

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAFNACAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	14452916	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge	-	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Bayan+ Dileke +Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Borsası	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunuluyor	
2	14452916	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim sürecinde aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	-	Öğrenci+Resmi ve Özel Kurumlar	Çiçekdağı MYO				Bayan+ Dileke +Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Borsası	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunuluyor	
3	14452916	302.59	İzin Belgesi	Öğrencilerin tarihi mekânlarda odev, fotoğraf çekimi vb. çağrılarda bulunabilmeleri için ilgili mekânın yetkili müdüresince yazılan belge	-	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Dileke	Yüksekokul Öğrenci İşleri Borsası	Şef, Yüksekökl. Sekreteri, Müdür	-	-	-	1-2 gün	2	Sunuluyor	
4	14452916	302.10.02	Askerlik Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubunda) ilgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" olarakta dair belge gönderilmesi	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				-		Yüksekokul Sekreteri	Askerlik Şubesi Başkanları	-	-	2 gün	20	Sunuluyor	
5	14452916	301.03.03	Diley Geçiş Başvuru İşlemleri	Her yıl ÖSYM'nin belirlediği tarihlerde Önlisans Programlarındaki mezun olan öğrencilerin Lisans Programlarına diley geçiş başvurularının kabulü, ÖSYM sistemine bilgilerin girilmesi	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezurlarını Lisans Öğrencilerine Devamlatma Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Online Başvuru Formu, Önlisans Diploması, Transkript, Nüfus Cüzdanı	Ahi Evran Üni Online Başvuru Ekranı	Memur, Bölüm Başkanı, Müdür	-	OSYM	-	Başvuru süresi 2 hafta bilgi girişi 2 hafta	1	Sunuluyor	
6	14452916	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/tekme/İsteme)	Güz ve Bahar yarıyılında katılı zayıf yatıp sistem üzerinden ders seçme işlemi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.14)	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				-	Bölüm Başkanlığı	Danışman, Bölüm Başkanı	-	-	-	1 hafta	500	Sunuluyor	
7	14452916	102.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerini Değerlendirme, İlan Edilmesi,Sıyım İşlemlerini onaylayarak verilmesi	Öğrencilerin Yüksekökl.öğrencilerin İçeriklerini değerlendirme ve başarılarını genelken zorunlu seçmiş derslerin teorik, uygulamalı öğrenimlerini, içeriklerini gösteren planlar ve ders notlarıdır.	-	Akademik Personel, Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				-	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Dal Bşk. Rektörük	-	-	5 dk.	50	Sunuluyor	
8	14452916	102.04.01.01	1.Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okutacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Çiçekdağı MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölüm dersleri haftalık programı tabakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dal Bşk.	-	-	3 ay	2	Sunuluyor	
9	14452916	102.04.01.03	2.Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okutacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenci, akademik personel	Çiçekdağı MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölüm dersleri haftalık programı tabakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dal Bşk.	-	-	3 ay	2	Sunuluyor	
10	14452916	102.02	Yıl Sonu (Final) Sinav Programlarının Hazırlanması	Güz- Bahar yarıyılı ve Yaz Öğretimi derslerinin yıl sonu sınavlarına ilişkin; gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Çiçekdağı MYO				Servis derslerinin yılsonu sınav programı, bölüm dersleri yıl sonu sınav programı tabakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dal Bşk.	-	-	2 ay	3	Sunuluyor	
11	14452916	302.04.12	Sinav Sonuçlarına İlişli	Öğrencinin başarı notuna ilişkin etimesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.27)	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Not İtiraz Dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	İlgili Öğretim Elemanı, Komisyon Üyesi, Müdür	İlgili Öğretim Elemanı, Komisyon Raporu, Yüksekökl.Öğretim Kurulu Kararı	-	-	1 hafta	2	Sunuluyor	
12	14452916	302.04.07	Mazeret Sinavları	Mazeretleri aldayıya yığılı ve yılsonu sınavlarına girmeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	Bölüm Başkanlığı	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür	Bölüm Başkanlığı, Yüksekökl. Müdürlüğü	-	-	2 hafta	50	Sunuluyor	
