

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EDREMIT MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Ek-1

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI 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	YILLIK İŞLEM SAYISI		
ÖĞRENCİ İŞLERİ																				
1	B.30.2.BAÜ.	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor	
2	B.30.2.BAÜ.	103	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel / Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm / Anabilim / Program Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor	
3	B.30.2.BAÜ.	302.01	Kesin kayıt işlemleri	ÖSS, DGS, YÇS, YÖS, TCS, İKB, Diğer burslular sınavları ile ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Ön Kayıt Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Aday öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	2 gün	5 dakika		Sunuluyor	

4	B.30.2.BAÜ.	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	5 dakika		Sunuluyor
5	B.30.2.BAÜ.	301.03	Dikey Geçiş İşlemleri	Yüksekokullara kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile yapılır.	Dikey Geçiş Yönetmeliği	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen kişiler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				5 dak (Her öğrenci için)		Sunuluyor
6	B.30.2.BAÜ.	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği/ Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Hafta		Sunuluyor
7	B.30.2.BAÜ.	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor
8	B.30.2.BAÜ.	230.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekokulun kayıtlı öğrencileri	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunuluyor
9	B.30.2.BAÜ.	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türkiye Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait ön kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başarı durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuniyet ve kayıt silmede Rektörlüğe bildirilme işlemleri		YÖK aracılığı ile gelen TCS li kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	Sürekli		Sunulmuyor

10	B.30.2.BAÜ.	105	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay		Sunuluyor
11	B.30.2.BAÜ.	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
12	B.30.2.BAÜ.	101.03	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken		Sunulmuyor
13	B.30.2.BAÜ.	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
14	B.30.2.BAÜ.	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün		Sunuluyor
15	B.30.2.BAÜ.	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1.Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor
16	B.30.2.BAÜ.	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				Kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına		1 ay		Sunulmuyor
17	B.30.2.BAÜ.	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor

18	B.30.2.BAÜ.	104.01.01.06	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	15 dk		Sunuluyor
19	B.30.2.BAÜ.	105.01.01.06	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler	DEÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	15 dk		Sunulmuyor
20	B.30.2.BAÜ.	010	Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	Öğretim ve Uygulama Esaslarının eğitim planında varsa yapılan değişikliklere uyumlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 hafta	3 hafta		Sunuluyor
21	B.30.2.BAÜ.	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün	3 gün		Sunuluyor
22	B.30.2.BAÜ.	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				3 Gün	2 gün	Sunuluyor
23	B.30.2.BAÜ.	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün		Sunulmuyor
24	B.30.2.BAÜ.	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarının verilebilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	2 Saat		Sunulmuyor

25	B.30.2.BAÜ. 302.15.06	Diploma teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 dk.	10 dk.		Sunulmuyor
26	B.30.2.BAÜ. 302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
27	B.30.2.BAÜ. 302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. Gazete ilanı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 Ay		Sunulmuyor
28	B.30.2.BAÜ. 304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunuluyor
29	B.30.2.BAÜ. 302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
30	B.30.2.BAÜ. 302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları		Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
31	B.30.2.BAÜ. 302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor

32	B.30.2.BAÜ.	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Yabancı Diller Y.Okulu		4 iş günü		Sunuluyor
33	B.30.2.BAÜ.	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
34	B.30.2.BAÜ.	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılı çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor
35	B.30.2.BAÜ.	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, ençok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
36	B.30.2.BAÜ.	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yeterli görülen kimseler ile diğer üniversite öğrencileri	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
37	B.30.2.BAÜ.	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları		3 Ay		Sunulmuyor
38	B.30.2.BAÜ.	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün	1 gün	1	Sunulmuyor

39	B.30.2.BAÜ.	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü				Form	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			60 dk.		Sunulmuyor
40	B.30.2.BAÜ.	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor
41	B.30.2.BAÜ.	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü				Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
42	B.30.2.BAÜ.	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü				Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	sürekli	Sunulmuyor
43	B.30.2.BAÜ.	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü					Öğrenci İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor

PERSONEL İŞLERİ

1	B.30.2.BAÜ.	902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Aile durum bildirimi formu 2-Aile yardımı bildirimi formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirimi formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
2	B.30.2.BAÜ.	903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 58.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Sicil raporu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
3	B.30.2.BAÜ.	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
4	B.30.2.BAÜ.	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3- Emekli olan personel emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor

