

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI 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 VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELÜRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞEM SAYISI			
1	78787995	302.01	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	OSYM Sınavında başarılı olan ve Yüksekokulumuza Yerleştirilenlerin Kayıtlarının Yapılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Madde-45 - ÖSYM Kılavuzu ve Yükseköğretim Merkezi Kararları - SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5.madde	ÖSYM Tarfından Üniversitemiz - Meslek Yüksekokulumuz Birimlerine Yerleştirilen Öğrenci Adayları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO		*** e-Devlet Üzerinden Kayıt (Kesin Kayıt, belge teslim edilmez.) Okulda yapılacak yüzyüze kayıтта aşağıdaki belgeler istenir. 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 4- Vesikalık fotoğraf 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş 5- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Giderleri Katkı Payı Dekontu	Öğrenci İşleri Birimi		Kayıtların bitiminde kesin kayıt yapanların - yapmayanların ilgili formlara işlenerek elektronik ortamdan Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	REKTÖRLÜK-ÖSYM	1 HAFTA	3 İŞ GÜNÜ	1	www.turkiye.gov.tr			
2	78787995	302.02	Derse Yazılma	Öğrencilerin 1.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.Madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi		Online İşlem (bys.subu.edu.tr)	Öğrenci İşleri Birimi				Akademik Takvim	5 İŞ GÜNÜ		bys.subu.edu.tr			
3	78787995	301.06	Kayıt Yenileme (Mazereti)	Süresi içinde kayıt yaptırmayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Öğrenci	FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL L / MYO	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği		1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	Bölümler Sekreterliği	Memur,Yüksekokul Sekreterliği/Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu için Yazı İşlerine Sevki		2 Hafta	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULMUYOR			
4	78787995	302.02	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Bir ders ekleyip bir ders çıkarma	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.Madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği		Ekle-Sil Formu	Bölümler Sekreterliği	Danışman Öğr.Elemanı/Bölüm Başkanı	s	,	10 gün	1 İŞ GÜNÜ	2	bys.subu.edu.tr			
5	78787995	302.15.02	İlişik Kesme*	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (6.Bölüm Üniversiteden ayrıma madde 37/1.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi		Dilekçe,İlişik Kesme Formu, Vekilî gelirse Noter Onaylı Vekaletname	Öğrenci İşleri Birimi	Memur /Bölüm Bşk.	Yüksekokul Yönetim Kurulu için Yazı İşlerine Sevki			30 DAKİKA		SUNULMUYOR			
6	78787995	304.04	İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj İşlemleri	Bölümlerin teknik derslerinin 2. sınıf güz/bahar dönemlerinde işyerlerinde uygulamalı olarak staj kapsamında işlenmesi	SUBÜ Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği		Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Meslek Yüksekokulu Web Sayfasından)), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Bölümler Sekreterliği	Staj Komisyonu	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	1 Hafta	3 İş günü	1	SUNULMUYOR			
7	78787995	306.03	Sigorta İşlemleri	Öğrencilerin İşyeri Uygulaması ve Staj Kapsamında çalışmaları süresince iş sağlığı kapsamında sosyal güvence altına alınmaları	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği		Staj başvuru formu	Bölümler Sekreterliği	Danışman Öğr.Elemanı/Bölüm Başkanı/Staj Komisyonu Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	3 İş günü	3 İş günü	-	SUNULMUYOR			
8	78787995	302.10.01	Öğrenci Belgesi Verilmesi*	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	Herhangi bir mevzuat gerekmemektedir.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi		Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri				10 DAKİKA	HERGÜN	www.turkiye.gov.tr			
9	78787995	302.10.02	Askerlik Tecil İşlemleri*	Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi.	1111 sayılı Askerlik Kanunu ve buna bağlı Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği ile düzenlenir.	Erkek öğrenciler.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi		Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri		Askerlik Şubesi Başkanlıkları		1 İş GÜNÜ	SÜREKLİ	SUNULMUYOR			
10	78787995	302.04.16	Not Durum Belgesi	Öğrencinin Ders Not Durumlarını Gösterir Belge	Herhangi bir mevzuat gerekmemektedir.	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi		Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri				10 DAKİKA	SÜREKLİ	SUNULMUYOR			