13	14452916	302.04.05	Final Sinav Listerinin İlan ve Dosyalarının Hazırlanması	Öğretim üyelerinden alınan final sınav listelerinin Yüksekökl.öğrencilerde ilan ve not kontrol işlemleri için dosyalarının hazırlanması	-	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Final Sinav Listeleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Dersleri veren Öğretim Üyesi	-	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor	
14	14452916	302.11.03	Kayıt Sıma (Kendi İstekle İle)	Öğrencinin kendi isteği ile Ünv.ile ilişiğini kesmek istemesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.31-a)	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Dilekçe, İlişk Kesme Belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökl. Sek. Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşla ilgili yazılı bildiri gönderir.	-	-	1 hafta	50	Sunuluyor
15	14452916	304.03	Staj İşlemleri ve Değerlendirilmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için lisans programları genelken teorik ve pratik öğretim planı bölümünü oluşturan, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.17)	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, 2 fotoğraf, Nüfus Cüz. Fot.	Bölüm Başkanlığı	Staj Komisyonu	-	Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu	-	Başvuru 1 gün, Değerlendirme 2 hafta	Yılda 1 defa 120 civarı öğrenci için yapıyor	Sunuluyor	
16	14452916	306.04	Asistan Öğrenci İşlemleri	Bölüm ve Programlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak öğrencilerin bilgilendirilmesi ve ayık çalışmalarının hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Yüksekokul İstisnaları, öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot., resim, başvuru öğrencinin banka hesap bilgileri	Yüksekokul Müdürlüğü	Böl. Bşk., Yüksekökl. Sek. Müdür	Sağlık, Kültür ve Spor Dal. Bşk.	-	-	Başvuru süresi 2 hafta + puanlatma işlemleri 2 gün	4	Sunuluyor	
17	14452916	302.02.02	Mezuriyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuriyet işlemleri	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.28)	Tüm Yüksekökl.öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Diploma hazırlama ve teslim sürecinde ÖDÖ'nün istenen belgeler (www.ogj.yildiz.edu.tr)	Öğrenci İşleri-Not Borsası, Müdürlük	Memur, Yüksekökl. Sek. Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşla Askerlik Şubelerine, Sağlık mevzuatı ile ilgili bildir.	-	-	2 hafta	100	Sunuluyor
18	14452916	312	Öğrenci Afzı	Resmî Gazete ile yayımlananak yürürlüğe giren İlgili afzı yasası kapsamında başvuru alanlar, istisna işlemleri, afzı sinavlarının düzenlenmesi, kayıt afzı v.b. işlemler	İlgili afzı yasası	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Başvuru Formu	Öğr.İşleri Dal Bşk.	Böl. Bşk., İntibak Komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Bşk. Sağlık Kültür ve Spor Dal. Bşk.	-	-	Başvuru süresi 5 gün+tebak ve kayıt afzı 25 gün	2	Sunuluyor	
19	14452916	010.02.02	Doğrudan	Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	-	Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Resmî Yazı, Duyuru Metni	-	Böl. Bşk., Yüksekökl. Müdürlüğü	-	-	-	1 gün	20	Sunuluyor	
20	14452916	050.01.01	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzemesi isteklerinin karşılanması	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiçekdağı MYO				İhtiyaç Belgesi, Teknik Şartname, Proforma Fatura	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökl. Sek. Müdür	On İnceleme Bürosu, Genel Sekreterlik, İst. ve Mali İşler Dal. Bşk.	-	-	2 hafta	10	Sunuluyor	
21	14452916	600	Tapınır Mali İşlemleri	Yüksekokulda girişi yapılan tüm tapınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması	Tapınır Mali Yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Tapınır İşlem Fiyi, Zimmet Formları	Tapınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Tap. Kayı. Kontrol Yet. Gerçek. Gör., Harcamca Yet.	İdari Mali İşler	-	-	Her İşlem için 5 dk.	Ortalama 100	Sunuluyor	
22	14452916	607	Bakım-Onarım İşleri	Binaların tesisat, elektrik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiçekdağı MYO				İş İstek Formu	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Dal. Bşk. İdari ve Mali İşler Dal. Bşk.	-	-	5 gün	2	Sunuluyor	
