

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK 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 YARARLANANLARI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	105.01.01	Güz ve Bahar yarıyılları haftalık ders programlarının oluşturulması ve bilişim sistemine aktarılması	Her eğitim öğretim yılı	Anadolu Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler ve akademik personel	PMYO				Açılacak zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin listesi ve dersleri alacak öğrenci sayıları	Müdür Yardımcısı, Müdür	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Diğer birimler ve üniversitelerden öğretim elemanı talep yazışmaları	-	2 Ay	1100	Sunuluyor.
2	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.07	İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖSS sonuçlarına göre yüksekokul programlarını kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri	Anadolu Üniversitesi yeni kayıt usul ve esasları	Öğrenciler	PMYO			Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah beyanı, askerlik durumu ile ilgili beyanı (erkek öğrenciler)	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir.	-	1 öğrenci için 15 dk.	280	Sunuluyor.	
3	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.04	Ek Yerleştirme İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖSS sonuçlarına göre YO 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	PMYO			Lise diploması, 12 fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah beyanı, askerlik durumu ile ilgili beyanı (erkek öğrenciler)	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kayıt olduğuna ilişkin resmi belge verilir.	-	1 öğrenci için 15 dk.	24	Sunuluyor.	
4	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.06	Kurumlararası Yatay Geçiş İşlemleri	1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın başında yatay geçiş için başvuran diğer üniversite öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	PMYO			Başvuru formu, transkript, ÖSYS sonuç belgesi, ders planı, ders içerikleri, disiplin cezası almadığına dair belge, 2 adet fotoğraf	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 iş günü	30	Sunuluyor.		
5	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.06	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi	1. sınıfın ikinci yarıyılı ve 2. sınıfın başında yatay geçiş için başvuran diğer üniversite öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek 1 maddesi	Öğrenciler	PMYO			ÖSS sonuç belgesi, 2 adet fotoğraf	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 iş günü	40	Sunuluyor.		
6	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.06	Kurumiçi Yatay Geçiş İşlemleri	2. sınıfın başında yatay geçiş için başvuran üniversitemizin diğer bölüm/programlarındaki öğrencilerin başvuru ve kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	PMYO			Başvuru formu, transkript, ders planı, ders içerikleri, disiplin cezası almadığına dair belge	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	15 iş günü	10	Sunulmuyor.		
7	B.302.ANA.0.M2.01.76.01.76.00	302.01.06	Ders ve Kredi Transfer İşlemleri	Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarından aldığı derslerin kredi transfer işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler	PMYO			Transkript, ders içerikleri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	1 öğrenci için 30 dk.	50	Sunulmuyor.		

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

8	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.01.03	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve/veya okuyan öğrencilerden Yabancı Dil I ve II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlamadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır.	-	Öğrenciler	PMYO							Bilişim sistemi	-	Yabancı Diller Yüksekokulu	1 öğrenci için 5 dk.	5 iş günü	300	Sunuluyor.
9	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.01.03	Temel Bilgi Teknolojisi Muafiyet Sınavı	1. sınıfa kesin kaydı yapılan ve/veya okuyan öğrencilerden BİL151 Temel Bilgi Teknolojisi ve BİL137 Bilgisayar I veya BİL138 Bilgisayar II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlamadan tek aşamalı bir muafiyet sınavı yapılır.	-	Öğrenciler	PMYO							Bilişim sistemi	-	Enformatik Bölüm Başkanlığı	1 öğrenci için 5 dk.	5 iş günü	300	Sunuluyor.
10	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.01.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ ekleme/silme)	Güz ve bahar yarıyıllarında 4 yarıyılı dolduran öğrencilerin katkı payı ve ilave ders ücretlerini yatırarak, normal süresindeki öğrencilerin ANASİS üzerinden ders seçme işlemi	Anadolu Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO					Alması gereken zorunlu, mesleki seçmeli ve seçmeli dersleri örgün öğrenci sisteminden seçmesi ve danışman öğretim elemanına onaylatması	Danışman öğretim elemanı	Danışman öğretim elemanı	-	-	2 hafta	700	Sunuluyor.	
11	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	105.03.01	Öğretim planları ve ders içeriklerinin dosyalanması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	Öğrencilerin yüksekokuldaki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarmaları gereken zorunlu, seçmeli derslerin teorik, uygulama saatlerini, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları	-	Akademik Personel, öğrenciler	PMYO	-				Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	3 dakika	250	Sunulmuyor.
12	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge	-	Öğrenciler	PMYO					Beyan ve Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-	-	2 dakika	1000	Sunulmuyor.	
13	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	-	Öğrenci , Resmi ve Özel Kurumlar	PMYO					Beyan ve Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	-	-	2 dakika	750	Sunulmuyor.	
14	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.99	Öğrencilerin staj yapma zorunluluklarına dair belge	Öğrencilerin staj yapma zorunlulukları olduğuna dair yazı	Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu Staj Yönergesi	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO					Staj başvuru formu	Müdür Yardımcısı	Müdür Yardımcısı, Staj Danışmanı	-	-	10 dakika	400	Sunuluyor.	
15	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	304.03	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik ve pratik öğretimin pratik bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin arttırılmasına yönelik yapılan çalışma	Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu Staj Yönergesi	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO					Staj dosyası	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Staj Koordinatörü, Müdür Yardımcısı, Müdür	-	Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu	-	2 saat	Yılda 1 defa 400 civarı öğrenci için yapılıyor	Sunulmuyor.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