5	B.30.2.BAÜ.	903.06.01	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılma isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	- 5434 Sayılı Kanunun 39. 44. ve 205. maddesi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fıli hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA: 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti *askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarıncı verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md. Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Emeklilik olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
6	B.30.2.BAÜ.	903.06.01	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39/İ ile 40/b maddeleri 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Yaş haddi dolan kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
7	B.30.2.BAÜ.	903.06.05	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md. Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
8	B.30.2.BAÜ.	901	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe ve ekleri	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

9	B.30.2.BAÜ. 903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- İzin formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunuluyor	
10	B.30.2.BAÜ. 903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	1 İş günü		Sunuluyor	
11	B.30.2.BAÜ. 903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 105.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı			3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

12	B.30.2.BAÜ.	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2.Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
13	B.30.2.BAÜ.	903.06.03	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
14	B.30.2.BAÜ.	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanunun 18. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
15	B.30.2.BAÜ.	903	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	Sözleşmeli olarak görev yapan personelin sözleşmelerinin fesh edilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 94.maddesi	İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

16	B.30.2.BAÜ. 903.11	Askere sevk tehirri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirrine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	B.30.2.BAÜ. 903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
18	B.30.2.BAÜ. 903.12	Hizmet borçlanması işlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
19	B.30.2.BAÜ. 903.09	Personelin sicil işlemleri	Personele amirlerince verilecek sicil ile ilişkin işlemler	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	5 gün	Personel sayısı kadar	Sunuluyor
20	B.30.2.BAÜ. 903.03.02.02	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
21	B.30.2.BAÜ. 903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	15 işgünü	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor

22	B.30.2.BAÜ.	912	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	Personelin Pasaport çıkarma ve temdit taleplerine ilişkin işlemler		Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
23	B.30.2.BAÜ.	903.04	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	İdari Personelin kadro durumuna göre hazırlanacak Yan Ödeme Cetvelleri		İdari Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 Gün		Sunuluyor
24	B.30.2.BAÜ.	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler		Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Kadro talep listesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3 İş günü		Sunuluyor
25	B.30.2.BAÜ.	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	30 Dakika		Sunuluyor
26	B.30.2.BAÜ.	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunuluyor
27	B.30.2.BAÜ.	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
28	B.30.2.BAÜ.	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 İş günü		Sunuluyor

29	B.30.2.BAÜ. 903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 86.ve 175. maddes-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1-Vekalet teklifi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunuluyor
30	B.30.2.BAÜ. 914	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunu 34.maddesi	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelii örneği	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay		Sunuluyor
31	B.30.2.BAÜ. 204	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler		Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde belirtilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 saat	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
32	B.30.2.BAÜ. 202.02	Yardımcı doçent kadrosuna atama	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 23.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
33	B.30.2.BAÜ. 202.02	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	Öğretim görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

34	B.30.2.BAÜ.	202.02.01	Araştırma görevlisi kadrosuna atama	Araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi uyarınca	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-İlan metninde istenilen evraklar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
35	B.30.2.BAÜ.	202.02	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	Yurt dışı ve yurt içinde geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
36	B.30.2.BAÜ.	202.02	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
37	B.30.2.BAÜ.	202.02	Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	Öğretim Üyesi ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve öğretim üyesinin kendi arzusu üzerine en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılacak görevlendirmelere ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
38	B.30.2.BAÜ.	202.02	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	Öğretim elemanlarının kurumlar ile kendisinin isteği üzerine ihtiyaç duyulan konularda kamu kurum ve kuruluşlarında kamu yararına çalışan kuruluşlarda veya vakıflarda vb. geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Başvuruya bağlı	sunuluyor
39	B.30.2.BAÜ.	202.02	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	Saat ücretli öğretim elemanı ihtiyacı halinde yapılacak işlemler	2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
40	B.30.2.BAÜ.	903.07.02	Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemler	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	3-7 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor

41	B.30.2.BAÜ.	903.07	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Mahkemenin talep yazısı	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Hafta- 1 Ay	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
42	B.30.2.BAÜ.	201	İdari görev	Müdür, Müdür Yrd., Kurul Üyelikleri, Bölüm, Program, Anabilim Dalı veya Anasanat Dalları ile Bilim veya Sanat Dallarının yönetim ve görev esaslarına göre yapılanma işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Seçim tutanakları	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1-3 Gün	Yılda 10-15 işlem	Sunuluyor
43	B.30.2.BAÜ.	903.08	Soruşturma işlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	2 Ay	Yılda 3-5	Sunulmuyor
44	B.30.2.BAÜ.	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanunun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Mal Bildirim Beyannamesi	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısına kadar	Sunulmuyor
45	B.30.2.BAÜ.	915	Sendikal faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 gün	talepte bulunan personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
46	B.30.2.BAÜ.	622.03	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-İlgilinin başvuru formu	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor
47	B.30.2.BAÜ.	60	Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemine ilişkin işlemler	ISO-9001-2000 Kalite Yönetim Sistemi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	6 Ay	Sürekli	Sunulmuyor

48	B.30.2.BAÜ.	903.13	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				1.Dilekçe	Özlük İşleri		Personel Daire Başkanlığı			15 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor
----	-------------	--------	-----------------------------------	---	--	----------	------------------------------	--	--	--	-----------	--------------	-------	---------------------------	-------	-------	--------	-----------------------	------------

MUHASEBE İŞLERİ

1	B.30.2.BAÜ.	848.99	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk.	-	-	1 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	B.30.2.BAÜ.	848.99	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi Ödeme emri 3.	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk.	-	-	1 gün		Sunulmuyor
3	B.30.2.BAÜ.	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 178. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk.	-	-	Her ay 3 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
4	B.30.2.BAÜ.	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	-	15 DK	300	Sunulmuyor
5	B.30.2.BAÜ.	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İhtiyaç Fiyatı	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk.	-	-	10 gün	Her ay	Sunuluyor
6	B.30.2.BAÜ.	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor

7	B.30.2.BAÜ.	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
8	B.30.2.BAÜ.	848.15	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevilerinin SGK primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	506 Sayılı SGKanunu	Öğretim Görevlileri	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	Sosyal Güvenlik Kurumu	-	1 gün	Yılda 9 ay	Sunulmuyor
9	B.30.2.BAÜ.	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	2 gün	200	Sunulmuyor
10	B.30.2.BAÜ.	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
11	B.30.2.BAÜ.	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	2 gün	10	Sunulmuyor
12	B.30.2.BAÜ.	848.04	Serbest seyahat kartı	Filen gezici görev yapacak olan ve serbest seyahat kartı kullanılması uygun görülen personele ilişkin işlemler.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6425 Sayılı Kanunun 48.maddesi, Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve idari personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı	Maaş İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str.,Dai. Bşk,	-	-	3 gün	Yılda 1	Sunulmuyor

1	B.30.2.BAÜ.	809.02.01	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
2	B.30.2.BAÜ.	809.02.01	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma,Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
3	B.30.2.BAÜ.	809.99	Depo malzeme çıkışı	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin tesliminden sonra stokta kalanlar için yapılacak işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
4	B.30.2.BAÜ.	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
5	B.30.2.BAÜ.	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
6	B.30.2.BAÜ.	604.01	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				30 DK	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor
7	B.30.2.BAÜ.	937.02	Akaryakıt teslimi	Satınalınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel ve Öğrenciler	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiket 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				5 Saat	Yılda 2 kez	Sunuluyor

8	B.30.2.BAÜ.	930	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,	-	-	1 saat	Her ay	Sunuluyor
9	B.30.2.BAÜ.	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör,Yangın Tüpleri, Klima v.s. 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,	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Str., GeliştirmeDai, Bşk,	-	-	2 saat	Her ay	Sunuluyor
10	B.30.2.BAÜ.	934.01.18	Kesin teminat iadesi işlemi	Mal ve hizmet alımı işlemleri tamamlandığında kesin teminat iadesi ile ilgili işlemler	4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Firmalar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı lade için ilgili saymanlığa talimat yazısı	Mali İşler	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	-	-	3 saat	Yılda 1 kez	Sunuluyor	
11	B.30.2.BAÜ.	904	Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	Döner Sermaye kapsamında yurt içi -yurt dışı geçici görevlendirme yolluklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vize pasaport ön yüzü fotokpisi, 7. Ödeme emri belgesi	Döner Sermaye	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			30 DK	Yılda 10 kez	Sunuluyor	
12	B.30.2.BAÜ.	847.11	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	Bilimsel Etkinlikleri Destekleme fonundan personele yapılan destek ile ilgili işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.	Döner Sermaye	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			3 saat	Yılda 1	Sunuluyor	
13	B.30.2.BAÜ.	824.04	Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	Personele yapılan telif ve tercüme ücreti ödemesine ilişkin işlemler	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	Yılda 1	Sunuluyor	

