

HİTİT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ

Sıra No	Kurum Kodu	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Madde Nosu	Hizmeti Alanlar	Hizmeti Sunmakla Görevli Yetkili Kurumların ve Birimlerin Adı	Gerekli Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Yapması Gereken İç Yazışmalar (varsa)	Kurumun Yapması Gereken Dış Yazışmalar (varsa)	Hizmetin Ortalama Tamamlama Süresi
1	28759283	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik ve İdari Personelin eğitim amaçlı toplantılara ve konferanslara katılması	- 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar	Akademik ve İdari Personel	1. Personel Dai. Başk. 2. Strateji Gelişt. Dai. Başk.	1. Katılım Formu, 2. Davet Kabul Yazıları ve Sunum Bilgileri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük OLUR Yazısı	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için)	1. Bölüm Başkanı, 2. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kar. 2. Personel Dai. Başk. İlgü	----	10 gün
2	28759283	Akademik Personel Alım İşlemleri	Akademik Personel sınav başvurularını değerlendirilme üzere jüri oluşturulması	1. 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar, 2. Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğretim elemanı olma şartını taşıyan adaylar	- Personel Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Transkript 4. ALES Sonuç Belgesi 5. KPDS ve ÜDS Sonuç Belgesi 6. Nüfus Cüzdanı Sureti 7. Fotoğraf 8. Bilimsel Yayınlar (Varsa) 9. Alanında Tecrübe Belgesi 10. Hizmet Belgesi	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	1. Yüksekökol Yön. Kur. Kararı 2. Jüri Üyeleri Sınav Komisyonu 3. Personel Daire Başkanlığı. 4. Strateji Geliştirme D.B.	- Sınav Komisyonunda görevli Jüri Üyelerinin görevlendirilmesi	1 ay
3	28759283	Akademik Personel Atama İşlemleri	Akademik Personelin atamasını yapılarak Yüksekökolulda işe başlatılması	2547 ve 657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Personel Dai. Başk.	1. Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Tedavi Yardım Beyannamesi 6. Kimlik Bilgi Formu 7. 12 Adet Fotoğraf 8. SGK İşe Giriş Bildirgesi 9. Atama Kararnamesi 10. İşe Başlama Yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Personel Dairesi Başkanlığı	----	20 gün
4	28759283	İdari Personel Atama İşlemleri	İdari Personelin atamasını yapılarak Yüksekökolulda işe başlatılması	657 Sayılı Kanun (54. madde)	İdari Personel	- Personel Dai. Başk.	1. Mal Bildirim Beyannamesi 2. Aile Durum Bildirimi 3. Aile Yardım Bildirimi 4. Tedavi Yardım Beyannamesi 5. Kimlik Bilgi Formu 6. 12 Adet Fotoğraf 7. SGK İşe Giriş Bildirgesi 8. Atama Kararnamesi 9. İşe Başlama Yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Personel Dairesi Başkanlığı	----	20 gün
5	28759283	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	657 Sayılı Kanun (Madde 102-104-105)	Akademik ve İdari Personel	1. Personel Dai. Başk. 2. Strateji Geli. D. Başk.	- İzin Formu	- Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için)	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için) 3. Bölüm Başkanı (Akademik Personel için) 4. Müdür	- İzin formu ilgili personelin özlük dosyasına konulur.	----	1 gün
6	28759283	Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri	ÖSYM tarafından Yüksekökolulumuza yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarını, öğrencilik kayıtlarını birlikte yapması.	HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 5)	ÖSYM tarafından Yüksekökolulumuza yerleştirilen öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1-Ortaöğretim kurumlarından Diploma ve Çıkış Belgesinin aslı ve 1 adet fotokopisi 2-OSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- T.C. Vatandaşlık Numarası 4- 12 adet 4,5x6 (cm) ebadında fotoğraf 5-Askerlik Durum Belgesi (Erkekler için) 6- Varsa, öğrenci adına açılmış banka şubesi ve hesap numarası. 7. Nüfus Cüzdanı Sureti 8. İkametgah Adresi	- Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. İlgili Bölüm Başkanı 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	10 gün
7	28759283	Katkı Payı	Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen, Üniversite tarafından kabul edilen, güz ve bahar yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar (Öğrenim Süresini 3. yıla uzatan öğrenciler için)	1. Bakanlar Kur. Kararı 2. Üniversite Yönetim Kur. Kararı 3. HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 6)	Öğrenciler	1. Öğrenci İşleri Dai. Başk. 2. Strateji Gelişt. Dai. Başk.	- Harç ücretinin yatırıldığı dair dekont (Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması Esnasında)	- Öğrenci İşleri	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	1 gün