16	B.302.ANA.0.ME.01.7 6.00	302.10.02	Askerlik Belgeleri	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik Şubelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Yüksekokul öğrencileri	PMYO						Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	-	Askerlik Şubesi Başkanlıkları		15 dakika	200	Sunulmuyor.
17	B.302.ANA.0.M2.01.7 6.00	302.10.02	Önlisans yatay geçiş yolu ile kabul edilecek öğrenci sayılarının belirlenmesi	Her eğitim-öğretim yılında yatay geçiş yolu ile kabul edilecek öğrenci sayılarının belirlenmesi, Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenciler	PMYO					Resmi yazı, ÖSYM kontenjanlar tablosu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük		3 hafta	1	Sunulmuyor.	
18	B.302.ANA.0.M2.01.76 00	105.04.01.06	Yaz Öğretimi	Yaz öğretiminde açılacak derslerin öğrenci sayısına göre tespiti, ÜYK Kararı ile ilan edilmesi, yaz öğretimi ders kayıtları, ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi	Anadolu Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik personel	PMYO					Yaz öğretiminde açılacak derslerin listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3-4 gün	1	Sunuluyor.
19	B.302.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	PMYO					Açılan zorunlu, mesleki seçmeli ve seçmeli derslerin isimleri , derslere kayıtlı öğrenci sayıları	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	4 hafta	2	Sunuluyor.
20	B.302.ANA.0.M2.01.76.00 2.01.76.00	106.02	Ara Sınavlar	Güz-Bahar yarıyılı ara sınavlarının yapılması ve bilişim sistemine aktarılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik personel	PMYO					Açılan zorunlu, mesleki seçmeli ve seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor.
21	B.302.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	PMYO					Açılan zorunlu mesleki, seçmeli ve seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	4 hafta	2	Sunuluyor.
22	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	106.02	Dönem Sonu Sınavları	Güz-Bahar Yarıyılı dönem sonu sınavlarının yapılması ve bilişim sistemine aktarılması	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik personel	PMYO					Açılan zorunlu, mesleki seçmeli ve seçmeli derslerin sınavlarının listesi	-	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor.
23	B.302.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	PMYO					Not itiraz dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Komisyon üyeleri, Müdür	Komisyon Raporu, YO Yönetim Kurulu Kararı	-	-	2 hafta	10	Sunuluyor.
24	B.302.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	PMYO					Hatalı not giriş dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Komisyon üyeleri, Müdür	Komisyon Raporu, YO Yönetim Kurulu Kararı	-	-	2 hafta	20	Sunuluyor.
25	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yıl içi sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması	Anadolu Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO					Dilekçe, mazerete ilişkin resmi belge	Yüksekokul Müdürlüğü	İlgili Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, YO Yönetim Kurulu	-	-	2 hafta	2	Sunulmuyor.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

