

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİ | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|--------------------------|---------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|-----------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|---------------------|-------------------|
| | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSAN YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSAN YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI | |
| 1 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 105.01.01 | Güz ve Bahar yarıyılı Haftalık Ders Programlarını Oluşturulması ve Bilgişim Sistemine aktarılması | Her Eğitim Öğretim yılı | Anadolu Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler ve akademik personel | UMYO | | | | | Açılacak zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin listesi ve dersleri alacak öğrenci sayıları | Müdür Yardımcısı, Müdür | Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür | Rektörlük Makamı, Öğr.İşl.Dai.Bşk. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, | Diğer Üniversitelerden öğretim elemanı talep yazışmaları | 1 Ay | 1100 | <u>sunuluyor</u> | |
| 2 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.07 | İlk Kayıt İşlemleri | Her yıl ÖYS sonuçlarına göre Yüksekokul programlarını kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri | Anadolu Üniversitesi Yeni kayıt usul ve esasları | Öğrenciler | UMYO | | | | | Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., ikametgah beyanı, askerlik durumu ile ilgili beyanı (erkek öğr.) | Yüksekokul Öğrenci Kayıt Bürosu | Yüksekokul Sekreteri | Öğr.İşl.Dai.Bşk. | Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir. | 1 öğrenci için 5 dk. | 280 | <u>sunuluyor</u> | |
| 3 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.04 | Ek Yerleştirme İlk Kayıt İşlemleri | Her yıl ÖYS sonuçlarına göre Yüksekokul programlarına kayıt olmaya hak kazanan ancak kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri | Anadolu Üniversitesi ek yerleştirme usul ve esasları | Öğrenciler | UMYO | | | | | Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., askerlik durumu ile ilgili beyanı (erkek öğr.) | Yüksekokul Öğrenci İşlemleri Bürosu | Yüksekokul Sekreteri | Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir. | Öğr.İşl.Dai.Bşk | - | 1 öğrenci için 15 dk. | 24 | <u>sunuluyor</u> |
| 4 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.06 | Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri | 1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın her iki yarıyılında yatay geçiş için başvuran diğer üniv. Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri | Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Tüm Üniv. Öğrencileri | UMYO | | | | | Başvuru Formu, Transkript, ÖYS Sonuç Belgesi, Ders Planı, Ders İçerikleri, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge, 2 adet Fotoğraf | Yüksekokul öğrenci işleri Bürosu | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür Yard. Müdür | Öğr.İşl.Dai.Bşk. | - | - | 10 iş günü | 32 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 5 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.06 | Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi | 1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın her iki yarıyılında yatay geçiş için başvuran diğer üniv. Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri | Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek1 maddesi | Tüm Üniv. Öğrencileri | UMYO | | | | | ÖYS Sonuç Belgesi, 2 adet Fotoğraf | Yüksekokul Öğrenci işleri Bürosu | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür Yrd. Müdür | Öğr.İşl.Dai.Bşk. | | | 10 İş Günü | 45 | <u>Sunulmuyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|---|---|---|-------------------------------|------|---|--|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|---|-----------------------|-----|-------------------|
| 6 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.06 | Kurum içi Yatay Geçiş İşlemleri | 2. sınıfın başında yatay geçiş için başvuran Üniversitemizin diğer bölümleri Öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri | Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Tüm Üniv. Öğrencileri | UMYO | | | | Başvuru Formu, Transcript, Ders Planı, Ders İçerikleri, Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge | Yükseköğretim Öğrenci İşleri Bürosu | Memur, Yükseköğretim Sek.,Müd. Yrd. Müdür | Öğr.İşl.Dai.Bşk. | - | - | 10 iş günü | 32 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 7 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.06 | Ders ve Kredi Transfer İşlemleri | Öğrencilerin diğer Yükseköğretim Kurumlarından Aldığı Derslerin Kredi Transfer İşlemleri | Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Kurumlararası Ders Transfer Esasları | Tüm Üniv. Öğrencileri | UMYO | | | | Transcript,Ders İçerikleri | Yükseköğretim Öğrenci İşleri Bürosu | Memur, Yükseköğretim Sek.Müdür Yrd., | Öğr.İşl.Dai.Bşk. | - | - | 1 Öğrenci için 1 gün. | 50 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 8 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.03 | Yabancı Dil Muafiyet Sınavı | 1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve okuyan öğrencilerden Yabancı I ve II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlanmadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır. | - | Öğrenciler | UMYO | | | | - | Bilişim sistemi | - | Yabancı Diller Yükseköğretim Kurulu | 1 öğrenci için 5 dk. | 1 | 1 iş günü | 300 | <u>Sunuluyor</u> |
