|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C** | | | | | | | | | | | | | | | | Kod No: KHE/SBMYO | |
| Yayın Tarihi: 27.03.2019 | |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpgBAYBURT ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revizyon Tarihi/ No: 28.07.2023 | |
| **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **K A M U HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | Sayfa No: 1/4 | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN FAYDALANANLAR** | **PAYDAŞLAR** | | | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAMASI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | **STRATEJİ DAİRE BAŞK.** | **PERSONEL DAİRE BAŞK.** | **SKS DAİRE BAŞK.** |
| **1** | 19460208 | 903.05 | **İZİN İŞLEMLERİ** | Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri  Kapsamında izin işlemlerinin yapılması | 657 Sayılı Kanun'un  102,103,104,105.106, 107,108. maddeleri | MYO Akademik ve İdari Personel |  |  | X |  | 1-Dilekçe 2-İzin formu |  | Memur | 1-Memur 2-Myo Sekreteri  3 -Müdür | PERSONEL DAİRE BAŞK. | 1 İş Günü | Sunuluyor |
| **2** | 19460208 | 903.05 | **ATAMA İŞLEMLERİ** | Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi  amacıyla jürilerin oluşturulası | 657 Sayılı Kanun,2547 Sayılı Kanun,2914 Sayılı Kanun | Öğretim Elemanı Şartlarını Taşıyan Herkes |  | X | X |  | 1-Mezuniyet Belgeleri 2-Ales Belgesi   1. Not transkripti ( lisans- lisansüstü) 2. Fotoğraf 3. Çalışanlar için Hizmet Belgesi 4. Yabancı dil belgesi | | Memur | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür | PERSONEL DAİRE BAŞK. | 30 Gün | Sunuluyor |
| **3** | 19460208 | 903.07 | **Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeler** | Öğretim elemanlarının konferans, sunum ve eğitim amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi | Öğretim Elemanları |  | X | X |  | 1. Dilekçe 2. Davet Mektubu 3. Birden fazla yazarlı bildirilerde bildirinin ilgili tarafından sunulacağına dair yazar dilekçeleri | | Bölüm Sekreteri | 1-Bölüm sekreteri  2-Bölüm Başkanı | 1-İlgili Bölüm  Başkanlığı  2-Yönetim Kurulu | 30 Gün | Sunuluyor |
| **4** | 19460208 | 302.02 | **Derse yazılma (Ekle -Sil)** | Bir ders ekleyip bir ders çıkarma | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği | Tüm Üniversite  Öğrencileri | X |  |  |  | Ekle sil formu | | Bölüm Başkanlığı | 1. Danışman Öğretim Elemanı 2. Bölüm Başkanı |  | 10 Gün | Sunuluyor |
| **5** | 19460208 |  | **Yatay Geçiş İşlemleri** | Öğrencinin isteği üzerine öğrenimine bir başka üniversitede devam etmek istemesi | Yükseköğretim kurumları arasında Önlisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik | Tüm Üniversite  Öğrencileri | X |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri | | Öğrenci İşleri | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı,Komisy on ve rektörlük | Akademik Takvim - 15 İş günü | Sunuluyor |
| **6** | 19460208 | 302.02 | **Kayıt Yenileme**  **Mazeretli** | Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim YönetmeliğiMadde 9,11 | Tüm Üniversite Öğrencileri | X |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Belge 3. Derse yazılma formu 4. Banka Dekontu 5. Not durum Belgesi | | Bölüm Sekreterliği | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı,İlgili Yönetim Kurulu ve rektörlük | Akademik Takvim - 10 İş günü | Sunuluyor |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C** | | | | | | | | | | | | | | | Kod No: KHE/SBMYO | |
| Yayın Tarihi: 27.03.2019 | |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpgBAYBURT ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Revizyon Tarihi/ No: 28.07.2023 | |
| **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **K A M U HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | Sayfa No: 2/4 | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN FAYDALANANLAR** | **PAYDAŞLAR** | | | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAMASI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | **STRATEJİ DAİRE BAŞK.** | **PERSONEL DAİRE BAŞK.** | **SKS DAİRE BAŞK.** |