26	B.302.ANA.0M2.01.7 6.00	302.04.07	Bütünleme Sınavları	Güz ve Bahar yarıyıllarında sınavlarda başarı sağlayamayan öğrencilerin sınavlarının yapılması	Anadolu Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO				Bütünleme yapılacak zorunlu, mesleki seçmeli ve seçmeli derslerin isimleri ve sınava girecek öğrenci sayıları	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, YO Yönetim Kurulu	-	-	2 hafta	2	Sunulmuyor.
27	B.302.ANA.0M2.01.76.00	302.04.05	Ara, dönem sonu, mazeret ve bütünleme sınav evraklarının dosyalanması	Öğretim üyelerinden alınan ara, dönem sonu, mazeret ve bütünleme sınav evraklarının dosyalanması	-	Derse giren tüm öğretim üyeleri	PMYO				Sınav Evrakları	Yüksekokul Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, YO Yönetim Kurulu	-	-	2 hafta	1200	Sunulmuyor.
28	B.302.ANA.0M2.01.7 6.00	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek istemesi	Anadolu Üniversitesi Hakkı ve Geçerli Nedenler Konusundaki Senato Kararı	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO				Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tebliğ edilir.	-	1 hafta	20	Sunulmuyor.
29	B.302.ANA.0M2.01.7 6.00	302.04.12	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarına ilişkin yürütülen süreç	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO				Dilekçe, Resmi Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrenciye, öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına	-	4 hafta	20	Sunulmuyor.
30	B.302.ANA.0M2.01.76.00	302.11.03	Kayıt Silme	Öğrencinin kendi isteği ile üniversite ile ilişkisini kesmek istemesi	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO				Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa kaydı silindiği yazılır.	-	1 saat	20	Sunulmuyor.
31	B.302.ANA.0M2.01.76.00	302.15.02	Mezuniyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	Anadolu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm yüksekokul öğrencileri	PMYO				Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, askerlik şubelerine, SGK'ya mezuniyeti tebliğ edilir.	-	2 saat	300	Sunuluyor.
32	B.302.ANA.0M2.01.76.00	312	Öğrenci Affı	Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, intibak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma vb. işlemler	İlgili Af Yasası	Öğrenciler	PMYO				Başvuru Formu	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	-	-	Başvuru süresi 1 ay + intibak ve kayıt süreci 2 hafta	10	Sunulmuyor.
33	B.302.ANA.0M2.01.76.00	42	ÖSYM Öğrenci İstatistikleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni kayıt ve 2. sınıf öğrencilerinin; yaş, cinsiyet, sınıf ve programlara göre sayılarının belirlenmesi	-	ÖSYM, üniversite içi birimler	PMYO				ÖSYM'nin açmış olduğu web sitesine giriş	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	2 hafta	1	Sunuluyor.
34	B.302.ANA.0M2.01.76.00	42	Aylık Öğrenci İstatistikleri	Aylık olarak öğrencilerin sınıfları cinsiyetlerine göre okuyan, transfer olan, kaydı silinen ve mezun olan öğrenci istatistikleri	-	Rektörlük Makamı	PMYO				Öğrenci Sayıları Formu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	3 gün	12	Sunuluyor.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

35	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	010.07.02	Duyurular	Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	-	Öğrenciler	PMYO				Resmi Yazı, Duyuru Metni	-	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	5 dakika	150	Sunuluyor.	
36	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	934.01.01	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve idari 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 idari personel ile öğrenciler	PMYO				İhtiyaç Belgesi, Teknik Şartname, Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Ayniyat Saymanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	-	-	4 hafta	50	Sunulmuyor.
37	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	934.01.01	Elektrik Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu elektrik sarfiyatı	-	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 dakika	12	Sunulmuyor.
38	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	934.01.01	Doğalgaz Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu doğalgaz sarfiyatı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/a ve 22/d maddeleri	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	30 dakika	6	Sunulmuyor.
39	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	934.01.01	Su Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu su sarfiyatı	-	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 dakika	6	Sunulmuyor.
40	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	934.01.01	Telefon Faturası Ödeme İşlemleri	Yüksekokulumuzun kullanmış olduğu 2 adet telefon hattının aylık gideri	-	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	25 dakika	12	Sunulmuyor.
41	B.302.ANA.01.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	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Devretme Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İşlem Fişi, Fatura	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her işlem için 15 dakika	500	Sunulmuyor.
42	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	87	Bakım-Onarım İşleri	Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Otomasyon Sisteminden İş İstek Formu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İlgili Rektör Yardımcısı	-	-	25 gün	50	Sunulmuyor.
43	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	801.01.03	Taşıt Tahsis Sevk ve Kontrol	Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel faaliyet, sosyal kültürel ve spor faaliyetleri ile idari işler için ihtiyaç duyulan taşıt temininin sağlanması	-	Akademik ve idari personel ile öğrenciler	PMYO				Taşıt İstek Yazısı	Yüksekokul Sekreterliği	İstekte bulunan birim, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Genel Sekreterlik, İlgili Rektör Yardımcısı, Ulaştırma Servisi	-	-	5 gün	50	Sunulmuyor.
44	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	848	Maaş İşlemleri	Tüm akademik ve idari personelin maaş, ek ödemeler ve kesintilere ilişkin işlemleri	-	Tüm akademik ve idari personel	PMYO				Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	12	Sunulmuyor.
45	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	848.12	Fazla Mesai İşlemleri	Mesai saatleri dışında çalışan personele fazla çalışma karşılıklarının ödenmesi	-	Tüm akademik ve idari personel	PMYO				Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	10	Sunulmuyor.
46	B.302.ANA.01.M2.01.76.00	848.10	Ek Ders İşlemleri	Yüksekokulda; kadrolu, saat başı ücretle görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri	-	Ek ders alan akademik personel	PMYO				Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	-	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	10 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta)	10	Sunulmuyor.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

