

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

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	DiĞER (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	41057299	302.01	Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Lise diploması veya çıkış belgesinin aslı 2. 12 adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3. Erkek adaylar için askerlik durum belgesi 4. II. Öğretim öğrencileri için öğrenim gideri katkı payı dekontu. 5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı 6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7. Tam Teşekküllü Hastaneden "Sivil Havacılık Yüksekokulunda öğrenim görmesinde sakınca yoktur " ibareli Heyet raporu 8. Üniversite Web adresinden Ön Kayıt Formunun doldurulması ve çıktısı(1 Adet) 9. Sabıka Kaydını gösterir belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Akademik Takvimde belirtilen süre	10 dakika (Her öğrenci için)	~70	Sunulmuyor
2	41057299	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yüksekokul Müdürlüğü					1. Eğitim-Öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim gideri katkı payı dekontu. (uzatmalı öğrenciler için) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Akademik Danışman	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Akademik Takvimde belirtilen süre	10 dakika (Her öğrenci için)	~100	Sunulmuyor

3	41057299	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Yükseköğretim Müdürüğü				1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Öğrenci not dökümü 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. ÖSYM sonuç belgesi onaylı örneği	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Akademik Takvimde belirtilen süre	2 hafta	-5	Sunulmuyor
4	41057299	101.03.01	Bölüm / program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Akademik Personel ve Öğreticiler	Yükseköğretim Müdürüğü				1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri 3- Senato Kararı	Bölüm Başkanlığı	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		Değişken		Sunulmuyor
5	41057299	310.01.01	Erasmus öğrenci Değişim Programı Başvurusu	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Öğrenci	Yükseköğretim Müdürüğü				1.Başvuru Formu 2.Öğrenim protokolü 3.Öğrenci not belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta		Sunulmuyor
6	41057299	310.02.01	Farabi öğrenci Değişim Programı Başvurusu	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtiçindeki üniversitede sürdürmeleri		Öğrenciler	Yükseköğretim Müdürüğü				1.Başvuru Formu 2.Öğrenim protokolü 3.Öğrenci not belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta		Sunulmuyor
7	41057299	302.10	Öğrenci İşleri İle İlgili Belgelerin Verilmesi (Öğrenci Belgesi, Transkript vb.)	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğretim Müdürüğü				1. belge.mu.edu.tr adresinden online başvuru yapılması	Öğrenci İşleri	Memur, Yükseköğretim Sekreteri			1 saat	~300	Sunulmuyor	
8	41057299	302.10.02	Askerlik İşlemleri	Öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerinin yapılması	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Yükseköğretim Müdürüğü				1.Öğrenci otomasyon sisteminden ASAL'a gönderilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		ASAL Başkanlığı		Değişken	-50	Sunulmuyor
9	41057299	302.12.01	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		Yükseköğretim Müdürüğü				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor

10	41057299	104.01.02.05	Yaz Okulu	Eğitim-Öğretim	MSKU Yaz Okulu Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Katılım Dilekçesi 2.Ders ücretinin bankaya yatırılması 3.Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Akademik Takvimde belirtilen süre	1 gün		Sunulmuyor
11	41057299	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi (belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılacak) 3. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür				1 gün		Sunulmuyor
12	41057299	302.15.06	İmza İşlemleri Tamamlanan Diplomaların Teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru 2. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 3. Kişinin kendisi teslim alıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur, Y.O.Skr., Müdür				1 gün		Sunulmuyor
13	41057299	302.15.06	Diploma Kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma düzenlenmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru 2. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 3. Dilekçe	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur, Y.O.Skr., Müdür			1 ay	1 ay		Sunulmuyor
14	41057299	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Yerel Gazete İlanı 3.Banka Dekontu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	1 ay	1 hafta	-5	Sunulmuyor
15	41057299	304.01	Burs Başvuru İşlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenci başvuru formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Not durum belgesi 4.Disiplin cezası olmadığına dair belge 5.Komisyon kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür			1 ay	1 ay	-50	Sunulmuyor
16	41057299	302.11.03	Kayıt Silme İşlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1. Öğrenci dilekçesi 2. Kimlik kartı 3. İlişik Kesme Belgesi (belge.mu.edu.tr adresinden başvuru yapılacak) 4.Yönetim kurulu kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	1 ay	2 hafta	~10	Sunulmuyor
17	41057299	302.13	Danışman Görevlendirme	Öğrencilerin akademik danışmanlarının belirlenmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekokul Müdürlüğü				1.Bölüm teklifi 2.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	1	Sunulmuyor

