

AMASYA ÜNİVERSİTESİ SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI 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.)	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
ÖĞRENCİ İŞLERİ																		
1	B302ASYOM30000	301010200	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
2	B302ASYOM30000	103000000	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel / Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
3	B302ASYOM30000	302010000	Kesin kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Aday öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Lise Diploması 2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun) 3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi (29 yaşından büyükler için) 4. Harç dekontu 5. ÖSYS Sonuç Belgesi 6. Üniversite Web adresinden ön kaydın yapılması	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	5 gün	5 dakika	1	Sunuluyor

4	B302ASYOM30000 302020000	Kayıt Yenileme İşlemleri	Eğitim-Öğretim	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı (ikinci öğretim ve kayıp dönemi olan öğrenciler için) 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kayıdın onaylanması	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 hafta	5 dakika	2	Sunuluyor
5	B302ASYOM30000 301060000	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Yatay Geçiş Yönetmeliği / Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Onaylı transkript 4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 5. Ders içerikleri 6. İkinci öğretimden örgün öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10 a girdiğine dair onaylı belge 7. Yerleştiğini gösteren ÖSYM çıktısı. 8. Not değerlendirme sistemi, 4'lük veya 100'lük sistemden farklı ise, 100'lük sistemde hangi nota eş değer olduğunun onaylı belgesi.	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	3 Hafta	2	Sunuluyor	
6	B302ASYOM30000 105000000	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay	Sunuluyor	
7	B302ASYOM30000 105010000	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta	Sunuluyor	
8	B302ASYOM30000 101030000	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken	Sunulmuyor	

9	B302ASYOM300000	302100000	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Aslı Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. Belge Talep Formu	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 gün	1 gün		Sunuluyor
10	B302ASYOM300000	302040000	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1.Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları		3 hafta	3 Hafta		Sunuluyor
11	B302ASYOM300000	302100200	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi 2. Mezun ve Kayıt sildiren öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına		1 ay			Sunulmuyor
12	B302ASYOM300000	302120000	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına		2 hafta	2 hafta		Sunulmuyor
13	B302ASYOM300000	105010106	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarından ders almalarına ilişkin işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 2. Onaylı Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları		1 hafta	30 dk		Sunulmuyor
14	B302ASYOM300000	104040000	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			10 gün	3 gün		Sunuluyor

15	B302ASYOM30000 302150300	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Mezunlar	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. Öğrenci Kimlik Kartı 5. Diploma Müracaat Formu 6. Lise Diploması ve Geçici Mezuniyet Teslim Belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	1 gün	Sunulmuyor
16	B302ASYOM30000 302100500	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı veya gazete kayıp ilanı 3. İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 hafta	1 hafta	Sunulmuyor
17	B302ASYOM30000 304010000	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Üniversite, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi	Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun,	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	İlgili Kurumlar	1 ay	1 ay	Sunuluyor
18	B302ASYOM30000 302110300	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	1. Öğrenci başvurusu 2. Öğrenci Kimlik kartı 3. İlişik kesme Belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		1 gün	1 Gün	Sunulmuyor
19	B302ASYOM30000 302040300	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkkan Rektörlük Makamı	1 ay	1 hafta	Sunulmuyor

20	B302ASYOM30000 302040300	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Bölümü ile birlikte kordinasyonlu olarak yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Yabancı Diller Bölümü		4 İş günü		Sunuluyor
21	B302ASYOM30000 302040700	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasına giremeyen öğrenciler için mazeretinin bitim tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde başvuruları halinde bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	3 hafta	3 Hafta		Sunulmuyor
22	B302ASYOM30000 302041300	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Sınav sonucunun ilan tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları		3 hafta	3 Hafta		Sunulmuyor
23	B302ASYOM30000 302110000	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Öğrenciler, belgeleyecekleri önemli ve haklı nedenlerinin bulunması veya eğitim öğretimlerine katkıda bulunacak yurtdışı burs, staj ve araştırma imkânları doğması halinde, ilgili yönetim kurulu kararı ile azami öğrenim süresinin yarısı kadar akademik izini sayılabilirler.	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta		Sunulmuyor
24	B302ASYOM30000 302011300	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Üniversitenin önlisans ve lisans programlarından birinde kayıtlı olan öğrencinin, ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında veya özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların kredileri, ilgili yönetim kurulu kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokuldaki dersleri izlemeye yetenli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencileri		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont (İkinci öğretim için) 3. İlgili Üniversitesinin Senato kararı	Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	2 hafta	2 Hafta		Sunulmuyor
25	B302ASYOM30000 302150000	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			Öğrenci İşleri	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları		1 Ay		Sunulmuyor