23	14452916	601.03.03	Tapınır Tahsis Sevki ve Kontrol	Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İlgili İşleri için İhtiyaç duyulan Tapınır tahsis ve dağıtılması.	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiçekdağı MYO				Tapınır İstek Formu	Yüksekokul Sekreterliği	İstekte bulunan birim, Yüksekökl. Sekreteri, Yüksekökl. Müdürlüğü	Genel Sekreterlik	-	-	5 gün	50	Sunuluyor	

24	14452816	649	Maaz İşlemleri	Tom Akademik ve İdari Personelin Maaz,Ek Ödemeleri/Kesirlerine İlgili İşlemleri	-	Tom Akademik ve İdari Personel	Çiçekdağı MYO			Borolar,Tahakkukat, Ödeme Emreleri vb.	Yükseköklü Müdürüğü	Memur Gecikme/Görevde Harcaması Yokluğu	Personel DAI Bşk. Strateji Geliştirme DAI Bşk.	-	-	3 gün	12	Sunuluyor
25	14452816	649	Fazla Mesai İşlemleri	Mesai Saatleri Dışında Çalışan Personelin Fazla Çalışma Kayıtlarının Gözetilmesi	-	Tom Akademik ve İdari Personel	Çiçekdağı MYO			Puanlar	Yükseköklü Müdürüğü	Memur Gecikme/Görevde Harcaması Yokluğu	Personel DAI Bşk. Strateji Geliştirme DAI Bşk.	-	-	3 gün	10	Sunuluyor
26	14452816	649	Ek Ders İşlemleri	Yükseköklüde kadrolu, saat başı ücretli görevli ve serbestlemlik statüsünde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri	-	Ek ders alan akademik personel	Çiçekdağı MYO			Ders beyanı	Bölüm Başkanı	Memur, Böl Bşk. Yükseköklü Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Gel DAI Bşk., Personel DAI Bşk.	-	-	12 hafta (Her ay için yaklaşık 3 gün)	12	Sunuluyor
27	14452816	600.00.01	Kurum İç Ders Görevlendirmeleri	Yükseköklümüzde ders veren ve Üstünöğretim öğretim üleri Fakülte ve Enstitülerine ders götüren öğretim üyelerinin ders görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 40/a Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Çiçekdağı MYO			Resmî yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Yükseköklü Müdürüğü	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Personel DAI Bşk., İlgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	Sunuluyor
28	14452816	600.07.02	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Yükseköklümüzde Saati Başına Stajyerlere ders vermek için görevlendirilmesi diğer üniversitelere ders götüren öğretim üyelerinin ders görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31.Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Çiçekdağı MYO			Resmî yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Yükseköklü Müdürüğü	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Personel DAI Bşk., İlgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	Sunuluyor
29	14452816	600.05.02	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, sempozyum, sünam ve toplantılara katılması	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe, Bildiri Özet, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm Başkanı	Memur, Böl Bşk.	Personel DAI Bşk. İdari ve Mas İf.DAI Bşk. Rektörlük	-	-	2 hafta	5	Sunuluyor
30	14452816	600.05.03	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, sempozyum, sünam ve toplantılara katılması	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe, Bildiri Özet, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm Başkanı	Memur, Böl Bşk.	Personel DAI Bşk. İdari ve Mas İf.DAI Bşk. Rektörlük	-	-	2 hafta	5	Sunuluyor
31	14452816	600.09	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Yrd.Doç. larda öğr. Öğr. Gör ve Uzantarda İleri Yık Süreleri Sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 sayılı Kanunun 23/a ve 31.md.	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Çiçekdağı MYO			Görev süresi uzatılmasına ilişkin form, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlik, Yönetim Kurulu	-	-	1 hafta	10	Sunuluyor
32	14452816	600.09	Akademik Personel Paso İşlemleri	Akademik personelin için her yıl paso başvurularının alınması, istatistiklerinin hazırlanması, İETT Müdürlüğüne gönderilmesi	-	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Paso başvuru formu, fotoğraf, öğr. elemanı listesi	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	-	İETT Mod	1 ay	1	Sunuluyor	
33	14452816	600.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (M4102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiçekdağı MYO			İzin Formu (Yıllık izin)	Yükseköklü Sekreterliği	Yükseköklü Sek. Müdür	Genel Sekreterlik, Personel DAI Bşk.	-	-	1 gün	50	Sunuluyor
34	14452816	600.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz iznlerine ilişkin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (M4102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe (ücretsiz izin)	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Personel DAI Bşk.	-	-	1 gün	1	Sunuluyor