| 9 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.03 | Temel Bilgi Teknolojisi Muafiyet Sınavı | 1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve okuyan öğrencilerden BİL 151 Temel Bilgi Teknolojisi ve BİL 137 Bilgisayar I veya BİL 138 Bilgisayar II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlanmadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır. | - | Öğrenciler | UMYO | | | | - | Bilişim sistemi | - | Enformatik Bölüm Başkanlığı | 1 öğrenci için 5 dk. | 1 | 1 iş günü | 300 | <u>Sunuluyor</u> |
| 10 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.01.02 | Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme) | Güz ve Bahar yarıyılarında 4 yarıyılı dolduran öğrencilerin katkı payı ve ilave ders ücretlerini yatırıp, norma süresindeki öğrencilerin direk sistem üzerinden ders seçme işlemi | A.Ü. Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yükseköğretim öğrencileri | UMYO | | | | Alması gereken zorunlu ve mesleki seçmeli dersleri örgün öğrenci sisteminden seçmesi ve danışman öğretim elemanına seçtiği dersleri onaylatması | Danışman | Danışman | - | - | - | 2 hafta | 700 | <u>Sunuluyor</u> |
| 11 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 105.03.01 | Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi | Öğrencilerin Yükseköğretimdeki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarmaları gereken zorunlu, seçmeli derslerin teorik, uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları | - | Akademik Personel, Öğrenciler | UMYO | - | | | Dilekçe | Yükseköğretim Müdürlüğü | Yükseköğretim Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşleri Dai.Bşk. Rektörlük | - | - | 3 dk. | 250 | <u>Sunuluyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|--|---|--|---------------------------------|------|--|--|--|---|----------------------|---|--|---|---|---------|----|-------------------|
| 19 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 106.02 | Ara Sınav Programlarının Hazırlanması | Güz -Bahar yarıyılı ve Yaz Öğretimi derslerinin ara sınavlarına ilişkin; gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi | Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler, akademik personel | MYO | | | | Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin isimleri ve derslere kayıtlı öğrenci sayıları | - | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşl. Dai. Bşk. Bilgi İşlem Dai. Bşk.Strateji Geliş. Dai.Bşk. | | | 3 ay | 2 | <u>Sunuluyor</u> |
| 20 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 106.02 | Ara Sınavlar | Güz -Bahar yarıyılı ara sınavlarının yapılması ve bilşim sistemine aktarılması | Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler, akademik personel | MYO | | | | Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi | - | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşl. Dai. Bşk. Bilgi İşlem Dai. Bşk.Strateji Geliş. Dai.Bşk. | | | 2 hafta | 2 | <u>Sunuluyor</u> |
| 21 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 106.02 | Dönem sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması | Güz -Bahar yarıyılı derslerinin Dönem sonu sınavlarına ilişkin; gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi | Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler, akademik personel | MYO | | | | Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi | - | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşl. Dai. Bşk. Bilgi İşlem Dai. Bşk.Strateji Geliş. Dai.Bşk. | | | 3 ay | 2 | <u>Sunuluyor</u> |
| 22 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 106.02 | Dönem Sonu Sınavları | Güz -Bahar yarıyılı Dönem sınavlarının yapılması ve bilşim sistemine aktarılması | Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Öğrenciler, akademik personel | MYO | | | | Açılan zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin sınavlarının listesi | - | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşl. Dai. Bşk. Bilgi İşlem Dai. Bşk.Strateji Geliş. Dai.Bşk. | | | 2 hafta | 2 | <u>Sunuluyor</u> |
| 23 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.12 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi | Anadolu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekokul öğrencileri | UMYO | | | | Not İtiraz Dilekçesi | Yüksekokul Müdürlüğü | Komisyon Üyeleri, Müdür | Komisyon Raporu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | - | - | 2 hafta | 10 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 24 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.12 | Hatalı Not Giriş Dilekçelerinin Görüşülmesi | İlgili öğretim elemanının dilekçesi | Anadolu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Derse giren tüm öğretim üyeleri | UMYO | | | | Hatalı Not Giriş Dilekçesi | Yüksekokul Müdürlüğü | Komisyon Üyeleri, Müdür | Komisyon Raporu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı | - | - | 2 hafta | 20 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 25 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.07 | Mazeret Sınavları | Mazeretleri dolayısıyla yilgi sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması | Anadolu Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı | Tüm Yüksekokul öğrencileri | UMYO | | | | Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge | Yüksekokul Müdürlüğü | İlgili Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterliğ, Müdür | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterliğ, Müdür, Yüksekokul Yönetim