



**T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakta Görevli/Yerli Kurumların/Birimlerinin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Yerli Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Okul Sekreter ve Benzeri)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZISIMLAR	KURUMUN YAPIMASI GEREKEN DİS YAZISIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	B.30.02	050	Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu Üye Seçimi	Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyelerinin belirlenmesi	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 18. maddesi	Kurum	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			MYO Müdürlüğünün öngereceği 6 öğretim üyesi	Yüksekökol Kurulu	1.Yüksekökol Sekreteri 2.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri					Sunulmamaktadır		
2	B.30.02	050	Yönetim Kurulu Kararları Disiplin Kurulu Kararları Yüksekökol Kurulu Yazışmaları	Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararların uygulanması	2547 Yükseköğretim Kanunu	Kurum Personeli ve Öğrenciler	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü	MYO					1.Yönetim Kurulu Üyeleri 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri			Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihte Göre		Sunulmamaktadır		
3	B.30.02	900	Öğretim Üyelerinin Alımı	MYO Öğretim Üyesi İhtiyacının karşılanması	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 31,32,33. maddeleri	Akademik Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			1.Dilekçe 2.Faaliyet Dosyası	MYO Müdürlüğü	1.Memur 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür 4.Sınav Jürisi	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri	Varsa Kurum Dışı Jüri Üyeleri				Sunulmamaktadır		
4	B.30.02	900	Öğretim Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması	Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması	2547 Yükseköğretim Kanunu 31,32,33. maddeleri	Akademik Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			1.Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına yazılacak faaliyet raporu) 2.Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3.Faaliyet Dosyası (Yrd.Doç.Dr'ler için) 4.Akademik Personel Yükselme Kriterleri	Bölüm Başkanlıkları	1.Bölüm Başkanı 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri			3 Ay		Sunulmamaktadır		
5	B.30.02	900	Akademik-İdari Personel Terfi İşleri	Atama, Terfi evraklarının takibi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			Terfi Yazısı	MYO	1.Memur 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri			Terfi Yazısı geldikten sonra		Sunulmamaktadır		
6	B.30.02	900	Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların Görev Süresi Uzatılması İşlemleri	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi	Araştırma ve Öğr. Gör. Okutman, Uzman	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			1.Dilekçe ve Özgeçmiş 2.Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3.Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Yönetim Kurulu Üyeleri 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	1.İlgili Bölüm 2.Yönetim Kurulu 3.Rektörlük Makamı			1 Ay		Sunulmamaktadır		
7	B.30.02	900	Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	657 Sayılı Kanunun 74. M. Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği	MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				1.İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3.Masv Nakil İlmuhaberi	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4.Müdür	1.İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı			3 Saat		Sunulmamaktadır		
8	B.30.02	900	İdari personel Devam Takip İşleri	İdari Personelin işe geliş/gidisinin takip edilmesi		İdari Personel	MYO Yüksekökol Sekreterliği				Devam Takip Çizelgesi	MYO	1.Memur 2.Yüksekökol Sekreteri				Her Gün		Sunulmamaktadır		
9	B.30.02	900	Akademik- İdari Personel İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri	MYO'nun Tüm Personeli	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			İzin Formu	MYO	1.Memur 2.Bölüm Başkanı 3.Yüksekökol Sekreteri 4.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri			Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)		Sunulmamaktadır		
10	B.30.02	903	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler	Yüksekökolun Akademik ve İdari Personelinin geçici Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirilmesi (Kongre,konferans, Panel, Etkinlik, kurs vb...)	2547 Sayılı Kanunun 39'ncü maddesi, Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik"	Akademik ve İdari Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı				1.Davetiye 2.Etkinlik Programı 3.Geçici Görev Formu	1.Akademik Personel için İlgili Bölüm Başkanlığı 2.İdari Personel için Müdürlük	1.Memur 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	1.Yönetim K.K. 2.Rektörlük Makamı Onayı (15 gñnti aşan ve ücret ödemesini gerektiren durumlarda)			5 Gün		Sunulmamaktadır		
