



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ

EK-1

Sıra No	Kurum Kodu	Kodu Standart Dosya Plani	Hizmetin Adı	Hizmetin Tanımı	Hizmetin Dayanağı, Mevzuatın Adı ve Madde Numarası	Hizmetten Yararlananlar	BARTIN ÜNİVERSİTESİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı	
							Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğretim Birimleri	Başvuruda İstenen Belgeler	İlk Başvuru Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gerekli İşlemler	Kurumun Varsa Yapması Gerekli Diğer İşlemler	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi		Yıllık İşlem Sayısı
1	64617140	302.10.01	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrencilerin İstekleri Doğrultusunda Kendilerine Verilmektedir.	Eğitim-Öğretim	MYO 'muz Öğrencileri	--	--	--	x	Kişi Beyanı	Öğrenci İşleri	Memur MYO Sekreteri	--	--	--	10 dk.	300	Sunuluyor
2	64617140	302.10.04	Transkript Belgesi Verilmesi	Öğrencilerin İstekleri Doğrultusunda Kendilerine Verilmektedir.	Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	MYO 'muz Öğrencileri	--	--	--	x	Kişi Beyanı	Öğrenci İşleri	Memur MYO Sekreteri	--	--	--	10 dk.	75	Sunuluyor
3	64617140	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin İsteği Üzerine Bir Başka Üniversitede Eğitimine Devam Etme İstemesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	MYO 'muz Öğrencileri	--	--	x	x	Dilekçe, ÖSYM Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri, Öğretim Planı	Müdürlük Makamı	--	--	--	--	8	Sunulmuyor	

8	7	6	5	4
64617140 302.04.07	64617140 302.02	64617140 302.11.03	64617140 302.15.03	64617140 302.04.13
Mazeret Sınav İşlemleri	Kayıt Yenileme (Mazeretli) İşlemleri	İlişik Kesme İşlemleri	Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Başarı Notuna İtiraz
Mazeretleri Sebebiyle Yılıçi ve Yılsonu Sınavlarının Giremeyen ve Mazeretleri İlgili Yönetim Kurulunca Kabul Edilen Öğrenciler	Sırası içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Kendi İstekleri İle Okuldan Ayrılmak İsteyen Öğrencilerin İşlemlerinin Yapılması	Mezun Olan Öğrencilerin Diploma Yada Geçici Mezuniyet Belgesinin Verilmesi	Öğrencinin Başarı Notuna İtiraz Etmesi
Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15. Madde	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5. Madde	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5. Madde	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 19. Madde	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 16. Madde
MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
x	--	x	x	--
x	x	x	x	x
Kişi Beyanı, Mazeretini Belirten Belge	Dilekçe, Banka Dekontu	Dilekçe, İlişik Kesme Formu (Vekilli Gelirse Noter Onaylı Vekaletname), Öğrenci Kimliği	Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu İlişik Kesme Formu, öğrenci kimliği, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf	İtiraz Dilekçesi
Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı
MYO Sekreteri	Memur MYO Sekreteri	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri
MYO Yönetim Kurulu	İlgili Öğretim Elemanı	--	--	İlgili Öğretim Elemanı
--	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Öğrenci ve Askerlik Şubesine (erkek ise)	--	--
Akademik Takvim	Akademik Takvim	--	--	10 gün
10 İş Günü	1 İş Günü	30 Dk.	1 gün	15 gün
120	30	50	100	5
Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

13	12	11	10	9
64617140	64617140	64617140	64617140	64617140
304.03	301.06	302.04.03	302.11.02	302.04.09
Staj İşlemleri	Ders İçeriği Verilmesi	Ders Muafiyet İşlemleri	Kayıt Dondurma İşlemleri	Tek Ders Sınavı İşlemleri
Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Bilgi ve Becerileri/Arttırmaya Yönelik Yapıldığı Çalışma.	Başka Bir Üniversiteye Yatay Geçiş Yoluyla Giden Yada Yeni Kazanan Öğrencilerin İntibak İşlemleri İçin.	Öğrencilerin Daha Önce Almış Olduğu Derslerden Muaf Tutulması	Öğrencilerin Mazereti Sebebiyle Eğitimine Ara Vermek İstemesi	Mezun Durumda Olan Öğrencilerin Bir Defaya Mahsus Olmak Üzere Yarıyl Sonlarında Tek Ders Sınav Hakkından Yararlanması
Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9. Madde	--	MYO Yönetim Kurulu	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Ek Madde-1	Bartın Üniversitesi Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15. Madde
MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--
--	--	--	x	x
x	x	x	x	x
Oanyılı Staj Kabul Formu, Staj Defteri, Nüfus Cüzdamı Fotokopisi	Kişi Beyanı	Kişi Beyanı, Not Durum Belgesi, Ders İçerikleri	Kişi Beyanı, Mazeretini Belirten Belge	Kişi Beyanı, Not Durum Belgesi
Staj Komisyonu	Öğrenci İşleri	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı
--	MYO Sekreteri	--	MYO Sekreteri	MYO Sekreteri
--	--	İntibak Komisyonu	MYO Yönetim Kurulu	MYO Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanı
Kurum ve Kuruluşlar	--	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili Staj Yönergesi	--	--	--	Akademik Takvim
MYO Staj Takvimi	1 İş Günü	10 İş Günü	10 İş Günü	10 İş Günü
300	15	15	20	30
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