Kurulu | - | - | 2 hafta | 2 | <u>Sunulmuyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|---|---|--|---------------------------------|------|--|--|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 26 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.07 | Bütünleme Sınavları | Güz ve Bahar Yarıyıllarında sınavlarda başarı sağlayamayan öğrencilerin sınavları | Anadolu Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekökol öğrencileri | UMYO | | | | | | - | Yüksekökol Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür | Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür, Yüksekökol Yönetim Kurulu | - | - | 2 hafta | 2 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 27 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.05 | Ara,Dönem sonu, Mazeret sınavı ve bütünleme sınav evraklarının Dosyalanması | Öğretim üyelerinden alınan ara , dönem sonu,mazeret sınavları ve bütünleme sınav evraklarının dosyalanması | - | Derse giren tüm öğretim üyeleri | UMYO | | | | Sınav Evrakları | Yüksekökol Müdürlüğü | Dersi veren öğretim Üyesi | | Öğrenci İşleri, Müdür Yardımcısı, Yüksekökol Sekreterliği, Medür | - | - | 2 hafta | 1200 | <u>Sunuluyor</u> | |
| 28 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.11.02 | Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek istemesi | Anadolu Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı | Tüm Yüksekökol öğrencileri | UMYO | | | | Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge | Yüksekökol Müdürlüğü | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür | Yönetim Kurulu | Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tebliğ edilir. | - | - | 1 hafta | 20 | <u>Sunulmuyor</u> | |
| 29 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.04.12 | Öğrenci Disiplin Soruşturmaları | Öğrenciler, Öğretim Elemanları dilekçeleri, Resmi Kurum ve Kuruluşların Yazıları | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Tüm Yüksekökol öğrencileri | UMYO | | | | Dilekçe, Resmi Yazı | Yüksekökol Müdürlüğü | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür | Yönetim Kurulu | Öğrenciye, Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Öğrenci İşleri Dai.Bşk. | - | - | 4 hafta | 20 | <u>Sunulmuyor</u> | |
| 30 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.11.03 | Kayıt Silme | Öğrencinin kendi isteği ile Univ.ile ilişkisini kesmek istemesi | Anadolu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekökol öğrencileri | UMYO | | | | Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi | Yüksekökol Sekreterliği | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür | Yönetim Kurulu | Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa kaydı silindiği yazılır. | - | - | 1 Saat | 20 | <u>Sunulmuyor</u> | |
| 31 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 302.15.02 | Mezuniyet İşlemleri | Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri | Anadolu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Tüm Yüksekökol öğrencileri | UMYO | | | | Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi | Öğrenci İşleri-Not Bürosu, Müdürlük | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa,Askerlik Şubelerine, SGK'na mezuniyeti tebliğ edilir. | - | - | 2 Saat | 300 | <u>Sunulmuyor</u> | |
| 32 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 312 | Öğrenci Affı | Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma v.b. İşlemler | İlgili af yasası | Öğrenciler | UMYO | | | | Başvuru Formu | Öğr.İşleri | Memur, Yüksekökol Sek., Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk. | - | - | Başvuru süresi 1 ay+intibak ve kayıt süreci 2 hafta | 10 | <u>Sunulmuyor</u> | | |
| 33 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 042 | ÖSYM Öğrenci İstatistikleri | ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni kayıt ve 2.sınıf öğrencilerinin; yaş, cinsiyet, sınıf ve programlara göre sayılarının belirlenmesi | - | ÖSYM, Üniversite içi birimler | UMYO | | | | ÖSYM' nin açmış olduğu veb sitesine giriş | Yüksekökol Müdürlüğü | Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk., | - | - | 2 hafta | 1 | <u>sunuluyor</u> | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|-----------------------------------|--|--|--|------|--|--|--|---|---------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|-----|-------------------|
| 34 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 042 | Aylık Öğrenci İstatistikleri | Aylık Olarak öğrencilerin Sınıfları Cinsiyetlerine göre okuyan, Transfer olan, kaydı silinme mezun olan öğrenci istatistikleri | - | Rektörlük Makamı | UMYO | | | | Öğrenci Sayıları Formu | Yüksekokul Müdürlüğü | Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Öğrenci İşleri Daire Bşk., | - | - | 3 gün | 12 | <u>Sunuluyor</u> |