11	B.30.02	099	Evrak Akış Süreci	Mevzuat ve yönetmelikte yer alan ve almayan konularla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler		MYO Müdürlüğü	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü	MYO					1.Memur 2.Yüksekökol Sekreteri 3.Müdür	Üniverstenin sorumlu birim ve kişileri			15 Gün	15 Gün		Sunulmamaktadır	
12	B.30.02	903	PERSONEL İŞLERİ (Mal Bildirim Beyan) (Sendika Üyelik Formu) (Öğrenim İntibak İşlemleri)	Akademik ve İdari Personelin (Mal Bildirim Beyan İşlemleri-Sendika Üyelik İşlemleri- Öğrenim İntibak İşlemleri)	657. S.Kanun	Akademik ve İdari Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO			1.Mal Bildirim Beyanı 2.Sendika Üyelik Formu 3.Dilekçe-Diploma		MYO Müdürlüğü	HMYO Müdürlüğü Personel D.B.			2 Gün		Sunulmamaktadır		
13	B.30.02	903	PERSONEL İŞLERİ (Yıllık İzin Talepleri) (Sihhi İzin Talepleri) (Mazeret İzin Talepleri) (Ücretsiz İzin Talepleri)	Yıllık izin talebinde bulunan personel işlemleri Sihhi izin kullanacak personeller için - Mazeret izni (doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için (Ücretsiz İzin Talepleri) Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 102,103,104. ve 105. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı	MYO					MYO Müdürlüğü	1.İlgili Bölüm 2.Y. Okul Müd. 3.Rektörlük			1 Saat		Sunulmamaktadır		



T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (MUHASEBE/SATINALMA/TAHAKKUK BİRİMİ)

SIRA NO	KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						Merkezi İdare	Taahhüt Birimleri	Muhallil İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARARLANAN YERİNE GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN GÖREVİNİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İSLEM SAYISI		
1	B.30.02 934	Satın Alma İşlemi	22-d ve 22-f Usulüne göre doğrudan temin alımı işlemi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Firmalar	MYO			1.Onay Belgesi 2.Piyasa Fiyat Araştırması 3.Sipariş Mektubu 4.Muayene Kabul Komisyonu 5.Fatura	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			10 gün		Sunulmamaktadır		
2	B.30.02 869	Maas Ödemesi	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması	657 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun 2945 Sayılı Kanun 5510 ve 5434 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MYO			1.Terfi ve kıdem onayları 2.Maaş özlük haklarında yapılacak değişikliklere ilgili onay	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 gün		Sunulmamaktadır		
3	B.30.02 840	Elders Ücreti	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri dışılduktan sonra kalan dersleri için elders ücreti tahakkuku	2914 Sayılı Kanun 11. maddesi-Ders Yüklü Tespitinde Uyuylacak Esaslar Bütçe Kanunu ve bağlı K Cetveli	Akademik Personel	MYO			Elders Beyannamesi	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 gün		Sunulmamaktadır		
4	B.30.02 937	Aboneliğe Bağlı Ödemeler	Telefon, Su, Elektrik	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	MYO	MYO			1.Olur Yazısı 2.Onay Yazısı 3.Fatura	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			10 gün		Sunulmamaktadır		
5	B.30.02 809	Taşınır Malzeme Girişi	Bağış ve yardım yoluyla Devir yoluyla edinilen Satın alma yoluyla edinilen Sayım fazlası taşınırının girişi	Taşınır Mal Yönetmeliği	MYO Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	MYO			1.Dilekçe 2.Olur Yazısı 3.Kurumlar arası ise Resmi Yazı 4.Teklif Mektubu 5.Teknik Şartname 6.Fatura		1.İlgili Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür		İlgili Kuruma TIF gönderilir	İlgili Birime TIF gönderilir	2 gün		Sunulmamaktadır		
6	B.30.02 809	Taşınır Malzeme Çıkışı	Devir yoluyla Hurdaya ayırma yoluyla Tüketim yoluyla taşınırının çıkışı	Taşınır Mal Yönetmeliği	MYO Personeli	MYO			1.Teklif ve Onay Tutanağı 2.Onay Belgesi 3.Taşınır İstek Belgesi		1.İlgili Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür		İlgili Kuruma TIF gönderilir	İlgili Birime TIF gönderilir	2 gün		Sunulmamaktadır		



