

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KAYNAŞLI MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Kurum Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı	Hizmeti Alanlar	Hizmeti Sunmakla Görevli Yetkili Kurumların ve Birimlerin Adı	Gerekli Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Yapması Gereken İş Yazışmalar (varsa)	Kurumun Yapması Gereken İş Yazışmalar (varsa)	Hizmetin Ortalama Tamamlama Süresi
1	45725	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik ve İdari Personelin eğitim amaçlı toplantılara ve konferanslara katılması	- 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari Personel	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Katılım Formu, 2. Davet Kabul Yazıları ve Sunum Bilgileri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük OLUR Yazısı	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için)	1. Bölüm Başkanı, 2. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kar. 2. Personel Daire Başkanlığı	-----	10 gün
2	45725	Akademik Personel Alım İşlemleri	Akademik Personel sınav başvurularını değerlendirilme üzere jüri oluşturulması	1. 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar. 2. Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğretim elemanı olma şartını taşıyan adaylar	- Personel Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Transkript 4. ALES Sonuç Belgesi 5. KPDS ve ÜDS Sonuç Belgesi 6. Nüfus Cüzdanı Sureti 7. Fotoğraf 8. Bilimsel Yayınlar (Varsa) 9. Alanında Tecrübe Belgesi 10. Hizmet Belgesi	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	1. Yüksekökol Yön. Kur. Kararı 2. Jüri Üyeleri Sınav Komisyonu 3. Personel Daire Başkanlığı. 4. Strateji Geliştirme D.B.	- Sınav Komisyonunda görevli Jüri Üyelerinin görevlendirilmesi	1 ay
3	45725	Akademik Personel Atama İşlemleri	Akademik Personelin atamasının yapılarak Yüksekökolde işe başlatılması	2547 ve 657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Personel Daire Başkanlığı	1. Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu 2. Mal Bildirim Beyanamesi 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Tedavi Yardım Beyanamesi 6. Kimlik Bilgi Formu 7. 12 Adet Fotoğraf 8. SGK İşe Giriş Bildirgesi 9. Atama Kararnamesi 10. İşe Başlama Yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Personel Dairesi Başkanlığı	-----	15 gün
4	45725	İdari Personel Atama İşlemleri	İdari Personelin atamasının yapılarak Yüksekökolde işe başlatılması	657 Sayılı Kanun (54. madde)	İdari Personel	- Personel Daire Başkanlığı	1 Mal Bildirim Beyanamesi 2. Aile Durum Bildirimi 3. Aile Yardım Bildirimi 4. Tedavi Yardım Beyanamesi 5. Kimlik Bilgi Formu 6. 12 Adet Fotoğraf 7. SGK İşe Giriş Bildirgesi 8. Atama Kararnamesi 9. İşe Başlama Yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Personel Dairesi Başkanlığı	-----	15 gün
5	45725	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	657 Sayılı Kanun (Madde 102-104-105)	Akademik ve İdari Personel	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- İzin Formu (EBYS üzerinden)	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için)	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için) 3. Bölüm Başkanı (Akademik Personel için) 4. Müdür	- EBYS izin yazısı ilgili personelin özlük dosyasına konulur.	-----	1 gün
6	45725	Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrencilerin ders kayıplarının, öğrencilik kayıtlarlarıyla birlikte yapılması.	Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Ortaöğretim kurumlarından Diploma ve Çıkış Belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi 2. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- T.C. Vatandaşlık Numarası 4-12 adet 4,5x6 cm ebadında fotoğraf 5-Askerlik Durum Belgesi (Erkekler için) 6- Varsa, öğrenci adına açılmış banka şubesi ve hesap numarası. 7. Nüfus Cüzdanı Sureti 8. İkametgâh Adresi	- Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. İlgili Bölüm Başkanı 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	10 gün
7	45725	Katkı Payı	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen, Üniversite tarafından kabul edilen, güz ve bahar yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar (Öğrenim Süresini 3. yıla uzatan öğrenciler için)	1. Bakanlar Kur. Kararı 2. Üniversite Yönetim Kur. Kararı 3. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- Harç ücretinin yatırıldığına dair dekont (Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması Esnasında)	- Öğrenci İşleri	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün
8	45725	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarının danışman olarak belirlenmeleri	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Bölüm Kur. Kararı (Danışmanların Belirlenmesine İlişkin) 2. Öğretim Elemanları Tebliği Yazısı	- Bölüm Başkanlıkları	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün
9	45725	Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında ders kayıt işlemlerinin yapılması	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Harç Ücretinin yatırıldığına dair dekont (dönem uzatmalar için) 2. Elektronik Ortamda Ders Kaydının Yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi	- Öğrenci İşleri	1. Öğrenci 2. Danışmanı 3. Öğrenci İşleri 4. Bölüm Başkanı 5. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 hafta