8	28759283	Danışmanların Belirlenmesi	Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı başlanmadan önce öğretim elemanlarının danışman olarak belirlenmeleri	- HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 19)	Öğrenciler	1. Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Yönetim Kur. Kararı (Danışmanların Belirlenmesine İlişkin) 2. Öğretim Elemanları Tebliğ Yazısı	- Bölüm Başkanlıkları	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	1 gün
9	28759283	Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında ders kayıt işlemlerinin yapılması	- HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 7)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Harç Ücretinin yatırıldığı dair dekont (dönem uzatmalar için) 2. Elektronik Ortamda Ders Kaydının yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi	- Öğrenci İşleri	1. Öğrenci 2. Danışman 3. Öğrenci İşleri 4. Bölüm Başkanı 5. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	1 hafta
10	28759283	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretime ara vermek istemesi	- HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 33)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Kayıt Dondurma Talep Formu 2. Kayıt Dondurma Gerekeşimine İlişkin Mazeret Belgeleri (Sağlık Raporu, Askerlik Tecilim Kaldırılması, Tutukluluk, Yurtdışı burs-staj imkanı, Doğal Afet)	- İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Yazı ve Personel İşleri 2. İlgili Bölüm Başkanı 3. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	1 ay
11	28759283	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Öğrencinin başka bir Yükseköğretim Kurumuna kayıtlı iken almış olduğu derslerin eşdeğerliğinin belirlenmesi	- HİTİT Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 21)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. İlişğinin Kesildiği Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	- Bölüm Başkanlıkları	1. Dersten sorumlu Öğretim Elemanı 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	15 gün (Her Yarıyıldaki derslerin başlanmasından itibaren)

12	28759283	Yatay Geçiş	Öğrencinin eğitimini aldığı programı başka birim Yükseköğretim Kurumunda devam ettirmek istemesi	1. Yükseköğretim Kurumları Arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş esaslarına ilişkin Yönetmelik 2. Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 30-31)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri 3. Transkript 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı 6. Öğrenci Dosyasının İlgili Üniversiteye Gönderilmesi 7. Öğrenci Otomasyon Sist. Çıkarılması	-Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür	1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	2 hafta
13	28759283	Burs, Kredi İşlemleri	KYK, Hitit Üniversitesi ve diğer kuruluşların verdikleri burslar	1. Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Diğer Kurumlar, burs verecek öğrencilerin belirlenmesine ilişkin göndermiş oldukları yazılar	Öğrenciler	1. Sağlık Kültür ve Spor D. B. 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Başvuru Formu (Ekinde istenilen Belgeler dahil) 2. Fakirlik Belgesi 3. Engellilik Durum Raporu 4. İkametgah Belgesi 5. Kimlik Fotokopisi	-Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	15 gün
14	28759283	Ders Programları	Haftalık Ders Programlarının belirlenmesi	-Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi	1. Öğrenciler 2. Program Koordinatörleri 3. Bölüm Başkanları	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	- Bölüm Başkanlarına hazırlanmış Haftalık Ders Programları	-Bölüm Başkanlıkları	1. Öğretim Elemanları 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür	1. İlgili Öğretim Elemanları 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk.	----	1 hafta
15	28759283	Ara Sınavları	Ara Sınavların tarihlerinin belirlenmesi	1. Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanları -Müdür	- Yüksekökol Yönetim Kur. Kar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	12 gün
16	28759283	Final Sınavları	Final Sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi	1. Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Başkanları -Müdür	- Yüksekökol Yönetim Kur. Kar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	----	12 gün
