İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİ SUNMAKLA** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **HİZMETTEN YARARLANA NLAR** | **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | 16360399 | 3020101 | İlk Kayıt | ÖSYM ile gelen öğrencilerin kaydının tamamlanması | - | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | 1. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ön kayıt ve ön kayıt yapıldığı ile ilgili belge dökümü
2. [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr/) üzerinden online kayıt ve kayıt yaptırıldığı ile ilgili belge dökümü.
3. Öğrencinin MEB Lise Mezuniyeti Sorgulamasında Meb Kaynaklı sorun olması halinde Lise Mezuniyet Belgesi

. | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri | - | - |  | 5 dk. | 400 | Sunuluyor |
| **2** | 16360399 | 3021001 | Öğrenci Belgesi | Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrenci olunduğuna ilişkin belge | - | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Beyan | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri | - | - |  | 15 dk. | 400 | Sunuluyor |
| **2** | 16360399 | 3021004 | Transkript Belgesi | Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin kodlarını ve ortalamasını gösterir belge | - | Öğrenciler+Res mi ve Özel Kurumlar | SHMYO |  |  |  | Beyan | Yüksekokul İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri | - | - |  | 5 dk. | 400 | Sunuluyor |
| **3** | 16360399 | 30299 | İzin Belgesi | Öğrencilerin kendi alanları ile ilgili alanlarda ödev, çalışma ve uygulamalar için ilgili makamlara yazılan izin yazısı |  | Öğrenciler+Res mi ve Özel Kurumlar | SHMYO |  |  |  | Dilekçe / Üstyazı | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | 4-5 gün | 20 | Sunuluyor |
| **4** | 16360399 | 3021002 | Askerlik Belgeleri | Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik Şubelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi | 1111 Sayılı Askerlik Kanunu | Öğrenciler+Milli SavunmaBakanlığı | SHMYO |  |  |  | - |  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - | Askerlik Şubesi Başkanlıkları |  | 2 gün | 20 | Sunulmuyor |
| **5** | 16360399 | 3010303 | Dikey Geçiş Başvuru İşlemleri | Her yıl ÖSYM'nin belirlediği tarihlerde ÖnlisansProgramlarından mezun olan öğrencilerin Lisans Programlarına dikey geçiş başvurularının kabulü,ÖSYM sistemine bilgilerinin girilmesi | Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim ÖnlisansProgramları Mezunlarının Lisans Öğrenimlerine Devamları Hakkında Yönetmelik | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Başvuru Formu,Önlisans Diploması,Transkript, Nüfus Cüzdanı | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Memur, YüksekokulSekreteri, Müdür | - | ÖSYM | - | Başvuru süresi 2 hafta+ bilgigirişi 2 hafta | 1 | Sunuluyor |
| **6** | 16360399 | 3020201 | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme) | Güz ve Bahar yarıyıllarında sistem üzerinden ders seçme işlemi | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | (Varsa) Katkı Payı Dekontu | Program Danışmanları | Program Danışmanları | - | - | - | 1 hafta | 400 | Sunuluyor |
| **7****7** | 16360399 | 3020501 | Ders İntibakı - Muafiyeti İşlemleri | Güz ve Bahar yarıyıllarında ilk kayıt ve yatay geçişle gelen öğrencilerin intibak taleplerinin değerlendirilmesi | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  |  | İntibak Komisyonu | Danışman, İntibak Komisyonu Üyeleri ve Komisyon Başkanı | - | - | - | 3 hafta | 25 | Sunuluyor |
| 16360399 | 105030101 | Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi,isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi | Öğrencilerin Yüksekokuldaki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarmaları gereken zorunlu,seçimlik derslerin teorik, uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları | - | Akademik Personel, Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | - | Yüksekokul Müdürlüğü | YüksekokulSekreteri, Müdür | Öğrenci İşleri Dai.Bşk.Rektörlük | - | - | 30 dk. | 15 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİ SUNMAKLA** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **HİZMETTEN YARARLANA NLAR** | **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **8** | 16360399 | 105040101 | 1.Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması | Güz ve Bahar yarıyıllarında okutulacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler,akademik personel | SHMYO |  |  |  | Servis derslerinin haftalık programı, bölüm dersleri haftalık program taslakları | Bölüm Başkanlığı | Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür | Öğrenci İşleri Dai.Bşk.Rektörlük. | - | - | 2 ay | 2 | Sunuluyor  |
| **9** | 16360399 | 3020413 | Sınav Sonuçlarına İtiraz, Dilekçenin Değerlendirilmesi | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | İtiraz Dilekçesi | Yüksekokul Müdürlüğü | İlgili Öğretim Elemanı, Komisyon Üyeleri, Müdür | İlgili Öğr.Elemanı, Komisyon Raporu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | - | - | 1 hafta | 2 | Sunuluyor |
| **10** | 16360399 | 3020407 | Mazeret Sınavları | Mazeretleri dolayısıyla yıliçi ve yılsonu sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge | Bölüm Başkanlığı | İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür | Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | 2 hafta | 4 | Sunuluyor |
| **11** | 16360399 | 3010603 | Yatay Geçiş İşlemleri | Yüksekokulumuza yatay geçiş yapmak için müracaat eden öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi | Yatay Geçiş Usul ve Esasları | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Yatay Geçiş Başvuru Formu, ÖSYM Sonuç Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu |  | - | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 2 hafta | 32 | Sunuluyor  |