| 35 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 010.07.02 | Duyurular | Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular | - | Öğrenciler | UMYO | | | | Resmi Yazı,Duyuru Metni | - | Yüksekokul Müdürlüğü | - | - | - | 5 dk. | 150 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 36 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 934.01.01 | Satın Alma İşlemleri | Akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a ve 22/d maddeleri | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | İhtiyaç Belgesi,Teknik Şartname,Proforma Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Ayniyat Saymanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. Stareteji Dai.Bşk. | - | - | 4 hafta | 50 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 37 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 934.01.01 | Elektrik Faturası Ödeme İşlemleri | Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu elktirik sarfiyatı | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Stareteji Dai.Bşk. | - | - | 30 Dk | 12 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 38 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 934.01.01 | Doğalgaz Faturası Ödeme İşlemleri | Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu dogalgaz sarfiyatı | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a ve 22/d maddeleri | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Stareteji Dai.Bşk. | - | - | 30 Dk | 12 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 39 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 934.01.01 | Su Faturası Ödeme İşlemleri | Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu su sarfiyatı | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. Stareteji Dai.Bşk. | - | - | 30 Dk | 6 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 40 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 934.01.01 | Telefon Faturası Ödeme İşlemleri | Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu 2 adet telefon hattının aylık gideri | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | Fatura | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Stareteji Dai.Bşk. | - | - | 25 Dk | 12 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 41 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 809 | Taşınır Mal İşlemleri | Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması | Taşınır Mal Yönetmeliği | Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler | UMYO | | | | Devretme taşınır işlem fişi, Taşınır İşlem Fişi, Fatura | Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi | Taş.Kay. Kont.Yet., Gerçek.Gör., Harcama Yet. | Ayniyat Saymanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, İd.ve Mali İşler Dai.Bşk. Stareteji Dai.Bşk. | - | - | Her İşlem için 15 dk. | 500 | <u>Sunulmuyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|---|--|--------------------------------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| 42 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 807 | Bakım-Onarım İşleri | Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | | | İş İstek Formu | Yüksekokul Sekreterliği | Yüksekokul Sekreteri | Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk., İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. İlgili Rektör Yardımcısı | - | - | 25 gün | 50 | Sunulmuyor |
| 43 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 801.01.03 | Taahhüt Tahsis Sevk ve Kontrol | Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İdari İşler için ihtiyaç duyulan Taahhüt temininin sağlanması. | - | Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | UMYO | | | | | | Taahhüt İstek Yazısı | Yüksekokul Sekreterliği | İstekte bulunan birim, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü | Genel Sekreterlik, İlgili Rektör Yardımcısı, Ulaştırma Servisi | - | - | 5 gün | 50 | Sunulmuyor |
| 44 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 848 | Maaş İşlemleri | Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş, Ek Ödemeler, Kesintilere ilişkin işlemleri. | - | Tüm Akademik ve İdari Personel | UMYO | | | | | | Bordrolar, Tahakkukat, Ödeme Emirleri vb. | Yüksekokul Müdürlüğü | Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Dai.Bşk. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. | - | - | 1 gün | 12 | Sunulmuyor |
| 45 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 848.12 | Fazla Mesai İşlemleri | Mesai Saatleri Dışında çalışan personele Fazla Çalışma Kaşıklarının Ödenmesi | - | Tüm Akademik ve İdari Personel | UMYO | | | | | | Puantaj, Bordrolar, Tahakkukat, Ödeme Emirleri vb. | Yüksekokul Müdürlüğü | Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Dai.Bşk. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. | + | - | 1 gün | 10 | Sunulmuyor |
| 46 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 848.10 | Ek Ders İşlemleri | Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretli görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri | - | Ek ders alan akademik personel | UMYO | | | | | | Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkukat, Ödeme Emirleri vb. | - | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Strateji Gel.Dai.Bşk., Personel Dai.Bşk. Bilgi İşlem Dai.Bşk. | - | - | 10 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta) | 10 | Sunulmuyor |
| 47 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 848.10 | Ek Ders ve Stajyer Öğrencilerin SGK İşlemleri | Yüksekokulda; serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri ve Staja giden Öğrencilerin SGK işlemleri | - | Ek ders alan Serbest/Emekli Öğretim Elemanları, stajyer öğrenciler | UMYO | | | | | | Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkukat, Ödeme Emirleri vb. | - | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Strateji Gel.Dai.Bşk., Personel Dai.Bşk. Bilgi İşlem Dai.Bşk., SGK | - | - | 10 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta) | 12 | Sunulmuyor |
| 48 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.07.02 | Yurtiçi Görevlendirmelerin Yolluk Ödemeleri | Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmalarının yolluklarının ödemesi | - | Akademik Personel | UMYO | | | | | | Bilet, Yolluk Bildirgesi, Bodro, Ödeme Belgesi, katılım Belgesi | Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | Yönetim Kurulu Rektörlük, İdari Mali İşl. Dai. Bşk. Stareji Dai. Bşk. | - | - | Her yarıyıl için yaklaşık 1 ay | 15 | Sunulmuyor | |