11	78787995	399	Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması	Öğretim yılı başlangıcı itibarıyla Öğrencilerin ilgili form ve evraklarla müracaatı sonucu	SUBÜ Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesinin 2. maddesi a) Üniversite dışında kazanılmış yetkinliklerin yapılacak sınav ile tanınması ve intibaklarına, b) İşyeri deneyimlerinin tanınması ve intibaklarına ilişkin esasları kapsar. kapsamı gereğince,	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			1- Başvuru Dilekçesi 2- Sertifika veya Portfolyo	Bölümler Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri	-		1 İş GÜNÜ	SÜREKLİ	SUNULMUYOR	
12	78787995	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.	1- SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 30.Maddesi 2- SUBÜ Diploma, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi			1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri			10 GÜN		SUNULMUYOR	
13	78787995	302.04.16	Not İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 24.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	Bölümler Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri	-	15 Gün	7 GÜN	2	SUNULUYOR	
14	78787995	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin istediği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	1- SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 10.maddesi 2- Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 6. Maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Online Başvuru (www.ogrisl.subu.edu.tr)	Bölümler Sekreterliği	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Y.O.-İlgili Bölüm Başkanlığı,Komisyonu ve Rektörlük	İlgili ÜniversiteRektörlükleri	AKADEMİK TAKVİM	15 İş GÜNÜ	2	ogrisl.subu.edu.tr
15	78787995	302.11.03	Kayıt Sildirme	Öğrencinin istediği üzerine veya Ön Lisans Yönetmeliğine göre	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Bölüm 37/1.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi			1- Dilekçe	Öğrenci İşleri Birimi	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu İçin Yazı İşlerine Sevki		5 İş GÜN	10 İş GÜNÜ		SUNULMUYOR
16	78787995	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	1- SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Bölüm 36/1.maddesi 2- SUBÜ Kayıt Dondurma Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			1- Dilekçe 2- Mazeret Belgesi	Bölümler Sekreterliği	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	1 AY	10 İş GÜNÜ		SUNULMUYOR
17	78787995	302.04.03	Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri	Daha okumuş olduğu bölüm/programda almış ve başarmış olduğu derslerden intibak yaptırma talebi	SUBÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	Bölümler Sekreterliği	İntibak ve Muafiyet Komisyonu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-		10 İş GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
18	78787995	106.04	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla ıylığı ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26.maddesi gereğince, Mazeret Sınavları Senato Esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	Bölümler Sekreterliği	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	10 İş GÜNÜ	2	SUNULUYOR
19	78787995	106.09	Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5.Bölüm 28.Madde gereğince	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Online Başvuru (bys.subu.edu.tr)	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	5 İş GÜNÜ	3	bys.subu.edu.tr
20	78787995	106.05	Ek Öğretim Süresi Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması/subu önlisans yönetmeliğine bakılacak	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Madde-44 2- SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2.Bölüm 6.maddesi 3- SUBÜ Azami Süre Yönergesi	Azami Süre sonunda mezun olmayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Online Başvuru (bys.subu.edu.tr)	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerik Şubesi Başkanlıkları				SUNULMUYOR
21	78787995	106.05	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmak için 3 ve daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. Madde-44 SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2.Bölüm 6.madde gereğince	Azami Süre sonunda mezun olmayan öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Online Başvuru (bys.subu.edu.tr)	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerik Şubesi Başkanlıkları				SUNULMUYOR
22	78787995	105.03	Ders İçeriği Talebi	Dikey-Yatay geçiş ve Muafiyet	SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Onaylı belge talebi için okula şahsen müracaat edilmesi, Onaysız belge talepleri elektronik ortamda talep edilebilir.	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri	-	-	1 İş GÜNÜ			SUNULMUYOR
	78787995	302.02	Başka Üniversiteden Ders Alma	Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Özel öğrenci statüsü ile	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği			Dilekçe ve Ders İçerikleri	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları		10 İş GÜNÜ		SUNULMUYOR
