

HİZMET ENVANTERİ

Doküman No	ODÜ/ÜMYO-HS.4.1
Standart Dosya No	90866454
Revizyon Tarihi	4.11.2024
Revizyon No	4

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLAR	KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN 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	e-devlet	
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.	1000	e-devlet	
3	90866454	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	Güz ve Bahar yarıyıllarında 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	Sunuluyor (http://oicdb.odu.edu.tr/)
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	Sunulmuyor
5	90866454	105.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalarının, 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	MYO	-	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Dal.Bşk. Rektörlük	-	-	1 gün	100	Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)
6	90866454	105.04.	1.Öğretim Dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi 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	ODÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler ,akademik personel	MYO	Bölüm dersleri haftalık program tasarımları	Bölüm Başkanlığı	İlgili Böl. Bşk. Müdür, Yönetim Kurulu, Rektörlük	Strateji Geliş. Dal.Bşk. Öğrenci İşleri Dal.Bşk.	-	-	1 ay	2	Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)

7		90866454	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 tasarımları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Sekreteri, Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai.Bşk.	-	Her sınav dönemi için 2 hafta	3	UMYO/ODU	
8		90866454	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	Sunulmuyor
9		90866454	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yitici ve yitilse 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	Sunuluyor (http://umyo.odu.edu.tr/)
10		90866454	302.04.05	Final ve Bütünleme Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanması	Öğretim üyelerinden alınan final sınav listelerinin Yüksekökol panolarında ilanı ve not kontrol işlemleri için dosyalanması	-	Öğrenciler	MYO	Final Sınav Listeleri	Personel, Bölüm Sekreterliği	Dersi veren öğretim Elemanı	-	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor (http://ogdb.odu.edu.tr/)
11		90866454	302.11.03	Kayıt Silme (Kendi İsteği İle)	Öğrencinin kendi isteği ile Üniv.ile ilişkisini kesmek 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	Sunulmuyor
12		90866454	304.03	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik ve pratik pratik öğrenimin pratik bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma	ODU Meslek Yüksekökolulları Staj Yönergesi	Tüm Yüksekökol öğrencileri	MYO	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri,	Öğrenci İşleri Bürosu -Bölüm Başkanlığı-Müdür Yardımcısı	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	Sunulmuyor
13		90866454	306.04	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Bölüm ve Programlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Yüksekökol birimleri, öğrenciler	MYO	Online Başvuru	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek., Kısmi Zamanlı Öğrenci Belirleme Komisyonu Müdür	Sağlık, Kültür ve Spor Dai.Bşk.	-	-	Başvuru süreci 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün	6	Online Başvuru
14		90866454	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'nca istenen belgeler (http://ogdb.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	Sunulmuyor

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	Sunulmuyor
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	Sunulmuyor
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	7	Sunulmuyor
18		90866454	809	Taşınır Mali İşlemleri	Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mali Yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	MYO	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Taş.Kay. Kont.Yet., Gerçek Gör., Harcama Yet.	Strateji Daire Başkanlığı	-	-	Her işlem için 5 dk	Ortalama 200	Sunulmuyor
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	Sunulmuyor
20		90866454	849	Maaş İşlemleri	Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş,Ek Ödemeler,Kesintilere ilişkin işlemleri.	-	Tüm Akademik ve İdari Personel	MYO	Bordrolar,Tahakkükler, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dal.Bşk.	-	-	3 gün	12	Sunulmuyor
21		90866454	849	Ek Ders İşlemleri	Yüksekokulda; kadrolu, 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	Sunulmuyor
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, ilgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Yüksekokul Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekokul Sek. Müdür	Personel Dal.Bşk., ilgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	5	Sunulmuyor
23		90866454	903.07.02	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılması	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	MYO	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı,Yüksekokul Sek., Modörlük, Yönetim Kurulu-Rektörlük	Personel Dal.Bşk. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,Rektörlük	-	-	2 hafta	6	Sunulmuyor

24		90866454	903.99	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 sayılı Kanunun 23 ve 31.md., Öğretim Üyelğine Atanma	Öğretim Elemanları	MYO	Görev süresi uzatımına ilişkin dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü	Yüksekokul Müdürlüğü	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sek., Müdürlük, Yönetim Kurulu-Rektörlük	Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 hafta	17	Sunulmuyor
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)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur,Yüksekokul Sek.,Bölüm Başkanlığı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	1 gün	150	Sunulmuyor
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	Yüksekokul Personeli	Ünye MYO	Kişi Emeklilik Dilekçesi,4 Adet Fotoğraf,Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,İlişik Kesme Belgesi	Yüksekokul 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)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur,Yüksekokul Sek.,Bölüm Başkanlığı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	1 gün	20	Sunulmuyor
28		90866454	204.07.01	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Ei.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	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sek., Müdür,Yönetim Kurulu,	Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-	İlanda belirtilen süreler	2	Sunulmuyor
29		90866454	204.07.02	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Ei.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak 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	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sek., Müdür,Yönetim Kurulu,	Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-		3	Sunulmuyor
30		90866454	204.07.03	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Ei.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	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sek., Müdür,Yönetim Kurulu,	Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-		3	Sunulmuyor
31		90866454	302.12.01	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yönetmeliklere uymayan öğrencilere yönelik yapılan disiplin işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yüksekokul öğrencileri	MYO	Soruşturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk.yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekokul Sek., Müdür,Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığı,Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 gün	5	Sunulmuyor

32		90866454	040.05	Akademik Faaliyet Raporu	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlere ilişkin bilgilerin öğretim elemanlarıncaya Rektörlük Makamına gönderilmesi.	-	Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler	MYO	Resmi yazı		Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Rektörlük	-	-	3 hafta	1	<u>Ünye.MYO</u>
33		90866454	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yılın idari faaliyetleri ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	MYO	resmi yazı	Yüksekökol Müdürüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlük	-	-	3 hafta	1	<u>Ünye.MYO</u>
34		90866454	841.01.01	Bütçe Çalışmaları	Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yüksekökol bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	MYO	Bütçe formları	Yüksekökol Müdürüğü	Yüksekökol Sek., Müdür	Strateji Geliş. Dal.Bşk.	-	-	1 ay	1	<u>Sunulmuyor</u>
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 Müdürüğü	Yüksekökol Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	yılda en az 2 kez	<u>Sunulmuyor</u>
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 Müdürüğü	Yüksekökol Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	ayda 1 kez	<u>Sunulmuyor</u>
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 Müdürüğü	Disiplin Kurulu Üyeleri	Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Hukuk Müşavirliği	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	15 gün	Yılda yaklaşık 10 kez	<u>Sunulmuyor</u>
38		90866454	807	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	.....	Yüksekökol Personeli	Ünye MYO	Bakım-Onarım Talep Formu	Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	.....	.....	3 Gün	.....	<u>Sunulmuyor</u>