| **12** | 16360399 | 302040506 | Final ve BütünlemeSınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması | Öğretim üyelerinden alınan final sınav listelerinin Yüksekokul panolarında ilanı ve kontrol işlemleri için dosyalanması | - | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Final Sınav Listeleri | Yüksekokul Müdürlüğü | Dersi veren öğretim Üyesi | - | - | - | 2 hafta | 2 | Sunuluyor |
| **13** | 16360399 | 3021103 | Kayıt Silme (Kendi İsteği ile ve diğer nedenlerle) | Öğrencinin kendi isteği ile Üniv.ile ilişiğini kesmek istemesi | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu | Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tebliğ edilir. | - | 1 hafta | - | Sunuluyor |
| **14** | 16360399 | 30403 | Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi | Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik ve pratik pratik öğrenimin pratik bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik yaz döneminde yapılan çalışma | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, 2 fotoğraf, Nüfus Cüz.Fot. | Program Sorumluları | Staj Komisyonu | - | Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu | - | Başvuru 1 gün, Değerlendirme 2 hafta | Yılda 1 defa200 civarı öğrenci için yapılıyor | Sunuluyor |
| **15** | 16360399 | 3060204 | Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri | Bölüm ve Programlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması | Yükseköğretim Kurumlarında Kısmı Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar | Yüksekokul birimleri, öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Başvuru Formu, Nufus Cüzdanı Fot., resim, başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri | Yüksekokul Müdürlüğü | Böl.Bşk., Yüksekokul Sek., Müdür | Sağlık, Kültür ve Spor Dai.Bşk. | - | - | Başvuru süreci 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün | 8 | Sunuluyor |
| **16** | 16360399 | 3021506 | Mezuniyet İşlemleri | Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri | İKC Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | Diploma hazırlanma ve teslim sürecinde ÖİDB'nca istenen belgeler (www.ogi.yildiz.edu.tr) | Öğrenci İşleri- Bürosu, Müdürlük | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa,Askerlik Şubelerine, SGK'na mezuniyeti tebliğ edilir. | - | 2 hafta | … | Sunuluyor |
| **17** | 16360399 | 0100702 | Duyurular | Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular | - | Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Resmi Yazı + Duyuru Metni | - | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | 1 gün | 150 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİ SUNMAKLA** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **HİZMETTEN YARARLANA NLAR** | **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **18** | 16360399 | 9340101 | Satın Alma İşlemleri | Akademik ve İdari Personel ile sınıf,laboratuar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | SHMYO |  |  |  | İhtiyaç Belgesi,Teknik Şartname,Proforma Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. | - | - | 2 hafta | 2 | Sunuluyor |
| **19** | 16360399 | 80901 | Taşınır Mal İşlemleri | Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırların devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması | Taşınır Mal Yönetmeliği | Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları | Taşınır Kayıt- Kontrol Yetkilisi | Taş.Kay. Kont.Yet., Gerçek.Gör., Harcama Yet. | İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. | - | - | Her İşlem için 5 dk. | Ortalama 30 | Sunuluyor |
| **20** | 16360399 | 80701 | Bakım-Onarım İşleri | Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | SHMYO |  |  |  | İş İstek Formu | Yüksekokul Sekreterliği | Yüksekokul Sekreteri | Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk., İdari ve Mali İşlerDai.Bşk. | - | - | 5 gün | 4 | Sunuluyor |
| **21** | 16360399 | 8010103 | Taşıt Tahsis Sevk ve Kontrol | Yüksekokulun Eğitim- Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İdari İşler için ihtiyaç duyulan Taşıt temininin sağlanması. | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Taşıt İstek Formu | Yüksekokul Sekreterliği | İstekte bulunan birim, YüksekokulSekreteri,Yükse kokul Müdürü | İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. | - | - | 5 gün | 2 | Sunulmuyor |
| **22** | 16360399 | 84901 | Maaş İşlemleri | Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş,Ek Ödemeler,Kesintilere ilişkin işlemleri. | - | Tüm Akademik ve İdari Personel | SHMYO |  |  |  | Bordrolar,Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb. | Yüksekokul Müdürlüğü | Memur Gerçekleştirme Görevlsi Harcama Yetkilisi | Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Dai.Bşk. | - | - | 3 gün | 12 | Sunuluyor |
| **23** | 16360399 | 925000 | Ek Ders İşlemleri | Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri | , | Ek ders alan akademik personel | SHMYO |  |  |  | Ders beyanı | Bölüm Başkanlığı | Memur, Böl.Bşk.Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Strateji Gel.Dai.Bşk., Personel Dai.Bşk. | - | - | 12 hafta (Her ay için yaklaşık 3 gün) | 10 | Sunuluyor |
| **24** | 16360399 | 9030701 | Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri | Yüksekokulumuza derse gelen ve Üniversitemizin diğer SHMYO , Fakülte ve Enstitülerine dersegiden öğretim üyelerinin ders görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Kanunun 40/a Md. | Akademik Personel, Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili SHMYO/Fakülte Yönetim Kurulu yazısı | Yüksekokul Müdürlüğü | Böl.Bşk., Yüksekokul Sek.Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | - | - | Her yarıyıl için yaklaşık 2 ay | 2 | Sunuluyor |