26	B302ASYOM300000	304030000	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj dosyalarının dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. Öğrenci Dilekçesi Öğrenci Staj Formu Dosyası	2. 3. Staj	Öğrenci İşleri	Memur.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Bölüm Başkanlıkları	İlgili Kurumlar	3 ay	3 ay	1	Sunulmuyor	
27	B302ASYOM300000	306000000	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurtularak Rektörlüğe gönderilmesi	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1. Form Disiplin cezası almadığına dair belge hesap cüzdanı 5. Sağlık Raporu	2. 3. Banka 4. Sabıkası olmadığına dair belge	Öğrenci İşleri	Memur.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı		1 hafta			Sunulmuyor
28	B302ASYOM300000	308020000	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	AÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			Adaylık başvuru formu		Öğrenci İşleri	Memur.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		Rektörlük Makamı	2 hafta	2 hafta	1	Sunulmuyor	
29	B302ASYOM300000	399000000	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			Dilekçe		Öğrenci İşleri	Memur.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 gün	1 saat	süreklili	Sunulmuyor	

PERSONEL İŞLERİ

1	B302ASYOM300000	902000000	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanun	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1.Aile durum bildirim formu 2.Aile yardımı bildirim formu 3.Tedavi yardımı beyannamesi 4.Mal bildirim formu 5.Personel bilgi tespit formu 6.Banka hesap numarası 7.Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 8. Personel hareketleri onayı 9. Personelin nüfus cüzdanı fotokopisi 10. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 11. Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)		Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur.Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Dal.Bşk.	15 Gün		Atama sayısına bağlı	Sunuluyor
---	-----------------	-----------	-------------------------------------	---	---	----------	--	--------------------------------------	--	--	---	--	------------------------------	--------------------------------	-------	-------------------	-------	--------	--	----------------------	-----------

2	B302ASYOM30000	903020100	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1.Sicil raporu	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
3	B302ASYOM30000	903030100	Terfi	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanun	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-		Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunuluyor
4	B302ASYOM30000	903060000	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanun	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1. Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, 3.Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4. Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu 5. Dilekçe	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Dai.Bşk.	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunuluyor
5	B302ASYOM30000	903060100	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	Kendi isteğiyle emekliye ayrılmak isteyenler ile çeşitli nedenlerle vazifelerini yapamayacak duruma giren personelin emeklilik taleplerine ilişkin işlemler	1 - 5434 Sayılı Kanununun 39. 44. ve 205. maddesi 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi 3- 5510 sayılı kanun	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fıhri hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahis Em.Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyanamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı SAKATLIKLARI NEDENİYLE (15) YILDA EMEKLIYE AYRILACAKLAR İÇİN AYRICA; 16. Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17. Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğrafı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlanca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Emekli olacak kişi sayısına bağlı	Sunuluyor

6	B302ASYOM30000 903060100	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	Yaş haddinden emekliye ayrılacak ve kurumlarınca (tayine yetkili makam tarafından) isteklerine bakılmaksızın, görülen lüzum üzerine emekliye sevk edilecek personelin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması	5434 Sayılı Kanunun 39/f ile 40/b maddeleri, 2547 Sayılı Kanunun 30.maddesi, 5510 sayılı kanun	Akademik ve İdari Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.Açık ev adresi, Banka Şube adı 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet belgesi. 4.Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Bşk.	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Yaş haddi dolan kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
7	B302ASYOM30000 903060500	Vefat halinde emeklilik	İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri 10 yıl ve daha fazla olanlardan ölenlerin vasilerine aylık bağlanması	5434 Sayılı Kanunun 66. maddesi, 5510 sayılı kanun	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2. Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3. Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4. Vefat edenin ölüm belgesi 5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	1 Ay	Kişi sayısına bağlı	Sunuluyor
8	B302ASYOM30000 901000000	Naklen tayin (Kuruma Gelenler)	Personelin kuruma naklen gelme isteğine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Yüksekokul Müdürlüğü	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe ve ekleri	Özlük İşleri	Memur, Şef, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	15 Gün	Başvuruya bağlı	Sunuluyor
9	B302ASYOM30000 903050100	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izinlerini kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 102. ve 103. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. İzin formu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....		.....	1 Saat	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor

10	B302ASYOM30000 903050300	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanunun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, EŞİNİN DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	.....	5 İş Günü	Mazeret izni isteyen Personel Sayısına Bağlı	Sunulmuyor
11	B302ASYOM30000 903050200	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
12	B302ASYOM30000 903050400	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1.Dilekçe 2.Sendikanın talep yazısı	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	.....	1 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