| 49 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.07.02 | Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri | Yüksekokulumuzda Saatbaşı Statüsünde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi, diğer üniversitelere derse giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan MYO'na derse gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31.Md. | Akademik Personel, Öğrenciler | UMYO | | | | | | Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek. Müdür | Personel Dai.Bşk., Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü İlgili MYO/Fak. Dek. | - | - | Her yarıyıl için yaklaşık 1 ay | 2 | Sunulmuyor |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|--|---|---|---------------------------------------|------|--|--|--|--|-------------------------|-------------------------------|--|---|---|--------------------------------|----|-------------------|
| 50 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.07.02 | Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri | Yüksekokulumuzda Saatbaşı Statüsünde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi,diğer üniversitelere derse giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan MYO'na derse gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31.Md. | Akademik Personel, Öğrenciler | UMYO | | | | Resmi yazı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek. Müdür | Personel Dai.Bşk., ilgili MYO/Fak.Dek. | - | - | Her yarıyıl için yaklaşık 1 ay | 2 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 51 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.07.02 | Yurtdışı Görevlendirmeler | Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları | 2547 sayılı Kanununun 39.md. | Akademik Personel | UMYO | | | | Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek. Müdür | Yönetim Kurulu Personel Dai.Bşk. İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk. Rektörlük | - | - | 2 hafta | 15 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 52 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.07.03 | Yurtdışı Görevlendirmeler | Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları | 2547 sayılı Kanununun 39.md. | Akademik Personel | UMYO | | | | Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek. Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk. İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk.Đöner Sermaye Saymanlığı Rektörlük | - | - | 2 hafta | 8 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 53 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.99 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı | Yrd.Doç.'lerde üçer, Öğr.Gör.ve Uzmanlarda birer yıllık süreler sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması | 2547 sayılı Kanununun 23/a ve 31.md., | Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları | UMYO | | | | Görev süresi uzatımına ilişkin yazılı görüşü | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Müdürlük, Yönetim Kurulu | - | - | 1 hafta | 35 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 54 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.05.01 | Yıllık İzin İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | UMYO | | | | İzin Formu (Yıllık İzin) | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Yüksekokul Sek., Müdür | - | - | 3 dk. | 45 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 55 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.05.04 | Ücretsiz İzin İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | UMYO | | | | Dilekçe (ücretsiz izin) | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Personel Dai.Bşk. | - | - | 1 gün | 2 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 56 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.05.02 | Sağlık Raporu İşlemleri | Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108) | Akademik ve İdari Personel | UMYO | | | | Rapor (Hastalık izni) | Yüksekokul Sekreterliği | Memur, Yüksekokul Sek., Müdür | Personel Dai.Bşk. | - | - | 15 dk. | 25 | <u>Sunulmuyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|---|---|--|---------------------------|------|--|--|--|--|----------------------------|----------------------------------|--|---|---------------------------------|--|----|-------------------|
| 57 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 204.07.01 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri | Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınav İşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | UMYO | | | | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yükseköğretim Sekreterliği | Memur, Yükseköğretim Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | ilan tarihinden itibaren 15 gün | Tüm Süreç için ilan tarihinden itibaren 40 gün | 3 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 58 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 204.07.02 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri | Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak Üzere UYMYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 asıl 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınav İşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | UMYO | | | | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yükseköğretim Sekreterliği | Memur, Yükseköğretim Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | - | 1 hafta | 2 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 59 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 204.07.03 | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri | Ön Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi | Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınav İşkin Usul ve Esas.Hk.Yönetmelik | Akademik Personel | UMYO | | | | Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi | Yükseköğretim Sekreterliği | Memur, Yükseköğretim Sek., Müdür | Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk., Rektörlük | - | - | 1 hafta | 2 | <u>Sunuluyor</u> |