| **25** | 16360399 | 9030702 | Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri | Yüksekokulumuzda Saatbaşı Statüsünde ders verecek kişileringörevlendirilmesi,diğer üniversitelere derse giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan SHMYO'na derse gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31.Md. | Akademik Personel, Öğrenciler | SHMYO |  |  |  | Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili SHMYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Yüksekokul Müdürlüğü | Böl.Bşk., Yüksekokul Sek.Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | - | - | Her yarıyıl için yaklaşık 2 ay | 2 | Sunuluyor |
| **26** | 16360399 | 9030702 | Yurtiçi Görevlendirmeler | Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları | 2547 sayılı Kanunun 39.md. | Akademik Personel | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi | Bölüm Başkanlığı | Memur, Böl.Bşk. | Personel Dai.Bşk. Strateji Gel. D. Bşk. Rektörlük | - | - | 2 hafta | 3 | Sunuluyor |
| **27** | 16360399 | 90399 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı | Yrd.Doç.'lerde üçer, Öğr.Gör.ve Uzmanlarda birer yıllık süreler sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması | 2547 sayılı Kanunun 23/a ve 31.md., | Öğretim Üyeleri ve ÖğretimElemanları | SHMYO |  |  |  | Görev süresi uzatımına ilişkin form, Bölüm Başkanlğı yazılı görüşü | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Yönetim Kurulu | - | - | 1 hafta | 5 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETİ SUNMAKLA** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **HİZMETTEN YARARLANA NLAR** | **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **28** | 16360399 | 9030501 | Yıllık İzin İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | SHMYO |  |  |  | İzin Formu (Yıllık İzin) | Yüksekokul Sekreterliği | Yüksekokul Sek., Müdür | Personel Dai.Bşk. | - | - | 1 gün | 40 | Sunuluyor |
| **29** | 16360399 | 9030504 | Ücretsiz İzin İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | SHMYO |  |  |  | Dilekçe (ücretsiz izin) | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Personel Dai.Bşk. | - | - | 1 gün | 2 | Sunuluyor |
| **30** | 16360399 | 9030502 | Sağlık Raporu İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | SHMYO |  |  |  | Rapor (Hastalık izni) | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Personel Dai.Bşk. | - | - | 1 gün | 10 | Sunuluuyor |
| **31** | 16360399 | 20405 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri | Açıktan ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı KadrolarınaNaklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile GirişSınavlarına İlşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdan fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belges, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | İlan tarihinden itibaren 15 gün | Tüm Süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün | 3 | Sunulmuyor |
| **32** | 16360399 | 20405 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri | Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak Üzere SHMYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 asıl 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı KadrolarınaNaklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile GirişSınavlarına İlşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdan fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belges, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | - |  | 3 | Sunulmuyor |
| **33** | 16360399 | 20405 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri | Ön Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı KadrolarınaNaklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile GirişSınavlarına İlşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | SHMYO |  |  |  | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdan fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belges, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | - |  | 3 | Sunuluyor |
| **34** | 16360399 | 30802 | Öğrenci Temsilciliği Seçimleri | Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri | İKC Öğrenci Konseyi Yönergesi | Yüksekokul öğrencileri | SHMYO |  |  |  | Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk. yazısı | Bölüm Başkanlığı | Böl.Bşk., Yüksekokul Sek.Müdür | Prog.Yürüt. Bölüm Başkanlığı, Müdürlük,Rektörlük | - | 1 ay | 1 ay | 1 | Sunulmuyor |
| **39** | 16360399 | 0500104 | Yüksekokul Kurulu | Program açma/kapama,ders açma/kapama,yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim - öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almak. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md. | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | SHMYO |  |  |  | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Kurulu Üyeleri,Raportör | Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 5 gün | 2 | Sunulmuyor |
| **40** | 16360399 | 0500204 | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Eğitim-Öğretim plan ve programlarının uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararlar almak. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md. | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | SHMYO |  |  |  | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör | Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 5 gün | haftada yada ayda 1 kez | Sunuluyor |