18	41057299	903.07	Ders Görevlendirmeleri	İlgili dönemde müfredatta yer alan derslere ait öğretim elemanı görevlendirme işlemleri	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Bölüm teklifi 2.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	2	Sunulmuyor
19	41057299	105.04	Haftalık Ders Programları	Müfredat derslerinin eğitim-öğretim döneminde haftalık olarak planlanması	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Bölüm teklifi 2.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	2	Sunulmuyor
20	41057299	903.05	Ders Telifleri	Öğretim elemanının mazereti nedeniyle yürütemediği dersleri belirlenen tarihlerde yapılmasına ilişkin işlemler	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Öğretim Elemanı Mazereti 2.Bölüm Teklifi 3.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	-5	Sunulmuyor
21	41057299	302.04.03	Ders Muafiyet İşlemleri	Diğer Yükseköğretim kurumlarında eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		20 gün		Sunulmuyor
22	41057299	302.04.07	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Akademik Takvimde belirtilen süre	1 hafta	-5	Sunulmuyor
23	41057299	302.04.15	Ders Sınav Yüzdellikleri	Öğretim elemanlarının yürüttükleri dersler için başarı katkı oranlarını belirlemesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Öğretim Elemanı Dilekçesi 2.Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	2	Sunulmuyor
24	41057299	302.04.13	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Öğrencilerin sınavlara ilişkin maddi hata düzeltme başvurularının incelenmesi ve sonuçlandırılması	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 gün		Sunulmuyor

25	41057299	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Yönetmelikte belirtilen mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge 3.Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		2 hafta		Sunulmuyor
26	41057299	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj defterlerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	MSKU Meslek Stajları Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası 2.Nüfus cüzdanı fotokopisi 3.Fotoğraf (1 Adet)	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 gün	~95	Sunulmuyor
27	41057299	304.03	Staj SGK İşlemleri	Staj yapacak öğrencilere ait SGK giriş ve ayrılışlarına ait bildirme işlemleri		Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Bölüm Staj Listesi 2.SGK İşe Giriş Bildirgesi 3.SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	Bölüm Sekreterliği Mali İşler	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		5 gün	~70	Sunulmuyor
28	41057299	306	Kısmi Zamanlı Çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrenciler için ilgili formların doldurularak teslim alınması ve değerlendirme yapılarak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Başvuru formu 2.Komisyon Kararı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		10 gün	1	Sunulmuyor
29	41057299	309	Öğrenci Toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSKU Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		15 gün		Sunulmuyor
30	41057299	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	MSKU Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	Akademik Takvimde belirtilen süre	20 gün	1	Sunulmuyor
31	41057299	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu gereğince başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Dilekçe 2.Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	Kunanda Belirlenen Süre	1 ay		Sunulmuyor
32	41057299	302.04.09	Tek Ders Sınavları	Mezuniyet için devam koşulunu yerine getirmiş başarısız tek dersi kalan öğrencilerin bir defaya mahsus sınavlarının yapılması ve sonuçlandırılması	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürüğü					1.Dilekçe 2.Not durum belgesi 3.Yüksekökol Kurul Kararı 4.Yönetim Kurulu kararı	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 hafta		Sunulmuyor

