-Ders İçerikleri	Bölüm Sekreterliği	İntibak Komisyonu	İlgili bölüm Başkanlığı, İlgili Yönetim Kurulu ve Rektörlük	10 Gün
20	9,3E+07	304.03	**STAJ İŞLEMLERİ**	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik çalışma	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 31(myo staj yönergesi)	Tüm Üniversite Öğrencileri					X	1-Onaylı Staj kabul formu 2-staj defteri	Bölüm Sekreterliği	Staj Komisyonu	İlgili bölüm Başkanlığı ve Rektörlük	İlgili Staj Yönergesi
21	93265200	302.10.01	**ASKERLİK TECİL İŞLEMLERİ**	Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi		Erkek öğrenciler							Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	1 İş Günü
22	9,3E+07	301.06	**DERS İÇERİKLERİ**	Başka bir üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden ya da yeni kazanan öğrencilerin intibak işlemleri için		Tüm Üniversite Öğrencileri							Bölüm Sekreterliği	1-Memur 2-Myo Sekreteri		1 İş Günü
23	93265200	302.15	**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**	Eğitim -Öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim - öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 30	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	X					1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2-Staj İnceleme Komisyonu Kararı	Öğrenci İşleri bölüm sekreterliği	Öğrenci İşleri Birimi 2- Bölüm Başkanı 3- Müdür		Mezuniyet sınavları sonrası 1 hafta içinde
24	93265200	304.01.02	**BURS İŞLEMLERİ**	KYK, Rektörlük,Yemek ,Kısmi Çalışma,vb.	Bayburt Üniversitesi burs yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri					X	Başvuru formu ve ekli belgeler	burs komisyonu	1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür		20 İş günü
25	9,3E+07	807	**BAKIM VE ONARIM İŞLERİ**	Bina ve tesislerde meydana gelen her türlü arızaların giderilmesi bakım işlerinin yapılması		Tüm Birimler				X		Bakım onarım talep formu	Mali işler	1-Memur 2-Myo Sekreteri	yapı işleri teknik daire başk.	5 gün
26	9,3E+07	934.01	**MALZEME İSTEKLERİ VE SATIN ALMA**	Akademik ve idari personelin malzeme isteğinin karşılanması	Devlet İhale Genelgesi 2-4734 sayılı KİK'in 22md/d bendine göre	Akademik ve İdari Personel						Taşınır istek belgesi veya istek yazısı	Mali işler	1-Memur 2-Myo Sekreteri		10 gün
27	9,3E+07	841	**EK DERS ÜCRETLERİ AVANSLAR, KREDİLER,MAHSUPLAR**	Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi İşlemleri	2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel		X				Ek ders ücret çizelgeleri ve bordrolar	Mali işler	1-Memur 2-Myo Sekreteri	Strateji daire başk.	5 Gün
28	9,3E+07	843	**TAŞINIR KESİN HESABININ HAZIRLANMASI**	Taşınır kayıtlarının çıkarılarak ,Strateji daire Başkanlığı kayıtlarıyla kontrol edilmesi	5018 sayılı kanun'un 42,44,60. maddeleri ve ilgili yönetmelikler	Akademik ve İdari Personel		X				Matbu evrakların doldurulması	Mali işler	1-Memur 2-Myo Sekreteri		30 gün
29	9,3E+07	804	**BİLGİ EDİNME İSTEĞİ**	Bilgi edinme hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Akademik ve İdari Personel ve kamu						Dilekçe	Memur veya Bölüm Sekreteri	1-Memur 2-Myo Sekreteri		10 gün
30	93265200	302	**DİSİPLİN İŞLERİ**	Kanun,tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri kurum içinde ve dışında yerine getirmeyen uyulması gerekli hususlara uymayan ,yasaklanan işleri yapan istenmeyen hal ve hareketlerde bulunmak	Yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	X					Dilekçe	Yazı İşleri	1-Memur 2-Myo Sekreteri		15 gün