| **7** | 19460208 | 302.04.07 | **Mazeret Sınavları** | Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili bölüm başkanlıklarınca kabul edilen öğrenciler | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim YönetmeliğiMadde 21 | Tüm Üniversite  Öğrencileri | X |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Belge (rapor vb.) | Bölüm Sekreterliği | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı ve rektörlük | Akademik Takvim- 10 İş günü | Sunulmuyor |
| **8** | 19460208 | 302.04.09 | **3 Ders Sınavı** | Mezuniyetine 3 dersi kalan öğrencilere başarısız olduğu ders için mezuniyet sınavı yapılır. | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim YönetmeliğiMadde 20 | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Not durum Belgesi | Bölüm Sekreterliği | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3-Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı ve rektörlük | Akademik Takvim - 5 İş günü | Sunulmuyor |
| **9** | 19460208 | 302.04.09 | **Başarı notuna İtiraz** | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25 | Tüm Üniversite Öğrencileri | X |  |  |  | İtiraz Dilekçesi | Bölüm Sekreterliği | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3- Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı ve rektörlük | 15 Gün | Sunulmuyor |
| **10** | 19460208 | 302.11.13 | **İlişik Kesme** | Kendi istekleri İle okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 34 | Tüm Üniversite Öğrencileri | X |  |  |  | 1. Dilekçe 2. İlişik kesme Formu 3-Vekili gelirse Noter Onaylı vekaletname | Bölüm Sekreterliği |  |  | 2 Saat | Sunulmuyor |
| **11** | 19460208 | 302.11.03 | **Kayıt Dondurma İşlemleri** | Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 35,37 | Tüm Üniversite Öğrencileri | X |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge | Bölüm Sekreterliği | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3- Müdür | İlgili bölüm Başkanlığı,İlgili Yönetim Kurulu ve rektörlük | 10 Gün | Sunulmuyor |
| **12** | 19460208 | 302.04.03 | **Ders muafiyetlerinin yapılması** | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 13 | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  |  | 1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3-Ders İçerikleri | Bölüm Sekreterliği | İntibak Komisyonu | İlgili bölüm Başkanlığı,İlgili Yönetim Kurulu ve rektörlük | 10 Gün | Sunulmuyor |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C** | | | | | | | | | | | | | | | Kod No: KHE/SBMYO | |
| Yayın Tarihi: 27.03.2019 | |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Revizyon Tarihi/ No: 28.07.2023 | |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpgSOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **K A M U HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | Sayfa No: 3/4 | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN FAYDALANANLAR** | **PAYDAŞLAR** | | | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAMASI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | **STRATEJİ DAİRE BAŞK.** | **PERSONEL DAİRE BAŞK.** | **SKS DAİRE BAŞK.** |
| **13** | 19460208 | 304.03 | **Staj İşlemleri** | Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik çalışma | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 31(myo staj yönergesi) | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  | X | 1-Onaylı Staj kabul formu  2-Staj defteri | Bölüm Sekreterliği | Staj Komisyonu | İlgili bölüm Başkanlığı ve rektörlük | 2 Ay | Sunulmuyor |
| **14** | 19460208 | 302.15 | **Mezuniyet İşlemleri** | Eğitim -Öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim - öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet  işlemlerinin yapılması | Bayburt Üniversitesi Lisans/Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 30 | Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler | x |  |  |  | 1-Not İnceleme Komisyonu Kararı 2-Staj İnceleme Komisyonu Kararı | Öğrenci İşleri bölüm sekreterliği | Öğrenci İşleri Birimi 2- Bölüm Başkanı  3-Müdür |  | 3 ders sınavları sonrası 1 hafta içinde | Sunuluyor |
| 15 | 19460208 | 203 | Öğrenci değişim programı işlemleri | Öğrenci Değişim Programlarından (Erasmus,Mevlana, Farabi)Yararlanmak İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Alınması | YÖK esasları Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 39. madde | Öğrenciler | x |  |  |  | Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması | Değişim Programı Koordinatörü | Koordinatör, Bölüm Başkanı | Koordinatörlük Bölüm Başkanlığı Dekanlıkı | 20 İş günü | Sunulmuyor |
