

**HİZMET ENVANTERİ**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Doküman No        | ODÜ/ÜMYO-HS.4.1 |
| Standart Dosya No | 90866454        |
| Revizyon Tarihi   | 19.01.2021      |
| Revizyon No       | 3               |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI  | HİZMETİN TANIMI   | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI   | HİZMETTEN YARARLANANLAR        | KURUMLARIN BİRİM ADI | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE  |                                  |  |  |                                      |   |  | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |   |
|---------|------------|---------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------------------|---|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|--|--|---|
|         |            |                           |   |   |   |                                |                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | İLK BAŞVURU MAKAMI               | PARAF LİSTESİ  | KURUMUN VARSA YAPILAN İÇ YAZIŞMALAR              | KURUMUN VARSA YAPILAN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ          |  | YILLIK İŞLEM SAYISI   |
| 1       | 90866454   | 302.10.01                 | Öğrenci Belgesi   | Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge   | -   | Öğrenciler                     | MYO                  | Beyan+Öğrenci Kimliği   | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri   | -  | -                                    | -   | 10 Dk  | 1200   | <a href="#">e-derlet</a>  |
| 2       | 90866454   | 302.10.04                 | Transcript Belgesi  | Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge  | -   | Öğrenci+Resmi ve Özel Kurumlar | MYO                  | Beyan+Öğrenci Kimliği   | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri   | -  | -                                    | -   | 10 dk.                                       | 700  | <a href="#">Sunulmuyor</a>  |
| 3       | 90866454   | 302.02                    | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)  | Güz ve Bahar yarıyılılarında katkı payı yatıran sistem üzerinden ders seçme işlemi  | ODÜ Lisans-Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.9)                              | Tüm Yüksekokul öğrencileri     | MYO                  | Katki Payı, Dekontu Uzatmalı Öğrenciler                               | Bölüm Başkanlığı                 | Danışman, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu                             | -  | -                                    | -   | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | 2000   | <a href="http://oibb.odu.edu.tr/">Sunuluyor (http://oibb.odu.edu.tr/)</a> |
| 4       | 90866454   | 302.05                    | Ders Muafiyeti Taleplerinin Sonuçlandırılması   | Eğitim-Öğretim  | ODÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md. 12) Muafiyet ve İntibak Yönergesi | Yüksekokul Öğrencileri         | Ünye MYO             | Dilekçe ,Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript), Ders İçerikleri | Bölüm Başkanlığı                 | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu , Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                  | .....                                | .....   | 3 hafta                                      | 50   | <a href="#">Sunulmuyor</a>  |
| 5       | 90866454   | 105.03.01                 | Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi | Öğrencilerin Yüksekokuldaki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarıları için gereken zorunlu , seçmiş derslerin teorik, uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları | -   | Akademik Personel, Öğrenciler  | MYO                  | -   | Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri, Müdür  | Öğrenci İşleri Dal.Bşk. Rektörlük                | -                                    | -   | 1 gün  | 100  | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)</a> |
| 6       | 90866454   | 105.04.                   | 1.Öğretim Dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması         | Güz ve Bahar yarıyılılarında okutulacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi                                | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  | Öğrenciler ,akademik personel  | MYO                  | Bölüm dersleri haftalık program taslaqları                            | Bölüm Başkanlığı                 | İlgili Böl. Bşk. Müdür- Yönetim Kurulu- Rektörlük                          | Strateji Geliş. Dal.Bşk. Öğrenci İşleri Dal.Bşk. | -                                    | -   | 1 ay   | 2  | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)</a> |

|    |          |           |  |   |   |                                  |     |  |   |  |  |   |  |  |   |
|----|----------|-----------|--|---|---|----------------------------------|-----|--|---|--|--|---|--|--|---|