18	17	16	15	14
Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	Ek Ödeme İşlemleri	Maaş İşlemleri	Danışma Hizmetleri	Burs İşlemleri
Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Alan Kurum Personelinin Yolluk Ödemelerinin Yapılması	Akademik Personelin Ek Ders Yükü Ödeme İşlemlerinin Yapılması	Kurum Personelinin Maaş İşlemleri	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Konularda Telefon yada E-Posta İle Bilgi İstemesi	KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV Vb.
Harcetrah Kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	--	--
Görevlendirme Alan MYO Personeli	Ek Ders Alan MYO Öğretim Elemanları	MYO Akademik ve İdari Personeli	MYO 'muz Öğrencileri	MYO 'muz Öğrencileri
x	x	x	--	x
--	--	x	--	--
--	--	--	--	--
x	x	x	x	x
Görevlendirme Onayı, Yolluk Bildirimi	Ek Ders Çizelgeleri	--	--	Başvuru Formu (Ekli Belgeler)
Muhasebe Bürosu	Muhasebe Bürosu	Muhasebe Bürosu	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Öğrenci İşleri	Burs Komisyonu
Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	--	--
Bartın Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bartın Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bartın Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	--	--
--	--	--	--	--
--	1 Ay	1 ay	--	--
1 İş Günü	20 İş Günü	1 ay	--	--
120	8	12	E-Posta: 1 İş Günü Telefon: Annında	20 İş Günü
Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

23	22	21	20	19
91042670 903.07	91042670 903.05	91042670 903	64617140 809.01	64617140 855
Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	Personel İzin İşlemleri	Personel Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	Malzeme İstekleri	Borç ve Alacak İşlemleri
Öğretim Elemanlarının Eğitim Amaçlı Konferans, Sempozyum ve Kongrelere Katılması	Kurum personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	Kurum Personelinin Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşlanması	Kurum Personelinin Maaşında Haciz yada Kesinti Olup Olmadığını Gösteren Belge
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi	657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. Maddesi	657 Sayılı Kanun
Öğretim Elemanları	MYO Akademik ve İdari Personeli	MYO Akademik ve İdari Personeli	MYO Akademik ve İdari Personeli	MYO Akademik ve İdari Personeli
--	--	x	--	x
x	x	x	--	--
--	--	--	--	--
x	x	x	x	x
Dilekçe, Görevlendirme Talep Formu, Davet Yada Kabul Yazısı	Yıllık İzinlerde İzin Formunun Doldurulması, Sıhhi İzinlerde Raporun MYO Müdürlüğüne Ulaştırılması	Personel Atama Onayı, Nakil Bildirimi, Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı, İlişik Kesme Belgesi	Taşınır İstek Belgesi veya Malzeme Talep Formu	Dilekçe
Personel İşleri Bürosu	Personel İşleri Bürosu	Müdürlük Makamı	MYO Sekreterliği	Muhasebe Bürosu
Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür	Memur, MYO Sekreteri, Müdür
Bartın Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı	Bartın Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı	Bartın Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı	Bartın Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bartın Üni. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
--	--	--	--	--
30 Gün	--	--	1-5 İş Günü	--
20 Gün	1 gün	1 hafta	3 İş Günü	1 saat
25	200	3	35	10
Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

24
91042670
903.11
Personel Askerlik İşlemleri
Kurum Personelinin Askerlik Yapmak Üzere Ücretsiz İzne Ayrılması
657 Sayılı Kanun
MYO Akademik ve İdari Personeli
x
x
--
x
Dilekçe, Askerlik Sevk Belgesi
Personel İşleri Bürosu
Memur, MYO Sekreteri, Müdür
Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
--
--
1 Saat
2
Sunulmuyor