33	41057299	302.04.03	Ortak Zorunlu Dersler Muafiyet Sınavı	Yeni kayıtlı öğrencilerin Ortak zorunlu dersler için ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	MSKU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Dilekçe	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Bölüm Başkanlıkları	Akademik Takvimde belirtilen süre	4 İş günü	1	Sunulmuyor
34	41057299	302	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması		Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Resmi Belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı	1 ay	1 hafta	~5	Sunulmuyor
35	41057299	622.03	İlgili Makama Yazılar	Öğrencilerin eğitim öğretimleriyle ilgili talep ettiği bilgileri içeren belgelerin verilmesi		Öğrenciler	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür			1 ay	2 gün	~10	Sunulmuyor

PERSONEL İŞLERİ

1	41057299	903.02	Akademik İlan Neticesinde Başvuruları Alınması ve Atanma Süreci (Öğretim Elemanı-Öğretim Üyesi)	Atanacak akademik personelin alım süreci	2547- 2914 Sayılı Kanunlar	Akademik Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1-İlan metrinde belirtilen evraklar 2.Sınav Sonuç Formları 3.Müdürlük görüşü 4.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		Değişken		Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	41057299	903.02	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2.Aile durum bildirim formu 3.Aile Yardımı bildirim formu 4 Mal bildirim formu 5.Banka hesap IBAN numarası 6. Naklen atanalar için maaş nakil bildirim formu 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durum belgesi 10.Fotoğraf 11.Sağlık Raporu (ilk atanalar) 12.SGK İşe Giriş Bildirgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün		Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	41057299	903.03.01	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1- Terfi ve intibak onay belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün		Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

4	41057299	903.06	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 9.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürüğü				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.SGK İşten Ayrılış Bildirgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		5 gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
5	41057299	903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	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	Yüksekökol Müdürüğü				1.İzin Formu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 saat	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
6	41057299	903.05.03	Mazeret İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1. 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'n 104. Maddesinde belirtilen mazeretlere ilişkin istenen belgeler	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
7	41057299	903.05.99	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1.İlgilinin almış olduğu sağlık raporu 2.Birim Onayı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
8	41057299	903.05.04	Ücretsiz İzinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1. 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'n 105. Maddesinin son fıkrasında belirtilen hükümlere ilişkin istenen belgeler	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		3 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
9	41057299	912	Pasaport İşlemleri	Personelin Pasaport çıkarma taleplerine ilişkin işlemler	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş vesikalık fotoğrafı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 hafta	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor

10	41057299	903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun Medeni Kanun	Akademik ve İdari Personel	Yükseköğretim Müdürü				1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine ve boşanmaya dair mahkeme kararı.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 Hafta	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
11	41057299	903.99	İlgili Makama Yazılar	Personelin İlgili Makama verecekleri belgelerin hazırlanması		Personel	Yükseköğretim Müdürü				1- Dilekçe.	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür				1gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
12	41057299	903.02	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Dr.Öğr.Üyesi)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğr.Üyesi) ilişkin işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1.Dilekçe 2.Yayın Dosyası 3.Ön Değerlendirme Raporu 4.Bilim Jürisi Raporu 5.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		Değişken		Sunulmuyor
13	41057299	903.02	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma (Öğretim Görevlisi)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Öğretim Görevlisi) ilişkin işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Dilekçe 2.Bölüm Değerlendirme Raporu 3.Müdürlük Görüşü 4.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay		Sunulmuyor
14	41057299	903.07	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme (Kongre, Konferans, Sempozyum vb.)	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmesine ilişkin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1.Dilekçe 2. Bölüm Yazısı 3.Davet Mektubu 4. Görevlendirme Formları 5. Yönetim Kurulu Kararı (Yolluklu - yevmiyeli katılım ücreti olması durumunda)	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
15	41057299	903.07.01	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi Kurum İçi Ders Görevlendirilmesi	Müfredattaki derslerin verilebilmesi için kurumiçi yardımlaşma yapılarak akademik personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari Personel	Yükseköğretim Müdürü				1.Bölüm Teklifi 2.Birim Onayı 3.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		15 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor

16	41057299	903.07.02	2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi	Öğretim elemanı olmaması durumunda müfredattaki derslerin verilebilmesi kurum dışı öğretim elemanını görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Bölüm Teklif yazısı 2. Dilekçe 3. Mezuniyet Belgesi 4.Özgeçmiş 5.Nüfus cüzdan fotokopisi 6.İlgili birimden uygun görüş yazısı 7.Görevlendirme Teklif Formu 8.Yönetim Kurulu Kararı	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 ay	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
17	41057299	903.08.02	Soruşturma İşlemleri	Gerekli görüldüğünde veya şikayet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Şikâyet Dilekçesi ve Tutanak 2. Soruşturma Onayı 3. Soruşturma Raporu 4. Soruşturmaya İlişkin Karar	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 ay		Sunulmuyor
18	41057299	903.09.02	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanununun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1-Mal Bildirim Beyannamesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
19	41057299	915	Sendikal Faaliyetler	Sendikalara üye olmak isteyen veya ayrılmak isteyen personel ile ilgili işlemler	Sendikalar Kanunu	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		10 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
20	41057299	622.03	Bilgi Edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1.İlgilinin başvuru formu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		15 iş günü	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
21	41057299	903.13	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		İdari Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1.Dilekçe 2.Fotoğraf 3.Dekont	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		15 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
22	41057299	903.03.02.01	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanununun ek 18.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Resmi Belge	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		10 gün	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor

23	41057299	903.03.02	İntibak İşlemleri	Personelin üst öğrenim değişikliği nedeniyle yapılan işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	İdari Personel	Yükseköğretim Müdürü				1.Dilekçe 2.Öğrenim Belgesi	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 ay	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
24	41057299	903.05	Sürekli İşçi İzin ve Puantaj İşleri	Sürekli işçi kadrosunda çalışanların aylık puantaj işlemleri		Personel	Yükseköğretim Müdürü				1.İzin Rapor Onayları 2.Puantaj Tablosu	Personel İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Rektörlük Makamı		1 gün	12	Sunulmuyor
MALİ İŞLER																			
1	41057299	841.02.17	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Mesai çizelgesi 2-Bordro İcmal 3-Ödeme emri	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün		Sunulmuyor
2	41057299	841.02.17	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Dilekçe	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 saat	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
3	41057299	841.02.17	Maaş Ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488 ,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunlar	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Bordro İcmal 2-Varsa kıdem, derece, terfi, 3-Personel bildirimleri, 4- Kesinti girişleri(kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik) 5- Asgari geçim indirimine ait bordro 6- Bordro Dökümü 7-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		5 gün	12	Sunulmuyor
4	41057299	841.02.17	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Kamu Harcamaları Yönetim Sisteminden alınacak TXT dosyasının; SGK Kesenek Sistemi Üzerinden gönderilmesi	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 gün	12	Sunulmuyor
5	41057299	841.02.17	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yükseköğretim Müdürü				1-Öğretim elemanı ders yükü bildirim formu ve ders programı 2-Görevlendirme onayları 3-Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu 4-Ekders İcmali 5-Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün	9	Sunulmuyor