**T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DERS YA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların Birimlerinin Adı				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkezi İdare	Yatay Birimleri	Merkezi İdare	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BASVURUDA İZLENİLEBİLİR BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PAKAF LİSTESİ	KURULUM VARSA YAKIN YAPILMASI GEREKEN EK YAZISINLAR	KURULUM VARSA YAKIN YAPILMASI GEREKEN DİĞER YAZISINLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN YARARLANMA SÜRESİ	HİZMETİN YARARLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	B.30.02	302010100	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO					Diplomaman aslının kayıt anında beyan	Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				5 dk.		Sunulmamaktadır	
2	B.30.02	302010300	Kayıt İşlemleri	ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması e-devletten yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO						E-Devlet					5 dk.		Sunulmamaktadır	
3	B.30.02	302010200	Kayıt İşlemleri	YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Türkiyede Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	MYO					1.Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 2.Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti (Emniyet Genel Müdürlüğü) 3.İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden) 4.20 Adet Vesikalık Fotoğraf 5.Öğrenci katkı payı ve burslu doküman ücret dekontu (Bursuz Öğrencilerden) 6.Türkçe dil düzeyini belirten belge	Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				5 dk.		Sunulmamaktadır	
4	B.30.02	302010400	Kayıt İşlemleri	Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-9)	Öğrenciler	MYO					Diplomaman aslının kayıt anında beyan	Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				5 dk.		Sunulmamaktadır	
5	B.30.02	301060000	Yatay Geçiş İşlemleri	Yüksekokulumuzda her eğitim öğretim programında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Onüçüncü ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	MYO					1.Onaylı transkript 2.Not Dönüşüm Tablosu 3.Müfredat Programı 4.Dilekçe (Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak isteyen programın belirtilmesi)	Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri	İlgili Fakülteler Yüksekokullar Meslek Yüksekokulları			5 dk.		Sunulmamaktadır	
6	B.30.02	302011200	Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri	AF Kanunlarından yararlanarak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	İlgili AF Kanunu, BAÜN Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, AF Kanunu uygulama ilkeleleri	Öğrenciler	MYO					1.Dilekçe 2.Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesinde durumunda buna ilişkin belge	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				15 gün		Sunulmamaktadır	
7	B.30.02	302011300	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri	Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görevlileri işlemleri	BAÜN Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	MYO					1.Dilekçe 2.Transkript (Onaylı) 3.Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4.Alaçağı derslerin denk olup olmadığna dair YYK Kararı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri	1.Yönetim Kurulu 2.Rektörlük Makamı	İlgili Üniversite		15 gün		Sunulmamaktadır	
8	B.30.02	302020000	Kayıt Yenileme Ders Seçme İşlemleri	Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yar Yılı sonunda öğrencilerin ders kaydının yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10)	Öğrenciler	MYO					1.Web sayfası üzerinden ders kaydı yapmak 2.Akademik Danışmana onaylatmak	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik Danışman				10 dk.		Sunulmamaktadır	
9	B.30.02	302020000	Ders Ekle ve Silme İşlemleri - Mazeretli Ders Kaydı	Her eğitim- öğretim yılı veya yar yılı içinde öğrencilerin ders kaydını belirtilen süre içerisinde yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10 2. Fıkra)	Öğrenciler	MYO					1.Mazeretli Ders Kayıt Formu /Ekle-Sil Formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	Akademik Danışman 1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1.Yönetim Kurulu 2.Rektörlük Makamı			10 gün		Sunulmamaktadır	
10	B.30.02	302040700	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeretli nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin sınavın yapılmasını istemesi	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-22)	Öğrenciler	MYO					1.Mazeretli Ders Kayıtlarına Formu 2.Mazerete ilişkin belge	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1.İlgili Bölümler 2.Yönetim Kurulu			15 gün		Sunulmamaktadır	
11	B.30.02	302040900	Tek Ders Sınavı İşlemleri	Mezuniyeti için tek ders kalan öğrencilerin tek ders sınavının alınması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-8)	Öğrenciler	MYO					1.Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2.Transkript (Onaylı)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1.İlgili Bölümler 2.Yönetim Kurulu			3 gün		Sunulmamaktadır	