13	B302ASYOM30000 903060300	Müstafi işlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevinden çekilmiş sayılma işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	.....	.....	15 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
14	B302ASYOM30000 903060200	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	B302ASYOM30000 903110000	Askere sevk tihiri işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tihirine ilişkin işlemler	1111 sayılı Askerlik kanunu	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
16	B302ASYOM30000 903030202	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
17	B302ASYOM30000 903030000	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Talep Formu doldurulması 2. Rektörlük programına kaydedilmesi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 iş günü	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	B302ASYOM30000 903040000	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Personelin dilekçesi.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Gün		Sunulmuyor

19	B302ASYOM30000 903040000	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.Dilekçe	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
20	B302ASYOM30000 903000000	Personelin medeni durum, soyadı değişikliği işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilamı	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı		.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21	B302ASYOM30000 9030700	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç.,Öğr.Gör.,Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler		Akademik Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2.Yeniden Atanma Formu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		.....	2 İş günü		Sunuluyor
22	B302ASYOM30000 204000000	Akademik kadro ilanı başvurularının alınması	Akademik kadrolara müracaat edenlerin başvurularına ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 23-30-33.maddesi uyarınca	Akademik Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. İlan metninde belirtilen evraklar	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı		.....	1 Ay	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunuluyor
23	B302ASYOM30000 202020000	Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme	Yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek akademik personele ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi ve 6245 Sayılı Kanun	Akademik Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		.....	7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
24	B302ASYOM30000 202020000	2547 Sayılı Kanunun 40/a md.uyarınca ders görevlendirmesi	Ders yükünü dolduramayan Akademik Personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi	Akademik Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlük Makamı		.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

25	B302ASYOM30000	903090200	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	3628 Sayılı Kanununun 2.maddesi, Mal Bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmeliğin 8.maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Mal Bildirim Beyannamesi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 gün	5 yılda bir personel sayısı kadar	Sunulmuyor
26	B302ASYOM30000	622030000	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. İlgilinin başvuru formu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	.....	.....	.....	1 Ay	Gelen talep dilekçesine bağlı	Sunuluyor
27	B302ASYOM30000	903130000	Üniversite kimlik kartı işlemleri	Akademik ve idari personelin üniversite kimlik kartı ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			1.Dilekçe	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	.....	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	15 gün	Personel sayısı kadar	Sunulmuyor

MUHASEBE İŞLERİ

1	B302ASYOM30000	848990000	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.Dilekçe 2.Doğum raporu 3.Doğan çocuğun Kimlik Fotokopisi	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	B302ASYOM30000	848990000	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.Dilekçe 2.Ölüm belgesi	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	1 gün		Sunulmuyor
3	B302ASYOM30000	848010000	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunu 4.5434 ve 5510 Sayılı Kanunlar	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Kesinti girişleri (ilaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 3.Personel hareket onayı, 4.Aile Yardımı Bildirimi 5.Asgari Geçim İndirimi Formu 6.Ödeme emri belgesi.	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	10 gün	12	Sunuluyor

4	B302ASYOM30000 848150000	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. SAY2000i sistemi tarafından düzenlenmiş SGK kesintileri	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	Sosyal Güvenlik Kurumu	10 gün	1 gün	12	Sunuluyor
5	B302ASYOM30000 848100000	Ek ders ve Sınav ücretleri	Ek ders ve Sınav ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	1. 2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu 2. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Ders Yüku Bildirim Formu (aylık) 2. Sınav ücret bildirim 3. Ders dağılım yönetim kurulu kararı	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	5 gün	Yılda 9 ay	Sunuluyor
6	B302ASYOM30000 848050000	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu , 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. madde	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 4. Görevlendirme onayı, 5. Gidiş-Dönüş Bileti (uçakla) veya Rayiç Belgesi 6. Harcama talimatı 7. Kalacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 8. Söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösteren belge (kurs katılım ücretini gösteren fatura 9. Yurt içi / Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	5 gün	50	Sunulmuyor
7	B302ASYOM30000 848060000	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu , 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. madde	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Davet Yazısı 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 4. Görevlendirme onayı, 5. Gidiş-Dönüş Bileti (uçakla) veya Rayiç Belgesi 6. Harcama talimatı 7. Kalacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 8. Söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösteren belge (kurs katılım ücretini gösteren fatura 9. Pasaport fotokopisi 10. Yurt içi / Yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	2 gün	-	Sunulmuyor
8	B302ASYOM30000 848040000	Yurt içi sürekli görev yolluğu ödemeleri	Yurt içinde veya Yurt dışında görev yapmakta iken Yurt içinde veya Yurt dışında sürekli bir göreve atanan yada yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere sürekli görev yolluğu ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Personel		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe, 2. Atama onayı 3. Harcama talimatı, 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Göreve başlama yazısı	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Daire Başkanlığına	-	-	2 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor

MALİ İŞLER

1	B302ASYOM30000 809000000	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	1. Mal giriş - çıkış ve devir işlemleri 2. Sayım ve Döküm 3. Tüketim çıkışı 4. Zimmet İşlemleri 5. Hurda	Taşınır Mal Yönetmeliği	Üniversitemizin Tüm Birimler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1. Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu-Hibe teslim alma formu-birleştirme formu-devir çıkış Taşınır İşlem Fişi-Diğer artış belgesi) Taşınır istek belgesi-taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınırlar listesi Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. (Taşınır Mal Yönetmeliği 16-.....24) 2. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği 27-28) 3. Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı. (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32) 4. Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Rektörlüğe Bağlı Tüm Harcama Birimleri	-	-	-	Malzeme sayısına bağlı	Sunulmuyor
2	B302ASYOM30000 604010000	Bilimsel araştırma projesine ait demirbaş malzemesi teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi 3. Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 Saat	Proje sayısına bağlı	Sunuluyor	
3	B302ASYOM30000 937020000	Akaryakıt teslimi	Satınalınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel ve Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketleri 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1 Saat	Yılda 4 kez	Sunulmuyor	

4	B302ASYOM30000	930000000	Mal ve hizmet alımlarının ödenmesi	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	Firmalar	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Onay Belgesi 2. Piyasa araştırması , 3. Teklif Mektubu, 4. Teslim tutanağı, 5. Taahhüt işlemler fişi, 6. Vergi borcu olmadığına dair belge, 7. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, (Muayene kabul komisyonu raporu) 8. Fatura 9. Ödeme emri belgesi 10. Muhasebe İşlem Fişi	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İşin niteliğine göre değişken	İşin niteliğine göre değişken	İhtiyaca bağlı	Sunulmuyor
5	B302ASYOM30000	807000000	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Bilgisayar, Klima v.s. 3. Başvuru. 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri belgesi	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur,Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İşin niteliğine göre değişken	İşin niteliğine göre değişken	İhtiyaca bağlı	Sunulmuyor
6	B302ASYOM30000	934011900	Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemizin Tüm Birimleri	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Fatura 2. Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	10 gün	16	Sunulmuyor	
7	B302ASYOM30000	811000000	Telefon Ödemeleri	Kurumun ana santral ve İMİDBaşkanlığının haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle bedellerinin ödemeleri.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 43. Maddesinin (a) bendi	Üniversitemizin Tüm Birimleri	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	1. Fatura 2. Özel Görüşme Listesi ve Bu bedellerin Telekoma Yatırıldığına dair makbuz	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	10 gün	12	Sunulmuyor	

YAZI İŞLERİ

1	B302ASYOM30000		Gelen-Giden Evrak Yazışmaları	Birimlerden gelen (Giden-Gelen) evraklarla ilgili işlemleri yapmak	657sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı YÖK çerçevesinde yapılan yazışmalar.	Akademik, İdari Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür		15 Gün	2 Gün		Sunulmuyor
---	----------------	--	-------------------------------	--	--	--------------------------	--------------------------------------	---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------	--	--------	-------	--	------------

2	B302ASYOM30000	Resmi Evrak Kaydı	Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki	Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve yönetmelik	Resmi kurumlar kurum içi birimler, Özel Sektör, Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Resmi Yazı	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür					30 dakika	Sunulmuyor
3	B302ASYOM30000	Kurul ve Yönetim Kurulu İşlemleri	Yüksekokul tarafından alınan Kurul Kararlarını uygulamak	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Amasya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Kurum	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 Gün	1 Gün		Sunulmuyor
4	B302ASYOM30000	Yönetim Kurulu, Yükskeokul Kurulu, Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, dosyalamak	Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararları yazmak, dosyalamak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Amasya Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeler	Kurum, Öğrenciler ve Personel	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			1 Gün	1 Gün		Sunulmuyor
5	B302ASYOM30000	Disiplin Cezası Yazışmaları	Kanun, tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan,yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunmak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü		Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür			15 Gün	15 Gün		Sunulmuyor
6	B302ASYOM30000	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi Edinme Hakkı	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Personel ve Kamu	Suluova Meslek Yüksekokulu	1-Dilekçe	Suluova Meslek Yüksekokulu Müdürü	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd., Müdür				1 Hafta		Sunulmuyor