| 60 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 903.09.01 | Akademik Personel Sicil İşlemleri | Akademik ve İdari personel için yılda bir kez sicil notu verilmesi | 657 Devlet Memurları Kanunu (Md.115), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği | Akademik Personel | UMYO | | | | Sicil Formu | Yükseköğretim Sekreterliği | Yükseköğretim Sek., Müdür | Genel Sekreterlik, Rektörlük | - | - | 3 gün | 27 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 61 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 308.02 | Öğrenci Temsilciliği Seçimleri | Yükseköğretim Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri | Anadolu Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi | Yükseköğretim öğrencileri | UMYO | | | | Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Seçim Kurulunun Raporu | - | Yükseköğretim Sek. Müdür | Müdürlik, Rektörlük | - | 1 ay | 1 ay | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 62 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 308.02 | Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri | Yükseköğretim Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri | Anadolu Üniversitesi Araştırma Görevlisi Secimi Yönergesi | Yükseköğretim öğrencileri | UMYO | | | | Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Seçim Kurulunun Raporu | - | Yükseköğretim Sek. Müdür | Müdürlik, Rektörlük | - | 15 gün | 15 gün | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------|----------------------------|---|--|--|------|--|--|--|--|----------------------|---|---|----------------------------------|---|---------|-----------------------------|-------------------|
| 63 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 040.05 | Akademik Faaliyet Raporu | Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Rektörlüğe sunulması | - | Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | Resmi yazı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek. Müdür | Müdürlük, Rektörlük | - | - | 3 hafta | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 64 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 040.05 | Birim Faaliyet Raporu | Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistik bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması | - | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | resmi yazı | Yüksekokul Müdürlüğü | Böl.Bşk., Yüksekokul Sek. Müdür | Program Yür. Bölüm Bşk. Müdürlük | - | - | 3 hafta | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 65 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 602.04 | Stratejik Plan Çalışmaları | Yüksekokulun üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması | - | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | resmi yazı | Yüksekokul Müdürlüğü | Stratejik Plan Kom. Yüksekokul Sek. Müdür | Stratejik Plan Kom. | - | - | 1 ay | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 66 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 841.01.01 | Bütçe Çalışmaları | Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yüksekokul bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | Bütçe formları | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Sek., Müdür | Strateji Geliş. Dai.Bşk. | - | - | 1 ay | 1 | <u>Sunulmuyor</u> |
| 67 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 050.01 | Yüksekokul Kurulu | Program açma/kapama,ders açma/kapama,yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim - öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almak. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md. | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Kurulu Üyeleri, Raportör | Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 2 gün | yılda en az 2 kez | <u>Sunulmuyor</u> |
| 68 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 050.02 | Yüksekokul Yönetim Kurulu | Eğitim-Öğretim plan ve programlarının uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararlar almak. | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md. | Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler | UMYO | | | | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör | Daire Başkanlıkları, Rektörlük | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 15 gün | haftada yada 15 günde 1 kez | <u>Sunulmuyor</u> |
| 69 | B.30.2.ANA.0.M2.01.76.00 | 050.03 | Disiplin Kurulu | öğrenciler hakkında disiplin kararları almak. | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Akademik ve İdari Personel,Öğrenciler | UMYO | | | | Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı | Yüksekokul Müdürlüğü | Disiplin Kurulu Üyeleri | Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Hukuk Müşavirliği | İlgili kamu kurum ve kuruluşları | - | 5 gün | yılda yaklaşık 10-15 kez | <u>Sunulmuyor</u> |