17	28759283	Mazeret Sınavı	Mazeret Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	-Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 24-25)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı. - Öğrenci İşleri Dai. Başk.	----	5 gün
18	28759283	Tek Ders Sınavı	Tek Ders Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi	1. Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 24)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	- İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Öğrenci İşleri Dairesi Başk.	----	1 gün
19	28759283	Muafiyet Sınavı	Yabancı Dil ve Bilgisayar Dersleri için Muafiyet Sınavının yapılması	1. Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 24)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Bölüm Başkanı 2. Müdür	- Öğrenci İşleri Dairesi Başk.	----	1 gün
20	28759283	Sınav Sonuçlarının İlanı	Ara, Mazeret, Final, Tek Ders, Muafiyet ve Bütünleme sınavlarının ilan edilmesi	1. Hitit Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 26)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	-----	Yüksekökol Müdürlüğü	-----	- Öğrenci İşleri Dairesi Başk.	----	10 gün
21	28759283	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınavların ilanı sonrasında öğrencinin girdiği sınav sonucunda hata olduğunu düşünerek tekrar okunmasını talep etmesi	-Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 26)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Sınavları kontrol edecek personel için görevlendirme yazısı (Müdür Yardımcısı ve İlgili Bölüm Başkanı) 3. Maddi hata olup olmadığının öğrenciye bildirildiği yazı 4. Maddi hata var ise düzeltmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı	Yüksekökol Müdürlüğü	1. İlgili Öğrenci 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür Yardımcısı 4. Müdür	- Öğrenci İşleri Dairesi Başk.	----	5 iş günü
22	28759283	Yüksekökol Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Yüksekökol Program, Bölüm ve Yüksekökol Öğrenci Temsilcilerinin seçilmesi	1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği 2. Hitit Üniv. Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Duyuru Metni 3. Yönetim Kur. Kararı (Seçim Kurulu Üyelerinin Seçilmesine İlişkin) 4. Görevlendirme Yazıları (Seçim Kurulu Üyeleri) 5. Sandık Kurulu Üyelerinin Belirlendiği Yazı 6. Sınıf, Program ve Yüksekökol Temsilcisi Seçim Tutanakları	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Sandık Kurulu 2. Seçim Kurulu 3. Müdür	1. Yönetim Kur. Kararı 2. Seçim Kurulu Başkanlığı 3. Öğrenci İşleri Dai. Başk.	----	15 gün
23	28759283	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezuniyet öncesi yapmak zorunda oldukları 40 günlük staj	- Staj Yönergesi	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Staj yapacak öğrencinin Yüksekökolde öğrenci olduğunu gösterir belge 2. Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3. Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren belge 4. Staj yapacak öğrenciler, Yüksekökolün Staj Komisyonundan aldıkları resmi yazı ile birlikte staj yapacakları kuruma verecekleri 2 adet fotoğraf 5. Staj Kabul Formu	Staj Komisyonu	1. Öğrenci İşleri 2. Staj Komisyonu 3. Müdür	1- Staj Komisyonu 2- Staj Yapılacak Kurum	- Stajın Yapılacağı Kurum veya Birimler	40 iş günü
24	28759283	Askerlik Tecil İşlemleri	Yüksekökol erkek öğrencilerinin askerlik tecil işlemleri	-1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	-----	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sek.	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri	----	- İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları	1 gün
25	28759283	Öğrenci Belgesi	Öğrenci olduklarını gösterir belge	-----	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	Dilekçe	Yüksekökol Sekreterliği	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri	----	----	1 gün
26	28759283	Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları	Üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen ve kurallara ayımayan öğrenciler için yapılacak gerekli işlemler	1. 2547 Sayılı Kanununun 54. maddesi 2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Şikayet Dilekçesi 2. Disiplin Kuruluna Sevki Yazısı 3. Öğrenci Savunma Yazısı 4. Disiplin Kurulu Sonuç Raporu 5. Öğrenciye Tebliğ Yazısı	- Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Disiplin Kurulu	1. Yüksekökol Disiplin Kurulu 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk.	<u>Çıkarma Kararı Verilirse:</u> 1. Kredi ve Yurtlar Kurumu 2. Yükseköğretim Kur. Başk. 3. Emniyet Müdürlükleri 4. Yükseköğretim Kurumları 5. Askerlik Şubesi Başkanlıkları	20 gün
