



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN 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	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	902030000	PERSONEL İŞLERİ (Yardımcı Doçent Başvuru İşlemleri)	Yüksekokulumuza ilan edilen Yardımcı Doçent kadrolarına başvuru işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 23. maddesi ile Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği	İlgili Adaylar	MYO Müdürlüğü				1.Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3.Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Tasitkili Mezuniyet Belgesi 5. Doktora ve Uzmanlık Belgesinin Onaylı Sureti	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. Yönetim Kurulu 2. Jüri Üyeleri (iç) 3- Rektörlük Makamına	1. Jüri Üyeleri (Diş) 2. Adaylar		2 ay	5	Sunulmuyor
2	902030000	PERSONEL İŞLERİ (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman Başvuru İşlemleri)	Yüksekokulumuza ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 31, 32, 33. maddeleri ve "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Kadrolarına Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"	İlgili Adaylar	MYO Müdürlüğü				Yükseköğretim Kurulunca ilan edilen genel ve özel şartlarda belirtilen belgeler 1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6.Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 10. Tecrübe Belgesi (Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadrolarına Başvurular İçin)	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. Yönetim Kurulu 2. Jüri Üyeleri (iç) 3- Rektörlük Makamına	Adaylar Jüri Üyeleri		1 ay	2	Sunulmuyor
3	903020000	PERSONEL İŞLERİ (Atama İşleri)	Yüksekokulumuz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	657 sayılı Kanunun 36, 48, 52 ve 54. maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 23,31,32, 33, 52. maddeleri	Atanan Personeller	Samsun MYO Müdürlüğü				1. 4 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Akademik Personel Bilgi Formu 6. Aile Bildirim Beyannamesi 7. Nakil Bidirim Formu (Naklen atamalarda)	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	Rektörlük Makamı			1 gün	5	Sunulmuyor
4	903060100	PERSONEL İŞLERİ (Yıllık İzin Talepleri)	Yıllık izin talebinde bulunan personel işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi gereği.	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				Yıllık izin formu	Bölüm Başkanlığı Müdürlük personeli için birim amiri	1. Bölüm Başkanı 2.Sorumlu Memur 3.Y.Okul Sekreteri 4.Müdür Yardımcısı 5. Dekan	1. İlgili Bölüm 2. Y.Okul Müd. 3. Rektörlük			1 saat	200	Sunuluyor

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARINI/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
5	903050200	PERSONEL İŞLERİ (Sihhi İzin Talepleri)	Sihhi izin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri gereği.	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				Sağlık Raporu	MYO Müdürlüğü	1. Bölüm Başkanı 2. Y.Okul Sekreteri 3. Müdür Yard. 4.Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Y.Ok. Müdürlüğü 3. Rektörlük			1 saat	30	Sunuluyor	
6	903050300	PERSONEL İŞLERİ (Mazeret İzni Talepleri)	Mazeret izni (doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi gereği.	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1. Bölüm Personeli için ilgili bölüm 2. Müdürlük personeli için birim amiri	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Y.Okul Müd. 3. Rektörlük			1 saat	10	Sunuluyor	
7	903050400	PERSONEL İŞLERİ (Ücretsiz İzin Talepleri)	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesi gereği.	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				Dilekçe	1. Bölüm Personeli için ilgili bölüm 2. Müdürlük personeli için birim amiri	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Y.Okul Müd. 3. Rektörlük			5 gün	1	Sunulmuyor	
8	903070100	PERSONEL İŞLERİ (Dersler İçin Öğretim Üyesi Görevlendirilmesi İşlemleri)	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 40.maddesi ile 2914 Sayılı Kanununun 11. maddesi	Samsun MYO	MYO Müdürlüğü				40/A Görevlendirme Formu	MYO Müdürlüğü	1.Bölüm Başk. 2.Sorumlu Memur 3.Y.Okul Sekreteri 4.Müdür Yrd. 5. Müdür	1. İlgili Fakülteler/Yüksekokul/Bölümler 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük			15 gün	10	Sunulmuyor	
9	903070200	PERSONEL İŞLERİ (Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri)	Yüksekokulumuz personelinin,kongre, konferans,sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilme işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 39'ncu maddesi, Yurtdışında Görevlendirmeler ve Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik"	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. Yönetim Kurulu 2. Rektörlük Makamı			20 gün	150	Sunulmuyor	
10	903070200	PERSONEL İŞLERİ (2547 S.K. 31 Maddesi Gereği Görevlendirme İşlemleri)	Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğr.Gör. görevlendirmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi	Konusunda Uzman Kişiler	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Diploma ve transkript onaylı sureti 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. Fotoğraf (3 Adet) 5 Banka hesap cüzdanı fotokopisi 6. İkametgah belgesi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yrd. 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük	İlgili Kişi		10 gün	2	Sunulmuyor	
11	903070300	PERSONEL İŞLERİ (Yurt Dışı Görevlendirme)	Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili yurtdışı görevlendirilme işlemleri	2547 S.K.39'ncu Md., Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" / BAP Yönergesi	Samsun MYO personeli	MYO Müdürlüğü				1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5.Y.Y.K. Kararı 5. BAP Destek Formu	Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2.Sorumlu Memur 3.Y.Okul Sekreteri 4.Müdür Yardımcısı 5. Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3. Rektörlük Makamı (BAP)			20 gün	30	Sunulmuyor	