| 16 | 19460208 | 104.01.01.05 | Yaz Okulunda Başka Üniversiteden Ders Alma | Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla başka bir Üniversiteden alma | Bayburt Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim Öğretim Yönetmeliği | Öğrenciler | x |  |  |  | Dilekçe Karşı Kuruma ait Ders İçerikleri | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu | Değişim Programıyla Gidilen Üniversite | 20 İş günü | Sunulmuyor |
| 17 | 19460208 | 302.01.10 | Çift Anadal Başvuruları | Çift anadal yapmak isteyen öğrencilerin işlemleri | Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi | Öğrenciler | x |  |  |  | Başvuru Formu | ÇAP Koordinatörlüğü | ÇAP Danışmanı ÇAP Koordinatörü YYK | ÖİDB | 20 İş günü | Sunulmuyor |
| 18 | 19460208 | 302.01.13 | Özel Öğrenci Başvuruları (Gelen) | Başka Üniversite Öğrencilerinin  Mazeretleri Nedeniyle Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma Talepleri | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kr. Tran. Yap. Esas. İliş. Yön. Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi | Diğer Üniversite Öğrencileri | x |  |  |  | Dilekçe Senato veya YYK Kararı Ders Kayıtlanma Formu | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanı YO Müdürü | Müdürlük ÖİDB | 30 İş günü | Sunulmuyor |
| 19 | 19460208 | 302.01.06 | Özel Öğrenci Başvuruları  (Giden) | Öğrencilerinin Mazeretleri Nedeniyle Başka Üniversitelerden  Ders Alma Talepleri | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kr. Tran. Yap. Esas. İliş. Yön. Bayburt Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi | Öğrenciler |  |  |  |  | Dilekçe Mazeret Belgesi Ders Denklik Formu | Bölüm Başkanlığı | Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanı Müdür | Dekanlık ÖİDB Senato | 30 İş günü | Sunulmuyor |
| **20** | 19460208 | 304.01.02 | **Burs İşlemleri** | KYK, Rektörlük,Yemek  ,Kısmi Çalışma,vb. | Bayburt Üniversitesi burs yönergesi | tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  | X | Başvuru formu ve ekli belgeler | burs komisyonu | 1-Memur 2-Myo Sekreteri 3- Müdür |  | 20 İş günü | Sunulmuyor |
| **21** | 19460208 | 903.02.01 | Görev Süresi Uzatma (Dr. Öğretim Üyesi) | Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Doktor Öğretim Üyesi) ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanun'un 23. maddesi  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Bayburt Üniversi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi | Dr. Öğr. Üyeleri |  |  | X |  | Bölüm Başkanlığının Yazısı, Dilekçe,Yayın ve Faaliyetleri Değerlendirme Formu, Yöksis Özgeçmiş, Akademik Değerlendirme Sistemi Formu | Bölüm Başkanlığı | Memur YO Sekreteri | Değerlendirme Komisyonu Müdürlük (YYK) Personel Daire Başkanlığı | 20 gün | Sunulmuyor |
| 22 | 19460208 | 903.02.01 | Görev Süresi Uzatma (Arş. Gör. Ve Öğr. Gör.) | Görev Süresi Uzatılacak Akademik Personele (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi) ilişkin işlemler | 2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 33/a maddeleri | Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri |  |  | x |  | Bölüm Başkanlığının Yazısı Faaliyet Raporu, Akademik Değerlendirme Sistemi Formu | Bölüm Başkanlığı | Memur YO Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı Öğretim Görevlisi için YYK | 20 gün | Sunulmuyor |
| **23** | 19460208 | 934.01 | **Malzeme istekleri ve satın alma** | Akademik ve idari personelin malzeme isteğinin karşılanması | Devlet İhale Genelgesi 2-4734 sayılı KİK'in 22md/d bendine göre | Akademik ve İdari Personel |  | x |  |  | Taşınır istek belgesi veya istek yazısı | Mali işler | 1-Memur 2-Myo Sekreteri |  | 10 gün | Sunuluyor |
| **24** | 19460208 | 841 | **Ek Ders Ücretleri avanslar, krediler,mahsuplar** | Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi İşlemleri | 2914 Sayılı Kanun | Akademik Personel |  | x |  |  | Ek ders ücret çizelgeleri ve bordrolar | Mali işler | 1-Memur 2-Myo Sekreteri | Strateji daire başk. | 5 Gün | Sunuluyor |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C** | | | | | | | | | | | | | | | Kod No:KHE/SBMYO | |