27	28759283	Mezuniyet	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diploma alma süreci	-Hitit Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde - 35)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Anket Formu 4. Öğrenci Kimlik Kartı	- Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	----	1 gün

28	28759283	Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme	Üniversitenin Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki şartları yerine getirmeyen veya kendi isteği ile işiğini kestirmek isteyen öğrencilerinin Yönetim Kur. Kararı ile ilişkilerinin kesilmesi	- Hitit Üniversitesi Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde - 34)	Öğrenciler	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı	- Yüksekökol Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Öğrenci İşleri Dai. Başk.	----	2 gün
29	28759283	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekökol mevcut olan Taşınır Malın Takibinin yapılması ve satın alınan veya diğer kurumlardan-kişilerden gelen taşınır mal girişlerinin yapılması	- Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1. Satın Almalara İlişkin Evraklar 2. Malzeme İstek Formu 3. Taşınır İşlem Fişi 4. Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 5. Envanter yıl sonu sayım evrakları	Yüksekökol Sekreterliği	1. Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	1 hafta
30	28759283	Satın Almalar	İhtiyaçlar doğrultusunda Yüksekökol gereklilik olan, malzemelerin satın alma işlemlerinin yapılması.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Tebliğler	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1- İhale Onay Formu 2. Piyasa Araştırma Formu 3. İhale Teklif Formu 4. Muayene Tespit Komisyonu Tutanağı 5. Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Teklif Mektubu 6. Ödeme Emri Belgesi 7. Harcama Talimatı	Yüksekökol Sekreterliği	1. Mutemet 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	2 hafta
31	28759283	Personel Maaşları	Birim personelinin aylık maaşlarının ödemesi	- 657 Sayılı Kanun	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3. Bordro İcmali 4. Maaş Bordrosu 5. Banka Listesi 6. Personel Bildirim Formu 7. Sendika Kesintisizine İlişkin Belge 8. Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 9. Harcama Talimatı	Yüksekökol Sekreterliği	1. Mutemet 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	3 gün
32	28759283	Ek Ders Ücretleri	Öğretim elemanlarının maaş karşılığı dışında okuttukları dersler için yapılan ek ödemeler	2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Ek Ders Yükü Formu	Yüksekökol Sekreterliği	1. Mutemet 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Bölüm Başkanları 4. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	3 gün
33	28759283	Sınav Ücretleri	Öğretim elemanlarına yaptıkları final sınavı karşılığında ücret ödemesi	2914 Sayılı Kanun	Akademik Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Sınav Çizelgesi	Yüksekökol Sekreterliği	1. Mutemet 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Bölüm Başkanlığı 4. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	3 gün
34	28759283	Yoluk İşlemleri	Akademik-İdari Personelin toplantılara, konferanslara, eğitimlere vb. faaliyetlere katılmaları ve farklı birimden geçici görevli olarak gelmeleri durumunda yapılan ödemeler	1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 2. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel	- Personel Dairesi Başkanlığı - Strateji Geliştirme Dai. Başk.	1. Dilekçe 2. Görevlendirme Yazısı (Yurtiçi-Yurtdışı) 3. Yönetim Kur. Kararı (Akademik Personel için) 4. Rektörlük OLUR yazısı (Akademik Pers. için) 5. Ulaşım, katılım, konaklama masraflarına ilişkin evraklar	Yüksekökol Sekreterliği	1. Mutemet 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	3 gün
35	28759283	Bakım-Onarım İşlemleri	Yüksekökolün eğitim ve uygulama alanlarındaki eksikliklerinin giderilmesi ve bakım-onarımlarının yapılması	----	Öğrenciler ve Tüm Personel	- Yapı İşleri ve Teknik D. Başk.	----	Yüksekökol Sekreterliği	----	- Yapı İşleri ve Teknik Dai. Başk.	----	----
36	28759283	Birim Faaliyet Raporu	Mali Saydamlık ve Hesap Verme sorumluluğu çerçevesinde Yüksekökolün bir yıllık faaliyet sonuçlarının hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.	Tüm Personel	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	- Strateji Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	Yüksekökol Müdürlüğü	1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür	- Strateji Geliştirme Dai. Başk.	----	1 hafta