10	45725	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretimi ara vermek istemesi	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Kayıt Dondurma Talep Formu 2. Kayıt Dondurma Gerekçesine İlişkin Mazeret Belgeleri (Sağlık Raporu, Askerlik Tecliminin Kaldırılması, Tutukluluk, Yurtdışı burs-staj imkânı, Doğal Afet)	- İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Yazı ve Personel İşleri 2. İlgili Bölüm Başkanı 3. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 ay
11	45725	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Öğrencinin başka bir Yükseköğretim Kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerin eşdeğerliğinin belirlenmesi	- Düzce Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. İlişimin Kesildiği Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Bölüm Kurulu Kararı 5. Yönetim Kurulu Kararı 6. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	- Bölüm Başkanlıkları	1. Dersten sorumlu 2. Danışman Öğretim Elemanı 3. Bölüm Başkanı 4. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	15 gün (Her Yarıyıldaki derslerin başlamasından itibaren)

12	45725	Yatay Geçiş	Öğrencinin eğitimini aldığı programı başka birim Yükseköğretim Kurumunda devam ettirmek istemesi	1. Yükseköğretim Kurumları Arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş esaslarına ilişkin Yönetmelik 2. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri 3. Transkript 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı 6. Öğrenci Dosyasının İlgili Üniversiteye Gönderilmesi 7. Öğrenci Otomasyon Sisteminden Çıkarılması	- Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür	1. Yükseköğretim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	2 hafta
13	45725	Burs, Kredi İşlemleri	KYK, Düzce Üniversitesi ve diğer kuruluşların verdikleri burslar	1. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Diğer Kurumların, burs verecek öğrencilerin belirlenmesine ilişkin göndermiş oldukları yazılar	Öğrenciler	1. Sağlık Kültür ve Spor D. B. 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Başvuru Formu (Ekinde istenilen Belgeler dahil) 2. Fakülte Belgesi 3. Engellilik Durum Raporu 4. İkametgâh Belgesi 5. Kimlik Fotokopisi	-Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	15 gün
14	45725	Ders Programları	Haftalık Ders Programlarının belirlenmesi	- Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi	1. Öğrenciler 2. Program Koordinatörleri 3. Bölüm Başkanları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	- Bölüm Başkanlarıca hazırlanmış Haftalık Ders Programları	- Bölüm Başkanlıkları	1. Öğretim Elemanları 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür	1. İlgili Öğretim Elemanları 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 hafta
15	45725	Ara Sınavları	Ara Sınavların tarihlerinin belirlenmesi	1. Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanları -Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	12 gün
16	45725	Final Sınavları	Final Sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi	1. Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanları -Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	12 gün
17	45725	Mazeret Sınavı	Mazeret Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Müdür Yardımcısı - İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Yükseköğretim Kur. Kar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	5 gün
18	45725	Tek Ders Sınavı	Tek Ders Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	1. Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Müdür Yardımcısı - İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Yükseköğretim Kur. Kar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün
19	45725	Muafiyet Sınavı	Yabancı Dil Dersleri için Muafiyet Sınavının yapılması	1. Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün
20	45725	Sınav Sonuçlarının İlanı	Ara, Mazeret, Final, Tek Ders, Muafiyet ve Bütünleme sınavlarının ilanı edilmesi	1. Düzce Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	Yükseköğretim Müdürlüğü	-----	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	10 gün
21	45725	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınavların ilanı sonrasında öğrencinin girdiği sınav sonucunda hata olduğunu düşünerek tekrar okunmasını talep etmesi	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Sınavları kontrol edecek personel için görevlendirme yazısı (Müdür Yardımcısı ve İlgili Bölüm Başkanı) 3. Maddi hata olup olmadığını öğrenciye bildirdiği yazı 4. Maddi hata var ise düzeltmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı	Yükseköğretim Müdürlüğü	1. İlgili Öğrenci 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür Yardımcısı 4. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	5 iş günü
22	45725	Yükseköğretim Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Yükseköğretim Program, Bölüm ve Yükseköğretim Öğrenci Temsilcilerinin seçilmesi	1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Duyuru Metni 3. Yönetim Kur. Kararı (Seçim Kurulu Üyelerinin Seçilmesine İlişkin) 4. Görevlendirme Yazıları (Seçim Kurulu Üyeleri) 5. Sandık Kurulu Üyelerinin Belirlendiği Yazı 6. Sınıf, Program ve Yükseköğretim Temsilcisi Seçim Tutanakları	Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Sandık Kurulu 2. Seçim Kurulu 3. Müdür	1. Yönetim Kur. Kararı 2. Seçim Kurulu Başkanlığı 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	15 gün