| 7  | 90966454 | 106.02    | Ara Sınav, Yıl Sonu (Final) ve Bütünleme Sınav Programlarının Hazırlanması | Güz -Bahar yarıyılı derslerinin sınavlarına ilişkin; gün saat, derslik ve öğretim elemanı bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi     | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  | Öğrenciler, akademik personel    | MYO | Bölüm dersleri yıl sonu sınav program taslaqları   | Bölüm Başkanlığı  | Bölüm Sekreteri, Böl. Bşk. Müdür   | Strateji Geliş. Dal.Bşk.               | -   | Her sınav dönemi için 2 hafta                    | 3  | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">UMYO/ODU</a>  |
| 8  | 90966454 | 302.04.12 | Sınav Sonuçlarına İtiraz   | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi  | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.26)                                    | Tüm Yüksekökol öğrencileri       | MYO | Not İtiraz Dilekçesi   | Yüksekökol Müdürlüğü  | İlgili Öğretim Elemanı, İlgili Bölüm Başkanlığı, Müdür                     | İlgili Öğr. Elemanı, Bölüm Başkanlığı  | -   | 15 gün   | 25   | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunulmuyor</a>  |
| 9  | 90966454 | 302.04.07 | Mazeret Sınavları  | Mazeretleri dolayısıyla yilici ve yilsoru sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması                       | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.21)                                    | Tüm Yüksekökol öğrencileri       | MYO | Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge  | Yüksekökol Öğrenci İşleri Bürosu  | Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür, Yüksekökol Yönetim Kurulu              | Bölüm Başkanlığı, Yüksekökol Müdürlüğü | -   | 2 hafta  | 100  | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)</a>   |
| 10 | 90966454 | 302.04.05 | Final ve Bütünleme Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalarının Hazırlanması   | Öğretim üyelerinden alınan final sınav listelerinin Yüksekökol panolarında ilanı ve not kontrol işlemleri için dosyalarının hazırlanması  | -   | Öğrenciler                       | MYO | Final Sınav Listeleri  | Yüksekökol Öğrenci İşleri Bürosu  | Dersi veren öğretim Elemanı  | -                                      | -   | 2 hafta  | 2  | <a href="http://ocib.odu.edu.tr/">Sunuluyor (http://ocib.odu.edu.tr/)</a>   |
| 11 | 90966454 | 302.11.03 | Kayıt Silme (Kendi İsteği İle)   | Öğrencinin kendi isteği ile Üniv.ile ilişkisini kesme istemesi  | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.35)                                    | Tüm Yüksekökol öğrencileri       | MYO | Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi  | Yüksekökol Müdürlüğü  | Memur, Danışman Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Yüksekökol Sek., Müdür     | -                                      | Öğrencinin askerlik şubesine ve burs aldığı kurum ya da kuruluşa ilişik kestiği tebliğ edilir.                | 1 gün  | 75   | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunulmuyor</a>  |
| 12 | 90966454 | 304.03    | Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi  | Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik ve pratik öğreniminin pratik bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma | ODÜ Meslek Yüksekökolulları Staj Yönergesi  | Tüm Yüksekökol öğrencileri       | MYO | Staj Başvuru Formu, Staj Defteri,  | Öğrenci İşleri Bürosu -Bölüm Başkanlığı-Müdür Yardımcısı-Staj Komisyonu | Danışman Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı-Müdür Yardımcısı-Staj Komisyonu  | -                                      | Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu  | Başvuru süreci 1 gün, Değerlendirme 1 Hafta      | Yılda 1 defa 700 civarı öğrenci için yapılıyor | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunulmuyor</a>  |
| 13 | 90966454 | 306.04    | Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri  | Bölüm ve Programlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması  | Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar | Yüksekökol birimleri, öğrenciler | MYO | Başvuru Formu, Nufus Cüzdanı Fot., resim, başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri                              | Yüksekökol Müdürlüğü  | Böl.Bşk., Yüksekökol Sek., Kısmi Zamanlı Öğrenci Belirleme Komisyonu Müdür | Sağlık, Kültür ve Spor Dal.Bşk.        | -   | Başvuru süreci 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün | 6  | <a href="http://sksdb.odu.edu.tr/index.php?post=dr1171">Sunuluyor (http://sksdb.odu.edu.tr/index.php?post=dr1171)</a> |
| 14 | 90966454 | 302.15.02 | Mezuniyet İşlemleri (Diploma)  | Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri  | ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.31)                                    | Tüm Yüksekökol öğrencileri       | MYO | Diploma hazırlanma ve teslim sürecinde ÖİDB'nce istenen belgeler (http://ogidb.odu.edu.tr/ind ex.php?posted=107) | Öğrenci İşleri-Danışman Öğretim Elemanı-Bölüm Başkanlığı Müdürlük       | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür  | Öğrenci İşleri Daire Bşk.              | Öğrencinin burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Askerlik Şubelerine, ilgili ise SGK'na mezuniyeti tebliğ edilir. | 2 hafta  | 300  | <a href="http://umyo.odu.edu.tr/">Sunulmuyor</a>  |