| Yayın Tarihi: 27.03.2019 | |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | | | | | | | | | |
| Revizyon Tarihi/ No: 28.07.2023 | |
| **C:\Users\hp\Desktop\BAYÜ_page-0001.jpgSOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **K A M U HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | Sayfa No: 4/4 | |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN FAYDALANANLAR** | **PAYDAŞLAR** | | | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN YAPMASI GEREKEN YAZIŞMALAR** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAMASI** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | **STRATEJİ DAİRE BAŞK.** | **PERSONEL DAİRE BAŞK.** | **SKS DAİRE BAŞK.** |
| **25** | 19460208 | 84 3 | **Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması** | Taşınır kayıtlarının çıkarılarak ,Strateji daire Başkanlığı kayıtlarıyla kontrol edilmesi | 5018 sayılı kanun'un  42,44,60. maddeleri ve ilgili yönetmelikler | Akademik ve İdari Personel |  | x |  |  | Matbu evrakların doldurulması | Mali işler | 1-Memur 2-Myo Sekreteri |  | 30 gün | Sunulmuyor |
| **26** | 19460208 | 804 | **Bilgi Edinme İsteği** | Bilgi edinme hakkı | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Akademik ve İdari Personel ve kamu |  |  |  |  | Dilekçe | Yazı İşleri | 1-Memur 2- Myo Sekreteri |  | 10 gün | Sunulmuyor |
| **27** | 19460208 | 903.08.02, 302.12.01 | Personel-Öğrenci Disiplin Soruşturmaları | Akademik ve idari personelin, öğrencilerin disiplin soruşturması işlemleri | 2547 Sayılı Kanun'un 53 ve 54. Maddeleri, 657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği. | Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler |  |  |  |  | Dilekçe ve ekleri | Müdürlük Makamı | Müdür | Bölüm Başkanlığı Müdürlük Personel Daire Başkanlığı | 1-2 Ay | Sunulmuyor |
| **28** | 19460208 | 903.03.02 | Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişiklikler | Akademik ve İdari Personelin Üniversitemize Atandığı Öğrenim Durumundan Daha Üst Öğrenime İntibak İşlemleri | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Kanun'un İlgili Maddeleri | Tüm Personel |  |  | x |  | Dilekçe Öğrenim Belgesi Aslı veya Onaylı Sureti Bölüm Başkanlığının Yazısı | Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Müdürlük Makamına | Memur YO Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | 1 Gün | Sunulmuyor |
| **29** | 19460208 | 903.02.01 | Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası İşlemi | Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Sonrası Göreve Başlama İşlemi | 657 Sayılı Devlet Mamurları Kanununun 83. Maddesi | Tüm Personel |  |  | x |  | Dilekçe Terhis Belgesi Bölüm Başkanlığının Yazısı | Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Müdürlük Makamına | Memur YO Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | 1 Gün | Sunulmuyor |
| **30** | 19460208 | 903.05.04 | Doğum Sonrası Aylıksız İzin | Tüm Personelin Doğum Sonrası Aylıksız İzin İşlemleri | 657 Sayılı Kanun'un 108/B maddesi | Tüm Personel |  |  | x |  | , | Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Müdürlük Makamına | Memur YO Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | 5 Gün | Sunulmuyor |
| **31** | 19460208 | 903.07.01 | Ders Görevlendirmesi | MYO Dışı Ders Görevlendirme İşlemleri | 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri | Akademk Personel | x |  | x |  | Bölüm Başkanlığının Talep Yazısı | Müdürlük Makamı | Memur YO Sekreteri | MYO Yönetim Kurulu (40/a,d maddesi) Personel Daire Başkanlığı | 7-15 Gün | Sunulmuyor |
| **32** | 19460208 | 903.05.04 | Askerlik Süresince Aylıksız İzin | Personel Askerlik İşlemleri | 657 Sayılı Kanun'un 81. ve 108/G maddeleri | Tüm Personel |  |  | x |  | Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı Sevk Belgesi | Akademik Personel Bölüm Başkanlığına İdari Personel Müdürlük Makamına | Memur YO Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | 1 Gün | Sunulmuyor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | HAZIRLAYAN Birim Kalite Komisyonu | KONTROL EDEN  BYT | ONAYLAYAN  Müdür | |  |  |  |   Form No: KHE/SBMYO | | | | | | | | | | | | | | | | |