23	45725	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezuniyet öncesi yapmak zorunda oldukları 30 günlük staj	- Staj Yönergesi	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Staj yapacak öğrencinin Yükseköğretimde öğrenci olduğunu gösterir belge 2. Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3. Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren belge 4. Staj yapacak öğrenciler, Yükseköğretim müdürlüğünden aldıkları resmi yazı 5. Staj Kabul Formu	Staj Komisyonu	1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Staj Komisyonu 3. Müdür	1- Bölüm Staj Komisyonu 2. Staj Yapılacak Kurum	- Stajın Yapılacağı Kurum veya Birimler	30 iş günü
24	45725	Askerlik Tecil İşlemleri	Yükseköğretim erkek öğrencilerinin askerlik tecil işlemleri	- 1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri	-----	- İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları	1 gün
25	45725	Öğrenci Belgesi (e-devlet üzerinden alınabilmektedir)	Öğrenci olduklarını gösteren belge	-----	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Dilekçe	Yükseköğretim Sekreteri	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri	-----	-----	1 gün
26	45725	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen ve kurallara uymayan öğrenciler için yapılacak gerekli işlemler	1. 2547 Sayılı Kanunun 54. maddesi 2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Şikâyet Dilekçesi 2. Disiplin Kuruluna Sevk Yazısı 3. Öğrenci Savunma Yazısı 4. Disiplin Kurulu Sonuç Raporu 5. Öğrenciye Tebliğ Yazısı	- Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Disiplin Kurulu	1. Yükseköğretim Disiplin Kurulu 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	- Çıkarma Kararı Verilirse: 1. Kredi ve Yurtlat Kurumu 2. Yükseköğretim Kur. Başk. 3. Emniyet Müdürlükleri 4. Yükseköğretim Kurumları 5. Askerlik Şubesi Başkanlıkları	20 gün
27	45725	Mezuniyet	Mezuniyet hak kazanan öğrencilerin diploma alma süreci	- Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Anket Formu 4. Öğrenci Kimlik Kartı	- Yükseköğretim Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün

28	45725	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Üniversitemin Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki şartları yerine getirmeyen veya kendi isteği ile ilişiyi kestirmek isteyen öğrencilerinin Yönetim Kur. Kararı ile ilişkilerinin kesilmesi	-Düzce Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı	-Yüksekokul Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-----	1 gün
29	45725	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekokul mevcut olan taşınır malın Takibinin yapılması ve satın alınan veya diğer kurumlardan kişilerden gelen taşınır malın girişlerinin yapılması	- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Satın Almalara ilişkin evraklar 2. Malzeme istek formu 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Depo Takibi Taşınır İşlem Çıktı Fişi 5. Envanter yıl sonu sayım evrakları	Yüksekokul Sekreterliği	1. Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	1 hafta
30	45725	Personel Maaşları	Birim personelinin aylık maaşlarının ödenmesi	- 657 Sayılı Kanun	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3. Bordro İcmali 4. Maaş Bordrosu 5. Banka Listesi 6. Personel Bildirim Formu 7. Sendika Kesintisizine İlişkin Belge 8. Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 9. Harcama Talimatı	Yüksekokul Sekreterliği	1. Muteamet 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	3 gün
31	45725	Ek Ders Ücretleri	Öğretim elemanlarının maaş karşılığı dışında okuttukları dersler için yapılan ek ödemeler	2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Ek Ders Yükü Formu	Yüksekokul Sekreterliği	1. Muteamet 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Bölüm Başkanları 4. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	3 gün
32	45725	Sınav Ücretleri	Öğretim elemanlarına yaptıkları final sınavı karşılığında ücret ödenmesi	2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Sınav Çizelgesi	Yüksekokul Sekreterliği	1. Muteamet 2. Yüksekokul Sekreterliği 3. Bölüm Başkanlığı 4. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	3 gün
33	45725	Yolluk İşlemleri	Akademik-İdari Personelin toplantılara, konferanslara, eğitimlere vb. faaliyetlere katılmaları ve farklı birimden geçici görevli olarak gelmeleri durumunda yapılan ödemeler	1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2. Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	- Personel Dairesi Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Dilekçe 2. Görevlendirme Yazısı (Yurtiçi-Yurtdışı) 3. Yönetim Kur. Kararı (Akademik Personel için) 4. Rektörlük OLUR yazısı (Akademik Pers. için) 5. Ulaşım, katılım, konaklama masraflarına ilişkin evraklar	Yüksekokul Sekreterliği	1. Muteamet 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	3 gün
34	45725	Bakım-Onarım İşlemleri	Yüksekokulunun eğitim ve uygulama alanlarındaki eksikliklerinin giderilmesi ve bakım-onarımlarının yapılması	-----	Öğrenciler ve Tüm Personel	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-----	Yüksekokul Sekreterliği	-----	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-----	-----
35	45725	Birim Faaliyet Raporu	Mali Saydamlık ve Hesap Verme sorumluluğu gereğesinde Yüksekokulunun bir yıllık faaliyet sonuçlarının hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- Strateji Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	Yüksekokul Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekokul Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-----	1 hafta