|    |          |            |                                  |   |                               |  |     |  |                                 |   |  |   |   |   |              |                            |
|----|----------|------------|----------------------------------|---|-------------------------------|--|-----|--|---------------------------------|---|--|---|---|---|--------------|----------------------------|
| 15 | 90866454 | 312        | Öğrenci Afı                      | Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma v.b. işlemler | İlgili af yasası              | Öğrenciler                                 | MYO | Başvuru Formu  | Öğr.İşleri Dal.Bşk.             | Böl. Bşk. İntibak Komisyonu   | Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dal.Bşk.                                | - | - | Başvuru süresi 5 gün+intibak ve kayıt süreci 25 gün | 10           | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 16 | 90866454 | 010.07.02  | Duyurular                        | Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular   | -                             | Öğrenciler                                 | MYO | Resmi Yazı,Duyuru Metni  | -                               | Yüksekokul Sekreteri, Böl.Bşk. Yüksekokul Müdürlüğü                 | -  | - | - | 1 gün   | 100          | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 17 | 90866454 | 9.34.01.01 | Satın Alma İşlemleri             | Akademik ve İdari Personel ile sınıf ve laboratuvar için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması   | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler  | MYO | İhtiyaç Belgesi,Teknik Şartname,Proforma Fatura                          | Yüksekokul Sekreterliği         | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür                                       | Strateji Daire Başkanlığı  | - | - | 2 hafta   | 20           | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 18 | 90866454 | 809        | Taşınır Mal İşlemleri            | Yüksekokula giriş yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması  | Taşınır Mal Yönetmeliği       | Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler | MYO | Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları                                      | Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi | Taş.Kay. Kont.Yet., Gerekç.Gör., Harcamaya Yet.                     | Strateji Daire Başkanlığı  | - | - | Her işlem için 5 dk                                 | Ortalama 200 | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 19 | 90866454 | 807        | Bakım-Onarım İşleri              | Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri  | -                             | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler  | MYO | İş İstek Formu   | Yüksekokul Sekreterliği         | Yüksekokul Sekreteri  | Yapı İşleri ve Teknik Dal.Bşk., İdari ve Mali İşler Dal.Bşk.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | - | - | 5 gün   | 100          | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 20 | 90866454 | 849        | Maaş İşlemleri                   | Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş,Ek Ödemeler,Kesintilere ilişkin işlemleri.  | -                             | Tüm Akademik ve İdari Personel             | MYO | Bordrolar,Tahakkukatlar, Ödeme Emirleri vb.                              | Yüksekokul Müdürlüğü            | Memur Gerekleştirme Görevlisi Harcamaya Yetkilisi                   | Strateji Geliştirme Dal.Bşk.   | - | - | 3 gün   | 12           | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 21 | 90866454 | 849        | Ek Ders İşlemleri                | Yüksekokulda; kadro, saat başı ücretle görevli ve serbes/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri   | -                             | Ek ders alan akademik personel             | MYO | Ders beyanı  | Bölüm Başkanlığı                | Memur, Böl.Bşk. Yüksekokul Sek., Müdür                              | Yönetim Kurulu, Strateji Gel.Dal.Bşk.,   | - | - | 5 gün   | 12           | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 22 | 90866454 | 903.07.01  | Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri | Yüksekokulumuza derse gelen ve Üniversitemizin diğer MYO , Fakülte ve Enstitülerine derse giden öğretim elemanlarının ders görevlendirme işlemleri                        | 2547 sayılı Kanunun 40/a Md.  | Akademik Personel, Öğrenciler              | MYO | Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Yüksekokul Müdürlüğü            | Böl.Bşk., Yükskokul Sek. Müdür                                      | Personel Dal.Bşk., İlgili MYO/Fak.Dek.   | - | - | Her yıl için yaklaşık 1 ay                          | 2            | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 23 | 90866454 | 903.07.02  | Yurtiçi Görevlendirmeler         | Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları   | 2547 sayılı Kanununun 39.md.  | Akademik Personel                          | MYO | Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi               | Bölüm Başkanlığı                | Bölüm Başkanlığı,Yüksekokul Sek., Müdürük, Yönetim Kurulu-Rektörlük | Personel Dal.Bşk. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,Rektörlük                         | - | - | 2 hafta   | 5            | <a href="#">Sunulmuyor</a> |

|    |          |           |  |   |   |                            |          |  |                         |  |  |       |                                 |         |                            |                            |
|----|----------|-----------|--|---|---|----------------------------|----------|--|-------------------------|--|--|-------|---------------------------------|---------|----------------------------|----------------------------|
| 24 | 90866454 | 903.99    | Akademik Personel<br>Görev Süresi Uzatımı                                  | Görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması   | 2547 sayılı Kanununun 23 ve 31.md., Öğretim Üyelğine Atanma   | Öğretim Elemanları         | MYO      | Görev süresi uzatımına ilişkin dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü   | Yüksekökol Müdürlüğü    | Bölüm Başkanlığı, Yüksekökol Sek., Yüksekökol Sek., Müdürlük, Yönetim Kurulu-Rektörlük | Personel Dai Bşk. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | -     | -                               | 1 hafta | 61                         | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 25 | 90866454 | 903.05.01 | Yıllık İzin İşlemleri  | Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri  | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105)   | Akademik ve İdari Personel | MYO      | İzin Formu (Yıllık İzin)   | Yüksekökol Müdürlüğü    | Memur.Yüksekökol Sek.,Bölüm Başkanlığı, Müdür  | Personel Dai.Bşk.                                      | -     | -                               | 1 gün   | 150                        | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 26 | 90866454 | 903.06.01 | Emeklilik Başvurusu İşlemleri  | Personel Özlük  | 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu   | Yüksekökol Personel        | Ünye MYO | Kişi Emeklilik Dilekçesi,4 Adet Fotograf,Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,İlişik Kesme Belgesi                                 | Yüksekökol Müdürlüğü    | Memur,Yük.Ok. Sekreteri  | Personel Daire Başkanlığı                              | ..... | .....                           | 1 Gün   | .....                      | Sunulmuyor                 |
| 27 | 90866454 | 903.05.02 | Sağlık Raporu İşlemleri  | Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri                              | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.105)   | Akademik ve İdari Personel | MYO      | Rapor (Hastalık izni)  | Yüksekökol Müdürlüğü    | Memur,Yüksekökol Sek.,Bölüm Başkanlığı, Müdür  | Personel Dai.Bşk.                                      | -     | -                               | 1 gün   | 10                         | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 28 | 90866454 | 204.07.01 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr. El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri | Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü      | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.HK.Yönetmelik | Akademik Personel          | MYO      | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekökol Sekreterliği | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür, Yönetim Kurulu,   | Personel Dai Bşk., Rektörlük                           | -     | İlan tarihinden itibaren 15 gün | 2       | <a href="#">Sunulmuyor</a> |                            |
| 29 | 90866454 | 204.07.02 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri  | Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapılmak Üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 asıl 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.HK.Yönetmelik                    | Akademik Personel          | MYO      | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekökol Sekreterliği | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür, Yönetim Kurulu,   | Personel Dai Bşk., Rektörlük                           | -     | İlanda belirtilen süreler       | 3       | <a href="#">Sunulmuyor</a> |                            |