6	41057299	841.02.17	Sınav Ücreti Ödemeleri	Sınav ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Yarıyıl Final Sınav Programı 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Yarıyıl Sonu Sınav Formu 4- Banka Listesi Nüshası 5- Aylık Fazla/İlave çalışma Ücret Bordrosu 6- Ödeme Emri	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün	2	Sunulmuyor
7	41057299	841.02.17	2547/31.maddeye göre görevlendirilen Yarı Zamanlı Öğretim Görevlilerinin SGK primleri	31. maddeye göre görevlendirilen akademik personelin SGK prinlerine ilişkin işlemler	5510 sayılı Kanun	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Tahakkuk Fişi 2-Aylık prim belgeleri, 3-Sigorta Hizmet Listesi (Eksik Gün Bildirimi)	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün		Sunulmuyor
8	41057299	841.02.17	Yurt İçi 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	Öğretim Görevlileri	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Görevlendirme Onayı 2-Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 5- Gidiş-dönüş bileti 6-Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün		Sunulmuyor
9	41057299	841.02.17	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	Yüksekokul Müdürlüğü				1- Görevlendirme onayı 2- Akademik Personel için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Gidiş-dönüş bileti 4- Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 6- Ödeme Emri Belgesi	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün		Sunulmuyor
10	41057299	841.02.17	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü				1-Dilekçe 2- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, 3- Aile Durumu Bildirim Formu 4-Personel Hareket Onayı 5-Personel Nakil Bildirimi 6- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 7- Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 gün		Sunulmuyor

11	41057299	934	Doğrudan Temin (Satın Alma)	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1-Talep yazısı, düzenlenmesi gerekli görülmüşse teknik şartname 2-Onay belgesi 3-Teklif Mektubu veya Proforma Fatura 4-Piyasa fiyat araştırma tutanağı 5-Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme veya teknik rapor 6-Fatura 7-Muayene kabul komisyon tutanağı 8-Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 9-Ödeme emri belgesi	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		10 gün		Sunulmuyor
12	41057299	934	Bakım Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	Doğrudan temin ile yapılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Akademik ve İdari personel	Yüksekökol Müdürüğü				1- Keşif Raporu 2-Onay belgesi, 3- Teklif Mektubu veya Proforma Fatura 4-Piyasa araştırma tutanağı 5- Hizmet işleri hak ediş raporu 6- Muayene kabul komisyon tutanağı 7-Fatura, 8-Ödeme emri,	Maaş İşleri	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		10 gün		Sunulmuyor

TAŞINIR İŞLEMLERİ

1	41057299	809.02	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Giriş)	Satınalma ve bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1. Fatura 2. Muayene kabul komisyon tutanağı 3. Devir, hibe, bağış yolu ile alma veya değer artışı bilgilerini içeren belge	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	41057299	809.02	Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi (Çıkış)	Satınalma ve Bağış yolu ile alınan tüm malzemelerin çıkış işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2.Devir Suretiyle çıkış: Onay ve Taşınır İşlem Fişi 3.Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir Taşınır İşlem Fişi kesilir	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
3	41057299	809	Demirbaş Malzeme Teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürüğü				1.Dayanıklı taşınır istek belgesi 2. Zimmet Fişi	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür				2 saat	Talebe bağlı	Sunulmuyor

4	41057299	809	Sarf Malzeme Teslimi	Kayıtlarda bulunan tüketim malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürü				1.Taşınır İstek Belgesi 2.Malzeme Teslimi	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür			2 saat	Talebe bağlı	Sunulmuyor
5	41057299	809	Demirbaş Malzeme Hurdaya Ayırma	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27.ve 28. maddeleri	personel	Yüksekökol Müdürü				1.Bölüm ve birimlerin malzeme düşme talepleri 2. Hurda Komisyonu oluşturulması 3.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı 4.Taşınır İşlem Fişi (çıkış)	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 gün	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
6	41057299	809.03	Sayım İşlemleri: Ambarlardaki mal ve malzemelerin sayım işlemi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32.maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürü				1.Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Sayım Kurulu oluşturulması 2.Sayım Kurulu Onayı	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür			5 gün	Gerekli görüldüğünde ve enaz yılda 1	Sunulmuyor
7	41057299	809.03	Taşınır Yönetim Hesabı	Satın alınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. maddesi	Personel	Yüksekökol Müdürü				1.Sayım tutanakları 2.Taşınır sayım ve döküm cetveli 3.Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4.Yılsonu itibarıyla düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	Taşınır Birimi	Memur, Y.O.Skr., Müdür		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	15 gün	Yılda 1	Sunulmuyor