14	B.30.2.BAÜ.	946.03	Fatura Kesme	Döner Sermaye kapsamında yapılan iş ve işlemlerin karşılığında fatura kesilmesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Firmalar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Döner Sermaye	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 gün	Her Hafta	Sunuluyor
15	B.30.2.BAÜ.	946.03	Katkı Payı Ödemesi	Akademik Personele katkı payı ödemesi	Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği	Akademik Personel	Enstitü Müdürlüğü	-	-	-	1.Mesai çizelgesi 2.Bordro 3.Ödeme emri 4.Banka talimatı 5.Çeşitli ödemeler bordrosu 6.Harcama pusulası	Döner Sermaye	Memur Enstitü Skr. Müdür				1 gün	Yılda 10-15 İşlem	

Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	
Akademik Takvim	
Kesin kayıt işlemleri	1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Üniversite Medikosundan alınacak sağlık raporu 4. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi 5. Harç dekontu 6. ÖSS, YÖS, TCS, İKB sonuç belgeleri 7. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması
Kayıt Yenileme İşlemleri	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması
Dikey Geçiş İşlemleri	1. Lise Diploması aslı 2. Yüksekokul Diploması aslı 6. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 12 adet vesikalık fotoğraf 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 4. Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 5. Üniversite web adresinden (DEBİS) kimlik bilgilerinin girişi ve onaylanması
Yatay Geçiş İşlemleri	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. 3 adet fotoğraf
Erasmus Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu
Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu

Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası
Eğitim Planının hazırlanması	
Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	
Bölüm / Program açma ve kapama	
İntibak işlemleri	
Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu 2. Belge ücretinin ödendiğine dair makbuz
Sınavlar	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont
Askerlik işlemleri	1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi
Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş
Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması
Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri
Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarında değişiklik işlemleri	
Şube sayılarının belirlenmesi	
Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	
Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Mezuniyet Kütüğü Giriş Bilgileri Formu 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 6. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont 7. Öğrenci Kimlik Kartı
Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı

Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekaletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza
Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont
Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. İl Emniyet Müdürlüğü'nün onayı
Burs başvuru işlemleri	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi
Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı
Af işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript
Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri
Yabancı Dil muafiyet sınavı	1. Dilekçe
Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge
Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	1. Dilekçe
Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge
Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont
Mezuniyet töreni işlemleri	
Staj işlemleri	Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri
Kısmi zamanlı çalışma	Form
Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe
Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Adaylık başvuru formu
Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Dilekçe
Öğrenci istatistikleri	

Personelin göreve başlama işlemleri	1-Aile durum bildirimi formu 2-Aile yardımı bildirimi formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirimi formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası 8-Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirimi 9- Personel hareketleri onayı 10- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 11- Personel bilgi tespit formu 12- Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 13- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 14- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)
Asalet tasdiki	1.Sicil raporu
Terfi	
Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu
İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLİYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğrafı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.

Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1- Açık ev adresi, Banka Şube adı 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3- Hizmet belgesi. 4-Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu
Vefat halinde emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı
Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	1- Dilekçe ve ekleri
Yıllık İzin	1- İzin formu
Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe
Hastalık izinleri	1.İlgilinin sağlık raporu

Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı
Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)
İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı
4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe
Askere sevk tehiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi
Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi
Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri

Personelin sicil işlemleri	1-Otomasyondan doldurulmuş sicil formu
Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi
İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Rektörlük programına kaydedilmesi
Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı
Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller
Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi
Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.
Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe
Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı
Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu
İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi
Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı atama	1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm-ABD görüşü. 4-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-İstihdam gerekçesi 7-Yüksekokul görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-İnceleme Komisyon Raporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösteren tablo 11-Belgeler (Oturma İzni,Çalışma Belgesi,Pasaport Örn.,) 12-Ders yükü 13-Açık kimlik 14-Bilgi derleme formu. 15-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği

Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	1-İlan metninde belirtilen evraklar
Yardımcı doçent kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar
Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar
Araştırma görevlisi kadrosuna atama	1-İlan metninde istenilen evraklar
Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)
2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.
Kurumlararası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı
Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı
2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. 3 Adet vesikalık fotoğraf 5. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 6. Banka hesap no
Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Kurumun teklif yazısı 3. Kanunun öngördüğü diğer belgeler
Bilirkişi görevlendirme işlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı
İdari görev	1. Seçim tutanakları
Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi
Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi
Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları

Bilgi edinme	1-İlgilinin başvuru formu
Toplam Kalite Sistemi kapsamında yapılan işlemler	1.Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili formlar
Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe
Doğum yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Doğum raporu 3. Ödeme emri
Ölüm yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri
Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri
Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi
Maaş ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.
SGK kesenek gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası
Ek ders ücreti ödemeleri	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yüku Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Şube sayıları 4-Öğretim planları 5-Puantaj 6-Bordro 7-Ödeme Emri
2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1-Kısmi süreli sözleşmeleri, 2-Aylık prim belgeleri, 3-Eksik Gün Bildirim Formu
Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1- Yükseköğretim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi

Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1-Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi
Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi
Serbest seyahat kartı	1- Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı, 2- Kimlerin serbest seyahat kartı kullanacağına dair onaylı isim listesi, 3- Harcama talimatı, 4- Muhasebe işlem fişi, 5- Tahsilat makbuzu, 6- Kişinin Kimlik Fotokopisi, 7- Ödeme emri belgesi, 8- ESHOT Genel Müdürlüğüne talimat yazısı
Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu
Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı
Depo malzeme çıkışı	1.Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı
Demirbaş malzeme teslimi	1.Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Fişi
Demirbaş zimmet düşümü	1.Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı
Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı
Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketli 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı

Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri
Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 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,
Kesin teminat iadesi İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı İade için ilgili saymanlığa talimat yazısı
Yurt içi - Yurt dışı Geçici Görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti, 4. Yolluk bildirimi, 5. Harcama talimatı, (Yurt dışı görevlendirmelerinde) 6. Vizeli pasaport ön yüzü fotokopisi, 7. Ödeme emri belgesi
Bilimsel Etkinlikleri Destekleme	1. Yönetim Kurulu Kararı, 2. Rektörlük Onayı, 3. Davet Yazısı, 4. Katılım belgesi, 5. Uçak bileti.
Telif ve Tercüme Ücreti Ödeme	1. Telif ödeme tutanağı, 2. Telif ve tercüme ücretleri hesap cetveli, 3. Temlikname, 4. Çeşitli ödemeler bordrosu, 5. Harcama pusulası
Fatura Kesme	
Katkı Payı Ödemesi	1. Mesai çizelgesi 2. Bordro 3. Ödeme emri 4. Banka talimatı 5. Çeşitli ödemeler bordrosu 6. Harcama pusulası

3 Gün
3 Gün
5 dakika
5 dakika
5 dak (Her �ğrenci için)
2 Hafta
1 Hafta
1 Hafta

Sürekli
1 ay
3 hafta
Değişken
2 gün
1 gün
3 Hafta
1 ay
2 hafta
15 dk
15 dk
3 hafta
3 gün
3 Gün
1 gün
2 Saat

10 dk.
1 ay
1 Ay
1 ay
1 Hafta
1 ay
1 ay
4 İş günü
1 Hafta
2 Hafta
1 Hafta
1 Hafta
3 Ay
1 gün
60 dk.
2 gün
20 gün
1 saat
2 gün

15 Gün

5 Gün

5 Gün

10 Gün

1 Ay

1 Ay
1 Ay
3 Gün
5 Dakika
1 İř günü
3-7 Gün

3-7 Gün
15 Gün
1 Ay
3-7 Gün
15 gün
15 gün
15 Gün

5 gün
7 Hafta
15 işgünü
3 Gün
3 Gün
3 İş günü
30 Dakika
1 Gün
1 Hafta
2 İş günü
1 Gün
1 ay

2 saat
1 ay
1 ay
2 ay
7 Gün
5 Gün
2 Ay
1 Ay
1 Ay
3-7 Gün
1 Hafta- 1 Ay
1-3 Gün
2 Ay
2 gün
1 gün

1 Ay
6 Ay
15 gün
1 gün
1 gün
Her ay 3 gün
15 DK
10 gün
1 gün
5 gün
1 gün
2 gün

2 gün
2 gün
3 gün
30 DK
20 DK
30 DK
1 Saat
2 Saat
30 DK
5 Saat

1 saat
2 saat
3 saat
30 DK
3 saat
1 hafta
1 gün
1 gün