23	78787995	304.01	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük,Yemek,Kısmi Çalışma, TEV vb.	Yüksek öğrenim gören başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs ve Kredi Verilmesine İlişkin Kanun kapsamında	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi			Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Rektörlük	-	20 İş GÜNÜ	1		SUNULMUYOR
24	78787995	310	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan Türk ve yabancı ülke Üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak.	YÖK esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Öğrenci İşleri Birimi			Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	Kaynarca S.S.MYO	Koordinatör, Bölüm başkanı	Değişim Programı Koordinatörlükleri		20 İş GÜNÜ			SUNULMUYOR
25	78787995	903.05	İzin İşlemleri	Akademik,İdari ve Sürekli İşçi Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri, İş Kanunu İlgili Maddeleri	Fakülte/Yüksekokul/MYO Personelleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Yazı İşleri Birimi			İzin Formu	Yazı İşleri Birimi	Memur, YüksekokulSekreteriMüdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		1 İş GÜNÜ			ksstmye@subu.edu.tr

26	78787995	903.02	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Yazı İşleri Birimi		Mezuniyet Belgeleri, Not Durum Belgeleri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Fotoğraf, Jüri atama işlemleri YYYK kararı ile oluşturulmaktadır.	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, MYO Sekreterliği/Müdür	Rektörlükten ilgili birimlere		3 AY			SUNULMUYOR
27	78787995	903.07	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Öğretim Elemanları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Bölümler Sekreterliği		Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	Bölümler Sekreterliği	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 GÜN	20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
28	78787995	934.01	Malzeme istekleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşıllanması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Satınalma Birimi ve TMKK Birimi		Taahhüt İstek Belgesi veya istek yazısı	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Sekreteri		-	1-5 GÜN	3 İŞ GÜNÜ	5	SUNULMUYOR
29	78787995	841.02	Ekders ve Diğer ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödemeleri ve diğer ödemelerin yapılması.	657 Sayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Ek ders alan akademik personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Mali İşler Birimi		Ekders Yükü Formu	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1 AY	20 İŞ GÜNÜ	8	SUNULMUYOR
31	78787995	841.01.01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda; Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılmak üzere bütçe taslağının oluşturulması.	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve ekleri	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Mali İşler Birimi		Bütçe Tahminlerini ve Mvcut Bütçeyi içerir Tablo	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kurum ve Kuruluşlar	3 AY	7 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
32	78787995	841.02.01	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Bütçenin etkin ve verimli kullanılmasına yönelik olarak 3'er aylık dönemler halinde icmallerin hazırlanması veya ödenek üstü durumlarda ilave ödeneklerin icmale bağlanması.	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve ekleri, Analitik Bütçe Rehberi, KBS, MYS, Yıllık Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler	Tüm Üniversite Personeli ve Öğrencileri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Mali İşler Birimi		Ödenek Gönderme Belgesi İcmali	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kurum ve Kuruluşlar	7 İŞGÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
33	78787995	841.02.17	Sınav Jüri Üyelili Ödemeleri	Doktor Öğretim Üyesi,doçent ve profesör atamalarında görev alan öğretim üyelerinin jüri ücretleri	2547 Sayılı Kanunun 23,25 ve 26.Maddeleri uyarınca	Öğretim Elemanları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Mali İşler Birimi		1-Dilekçe 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 3-Görevlendirme yazısı 4-Sonuç Belgesi 5-Yönetim Kurulu Kararı	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 GÜN	20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
34	78787995	841.02.17	Fazla Çalışma Ücretleri	İdari personelin fazla çalışma-mesai ücretlerinin ödenmesi	657 Sayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, Bütçe Kanunlarının (K) Cetveli	İdari personel	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO Mali İşler Birimi		Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Bordro	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		1 AY	20 İŞ GÜNÜ	8	SUNULMUYOR
35	78787995	807	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	-	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı	Kaynarca S.S.MYO İdari İşler Birimi		Bakım-Onarım talep formu.	Kaynarca S.S.MYO	Memur / MYO.Skr./ Müdür				ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1-5 GÜN		SUNULUYOR