| 30 | 90866454 | 204.07.03 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri  | Ön Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi  | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.HK.Yönetmelik                    | Akademik Personel          | MYO      | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yüksekökol Müdürlüğü    | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür, Yönetim Kurulu,   | Yönetim Kurulu, Personel Dai Bşk., Rektörlük           | -     | -                               | 3       | <a href="#">Sunulmuyor</a> |                            |
| 31 | 90866454 | 902.12.01 | Öğrenci Disiplin İşlemleri   | Yönetmeliklere uymayan öğrencilere yönelik yapılan disiplin işlemleri   | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  | Yüksekökol öğrencileri     | MYO      | Soruşturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk.yazısı  | Yüksekökol Müdürlüğü    | Böl.Bşk., Yüksekökol Sek., Müdür, Yönetim Kurulu                                       | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı      | -     | -                               | 15 gün  | 5                          | <a href="#">Sunulmuyor</a> |

|    |  |          |            |  |  |   |  |          |  |                      |   |  |                                  |       |         |                       |                            |
|----|--|----------|------------|--|--|---|--|----------|--|----------------------|---|--|----------------------------------|-------|---------|-----------------------|----------------------------|
| 32 |  | 90866454 | 040.05     | Akademik Faaliyet Raporu                                 | Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleştirilen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlere ilişkin bilgilerin öğretim elemanlarınınca Rektörlük Makamına gönderilmesi. | -   | Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler     | MYO      | Resmi yazı   |                      | Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür             | Rektörlük  | -                                | -     | 3 hafta | 1                     | <a href="#">Ünye MYO</a>   |
| 33 |  | 90866454 | 040.05     | Birim Faaliyet Raporu                                    | Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması   | -   | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | MYO      | resmi yazı   | Yüksekökol Müdürlüğü | Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür             | Bölüm Bşk. Müdürlük                                | -                                | -     | 3 hafta | 1                     | <a href="#">Ünye MYO</a>   |
| 34 |  | 90866454 | 84.1.01.01 | Bütçe Çalışmaları  | Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yüksekökol bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması  | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | MYO      | Bütçe formları   | Yüksekökol Müdürlüğü | Yüksekökol Sek., Müdür                      | Strateji Geliş. Dal.Bşk.                           | -                                | -     | 1 ay    | 1                     | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 35 |  | 90866454 | 050.01     | Yüksekökol 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 | MYO      | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekökol Müdürlüğü | Yüksekökol Kurulu Üyeleri, Raportör         | Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | -     | 5 gün   | yılda en az 2 kez     | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 36 |  | 90866454 | 050.02     | Yüksekökol 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 | MYO      | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekökol Müdürlüğü | Yüksekökol Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör | Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | -     | 5 gün   | ayda 1 kez            | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 37 |  | 90866454 | 050.03     | Disiplin Kurulu  | 2547 sayılı yasa ile bağlı bulunan yönetmeliklere aykırı davranışta bulunan akademik ve idari personel ile öğrenciler hakkında disiplin kararları almak.                   | Yükseköğretim Kurumları Yönetici,Öğretim Elamanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Akademik ve İdari Personel,Öğrenciler              | MYO      | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekökol Müdürlüğü | Disiplin Kurulu Üyeleri                     | Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Hukuk Müşavirliği  | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | -     | 5 gün   | Yılda yaklaşık 10 kez | <a href="#">Sunulmuyor</a> |
| 38 |  | 90866454 | 807        | Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması | Bakım Onarım   | .....   | Yüksekökol Personeli                               | Ünye MYO | Bakım-Onarım Talep Formu   | Yüksekökol Müdürlüğü | .....                                       | .....  | .....                            | ..... | 3 Gün   | .....                 | <a href="#">Sunulmuyor</a> |