12	B.30.02	02050100	Ders İntibak İşlemleri	Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yüksekokretim kurumlarında alıp, başarıları odaklan derslerinin intibak işlemleri	BAÜN Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları	Öğrenciler	MYO					1.Dilekçe 2.Transkript (Onaylı) 3.Ders içerikleri (Onaylı)	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1.İlgili Bölümler 2.Yönetim Kurulu 3.Ö.D.B.			10 gün		Sunulmamaktadır	
13	B.30.02	302100100	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri	Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkript düzenlenmesi	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	MYO					Öğrenci Kimlik Kartı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri				5 dk.		Sunulmamaktadır	
14	B.30.02	302110200	Öğrenci Kayıt Dondurma-Silme İşlemleri	Mazeretli nedeniyle eğitime ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-30-31)	Öğrenciler	MYO					1.Kayıt Dondurma Formu 2.Mazeretine ilişkin belge 3.Ve 1.Kayıt Silme Formu 2.Öğrenci kimliği	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Ö.D.B. Müdürü				1 gün		Sunulmamaktadır	
15	B.30.02	302150300	Geçici Mezuniyet İşlemleri	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-29)	1.Mezuniyet Müracaat Formu 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Öğrenci kimliği 4.Mezun Öğrenci Bilgi Formu	Öğrenciler	MYO						MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür				2 gün		Sunulmamaktadır	
16	B.30.02	304010000	Öğrenci Burs İşlemleri	Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	Burs Kredi Yönetmeliği	Öğrenciler	MYO						MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3. Burs Kom. 4.Müdür Yard.	1.Rektörlük Ö.D.B. 2.Rektörlük S.K.S.D.B.			15 gün		Sunulmamaktadır	
17	B.30.02	304030000	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	Staj Yönergesi	Öğrenciler	MYO					Zorunlu staj formu	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Bölüm Staj Sorum. 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard.	1.İlgili Bölüm Başkanlığı 2.S.K.S.D.B. 3.İlgili Öğrenci	1.İlgili Kurumlar 2.Özel Sektör		15 gün		Sunulmamaktadır	
18	B.30.02	302120100	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yüksekokretim kurumu öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-34)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	MYO					1.Dilekçe 2.Disiplin suçuna ait Belge 3.Soruşturma veya İnceleme Yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Bölüm Başkanlığı 3.Y.Okul Sekreteri 4.Müdür	1.Soruşturmacı 2.Ö.D.B. 3.İlgili Öğrenci			15 gün		Sunulmamaktadır	
19	B.30.02	302130000	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerinin akademik danışman atama işlemleri	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-7)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	MYO					İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	1.İlgili Bl.Bşk 2.Y.Y.K. 3.Ö.D.B.			1 gün		Sunulmamaktadır	
20	B.30.02	310010000	Öğrenci Değişim Programları İşlemleri/Giden Öğrenci	Yüksekokulumuz eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Erasmus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-10) ve Değişim programları Yönetmelikleri	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	MYO					1.Değişim programına hak kazandığına dair Yazısı 2.Dilekçe 3.Değişim Protokolü	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür	1.İlgili Bl.Bşk 2.Y.Y.K. 3.Rektörlük 4.Ö.D.B. 5.U.I.B.			7 gün		Sunulmamaktadır	
21	B.30.02	302040100	Hazırlık Sınıfı Muafiyet Sınavı İşlemleri	Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin hazırlık sınavı ve yabancı dil ders muafiyet işlemleri	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-33)	Öğrenciler	MYO					1.Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard.	1.İlgili Bl.Bşk 2.Y.Y.K. 3.Rektörlük 4.Ö.D.B. 5.Yah.Dil Y.O.			3 gün		Sunulmamaktadır	
22	B.30.02	302120100	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yükseköğretim Kurumu öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	BAÜN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-34)	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları	MYO					1.Şikayet dilekçesi 2.Disiplin suçuna ait belge 3.Soruşturma veya inceleme yazısı	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür				1 gün		Sunulmamaktadır	
23	B.30.02	309020000	Öğrenci Temsilciliği Seçim İşlemleri	Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sanat/Bölüm ve Y.Okul Temsilciliği seçilmesi	BAÜN Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	MYO					1.Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yard. 4.Müdür	1.İlgili Bl.Bşk 2.Müdürlük 3.Rektörlük 4.Ö.D.B.			15 gün		Sunulmamaktadır	