47	B.302.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	PMYO				Ders Yükleri, Puantaj, Bordrolar, Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	-	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, SGK	-	-	15 hafta (Her ay için yaklaşık 1 hafta)	12	Sunulmuyor.
48	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.07.02	Yurtiçi Görevlendirmelerin Yolluk Ödemeleri	Akademik personelin yurtiçinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum vb. toplantılara katılmalarının yolluklarının ödenmesi		Akademik personel	PMYO			Bilet, Yolluk Bildirgesi, Bordro, Ödeme Belgesi, Katılım Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Rektörlük, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her yarıyıl için yaklaşık 1 ay	15	Sunulmuyor.	
49	B.302.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 Kanunun 40/a ve 31. maddeleri	Akademik personel, öğrenciler	PMYO			Resmi Yazı, MYO Yönetim Kurulu Kararı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	Her yarıyıl için yaklaşık 1 ay	2	Sunulmuyor.	
50	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.07.02	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurtiçinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum vb. toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik personel	PMYO			Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	MYO Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	2 hafta	15	Sunulmuyor.	
51	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.07.03	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurtdışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum vb. toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi	Akademik personel	PMYO			Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	MYO Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye Saymanlığı, Rektörlük	-	-	2 hafta	8	Sunuluyor.	
52	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.99	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Yardımcı Doçentlerde üçer, öğretim görevlisi ve uzmanlarda birer yıllık süreler sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 Sayılı Kanunun 23/a ve 31. maddeleri	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	PMYO			Görev süresi uzatımına ilişkin yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	-	1 hafta	35	Sunuluyor.	
53	B.302.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 idari personel	PMYO			İzin Formu (Yıllık İzin)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	-	-	3 dakika	45	Sunuluyor.	
54	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinleri ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 102-105-108)	Akademik ve idari personel	PMYO			Dilekçe (Ücretsiz İzin)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	2	Sunuluyor.	
55	B.302.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 idari personel	PMYO			Rapor (Hastalık İzni)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 dakika	25	Sunuluyor.	

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

56	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	204.07.01	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri İçin Başvuru	Açıktan veya naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik personel	PMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	İlan tarihinde n itibaren 15 gün	Tüm süreç için ilan tarihinden itibaren 40 gün	3	Sunuluyor.
57	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	204.07.02	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri İçin Değerlendirme	Ön değerlendirme ve giriş sınavını yapmak üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 asıl ve 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Akademik personel	PMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	1 hafta	2	Sunuluyor.
58	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	204.07.03	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Atama İşlemleri	Ön değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının üniversite web sayfasında ilan edilmesi	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında	Akademik personel	PMYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	1 hafta	2	Sunuluyor.
59	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	903.09.01	Akademik Personel Sicil İşlemleri	Akademik ve idari personel için yılda bir kez sicil notu verilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 115), Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği	Akademik personel	PMYO				Sicil Formu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Genel Sekreterlik, Rektörlük	-	-	3 gün	27	Sunulmuyor.
60	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	308.02	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim işlemleri	Anadolu Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Yüksekokul öğrencileri	PMYO				Seçim sonuçlarına ilişkin seçim kurulunun raporu	Yüksekokul Sekreterliği ???	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	1 ay	1 ay	1	Sunuluyor.
61	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	308.02	Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri	Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim işlemleri	Anadolu Üniversitesi Araştırma Görevlisi Seçimi Yönergesi	Yüksekokul öğrencileri	PMYO				Seçim sonuçlarına ilişkin seçim kurulunun raporu	-	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	15 gün	15 gün	1	Sunuluyor.
62	B.302.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	PMYO				Resmi Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Müdürlük, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor.
63	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	PMYO				Resmi Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Program Yürüten Bölüm Başkanlığı Müdürlük	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor.
64	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Yüksekokulün üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	PMYO				Resmi Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Stratejik Plan Komisyonu, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Stratejik Plan Komisyonu	-	-	1 ay	1	Sunuluyor.
65	B.302.ANA.0.M2.01.76.00	841.01.01	Bütçe Çalışmaları	Bir sonraki mali yıl için her yıl Temmuz ayında Yüksekokul bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	PMYO				Bütçe Formları	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 ay	1	Sunuluyor.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

66	B.302.ANA.0.M2.01.7 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. maddesi	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	PMYO				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	Sunuluyor.
67	B.302.ANA.0.M2.01.7 6.00	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. maddesi	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	PMYO				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 ya da 15 günde 1 kez	Sunuluyor.
68	B.302.ANA.0.M2.01 1.76.00	050.03	Disiplin Kurulu	Öğrenciler hakkında disiplin kararları almak	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik ve idari personel, öğrenciler	PMYO				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	Sunulmuyor.