SIRA NO	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARINI/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
12	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Yardımcı Doçentlerin görev süresi uzatılması işlemleri)	Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman personelin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	2547 S.K. 23,31 ve 33. maddeleri ile "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği"	Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2.Bilimsel Jüri Üyesi 3. Yönetim Kurulu 4.Rektörlük Makamı	Bilimsel Jüri Üyeleri		1 ay	10	Sunulmuyor		
13	903990200	PERSONEL İŞLERİ (Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların görev süresi uzatılması işlemleri)	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi	Araştırma ve Öğr. Gör. Okutman, Uzman	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe ve Özgeçmiş 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	Bölüm Başkanlığı	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2. Yönetim Kurulu 3.Rektörlük Makamı		1 ay	5	Sunulmuyor			
14	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri)	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	657 Sayılı Kanunun 74. M., Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Samsun MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaberi	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı		3 saat	5	Sunulmuyor			
15	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Personel Ayrılış İşlemleri)	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	657 Sayılı Kanunun 94. maddesi	Samsun MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3- Ölüm Tutanağı	MYO Müdürlüğü	1.Sorumlu Memur 2.Y.Okul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4. Müdür	1. İlgili Bölüm 2.Rektörlük Makamı		1 gün	5	Sunulmuyor			
16	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Mal Bildirim Beyanı)	Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim beyanı işlemleri	657. S.Kanun	Samsun MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				Mal Bildirim Beyanı	MYO Müdürlüğü	1. Sorumlu Memur 2. Y.Okul Müdürü	SMYO Müdürlüğü Personel D.B.		1 gün	1	Sunulmuyor			
17	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Sendika Üyelik Formu)	Akademik ve İdari Personelin sendika üyelik işlemleri	657. S.Kanun	Samsun MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				Sendika Üyelik Formu	MYO Müdürlüğü	3. Y.Okul Müdürü	SMYO Müdürlüğü Personel D.B.		2 gün	2	Sunulmuyor			
18	903990000	PERSONEL İŞLERİ (Öğrenim İntibak İşlemleri)	Akademik ve İdari Personelin öğrenim değerlendirme işlemleri	657. S.Kanun	Samsun MYO Personeli	MYO Müdürlüğü				Dilekçe Diploma	MYO Müdürlüğü	4. Y.Okul Müdürü	SMYO Müdürlüğü Personel D.B.		2 gün	1	Sunulmuyor			