



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	STANDART DOSYA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİ ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER/ÖZEL SEKTÖR VE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREK	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZME	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM
1	302.10.01	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim- Öğretim	-	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunuluyor
2	302.10.04	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunuluyor
3	302.02	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı	Danışman	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunuluyor
4	302.02	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Danışman	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
5	302.02	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Esasları	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
6	302.11.02	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
7	302.05	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
8	302.04.13	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki 3 gün içinde	15 Gün	***	Sunulmuyor
9	302.04.07	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü	15 Gün	***	Sunulmuyor
10	302.04.09	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekökol Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	***	Sunulmuyor



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

11	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	***	Sunuluyor	
12	302.15	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	BÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Bürosu Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu	-	-	-	-	-	***	Sunulmuyor
13	903.05.01	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104.maddeleri	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	Yıllık İzin Formu	Bölüm Başkanlığı/ Yüksekokul Sekreteri	1.Bölüm Başkanlığı 2.Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	-	***	Sunulmuyor
14	903.05.02	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	İş Göremezlik Raporu	Bölüm Başkanlığı/ Yüksekokul Sekreteri	1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	-	***	Sunulmuyor
15	903.05.04	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Bölüm Başkanlığı/ Yüksekokul Sekreteri	1.Bölüm Başkanlığı 2.Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	***	Sunulmuyor
16	903.07.02	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Yüksekokul Akademik Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	1.Bölüm Başkanlığı 2.Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	-	***	Sunulmuyor
17	051.99	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim- Öğretim	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Bölüm Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Bölüm Başkanlığı	1.Bölüm Başkanlığı 2.Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	-	30 Gün	-	***	Sunulmuyor
18	903.02	Akademik Personel Ataması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	BÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstene Belgeler	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	-	***	Sunulmuyor
19	907	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	-	***	Sunulmuyor
20	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	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Yazı İşleri Bürosu	1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	30 gün	-	***	Sunulmuyor
21	841.02	Ek Ders Bordro ve İcralarının Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	Ek Ders Çizelgeleri	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 Gün	-	***	Sunulmuyor
22	841.02	Sınav Ücreti Bordro ve İcralarının Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokul Öğretim Elemanları	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	7 gün	-	***	Sunulmuyor
23	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	-	***	Sunulmuyor
24	841.02	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	6 ay	-	***	Sunulmuyor



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

25	809	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. -31/12/20..	3 gün	***	Sunuluyor
26	934.01	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Müdürlük Makamı	-	-	-	1 ay	***	Sunulmuyor
27	807	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	-	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Sağlık Hizmetleri MYO	Yüksekokul Sekreterliği	-	1- Bakım – Onarım Talep Formu	Müdürlük Makamı	-	-	-	2 Gün	***	Sunuluyor