35	14452816	600.05.02	Sağlık Raporu İşlemleri	Akademik ve İdari personelin yıl içinde sağlık nedenleriyle özlük kullandığı rapor işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (M4102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiçekdağı MYO			Rapor (Hastalık izni)	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Personel DAI Bşk.	-	-	1 gün	10	Sunuluyor
36	14452816	264.07.01	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Eİ Kadrolarına Naklen veya Açılan Atama İşlemleri	Açılan ve naklen atama yapılacak olan kadro için larda belirlen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü	Öğ. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açılan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Mektup/Sıra ile Giriş Sınavlarına İlgili Usul ve Esas Hk. Yönetmeliği	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mecaziyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgencesi, hizmet belgesi	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel DAI Bşk., Rektörlük	-	ilan tarhinden itibaren 15 gün	2	Sunuluyor	
37	14452816	264.07.02	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Eİ Kadrolarına Naklen veya Açılan Atama İşlemleri	Öğ. Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak Üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 ası 1 veya Açılan Atama İşlemleri	Öğ. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açılan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Mektup/Sıra ile Giriş Sınavlarına İlgili Usul ve Esas Hk. Yönetmeliği	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mecaziyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgencesi, hizmet belgesi	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel DAI Bşk., Rektörlük	-	-	Tim Süreci için ilan tarhinden itibaren 40 gün	2	Sunuluyor
38	14452816	264.07.03	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Eİ Kadrolarına Naklen veya Açılan Atama İşlemleri	Öğ. Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi	Öğ. Üyesi Dışındaki Öğr. Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açılan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Mektup/Sıra ile Giriş Sınavlarına İlgili Usul ve Esas Hk. Yönetmeliği	Akademik Personel	Çiçekdağı MYO			Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mecaziyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgencesi, hizmet belgesi	Yükseköklü Sekreterliği	Memur, Yükseköklü Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel DAI Bşk., Rektörlük	-	-	2	Sunuluyor	
39	14452816	300.02	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Yükseköklü Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri	AEU Öğrenci Konseyi Yönetgesi	Yükseköklü öğrenciler	Çiçekdağı MYO			Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk. yazısı	Bölüm Başkanı	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Prog Yürüt. Bölüm Başkanlığı, Müdürlik, Rektörlük	-	1 ay	1 ay	1	Sunuluyor
40	14452816	300.12.01	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yönetmeliklere uymayan öğrencilere yönelik yapılan disiplin işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yükseköklü öğrenciler	Çiçekdağı MYO			sonuçturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk yazısı	Yükseköklü Müdürüğü	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlik, Rektörlük	-	-	1 ay	5	Sunuluyor
41	14452816	640.05	Akademik Faaliyet Raporu	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleştirilen akademik çalışmalar ve kültürel faaliyetlere ilişkin bilgiler öğretim elemanlarına YARHİB'e gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı ve Müdürlik onayı ile EOR'ya gönderilmesi	-	Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			resmî yazı	Yükseköklü Müdürüğü	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlik, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor
42	14452816	640.05	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yıl idari faaliyetler ile istatistik bilgilerin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, sını akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			resmî yazı	Yükseköklü Müdürüğü	Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Program Yür. Bölüm Bşk. Müdürlik	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor
43	14452816	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Yükseköklümüzün üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgiler rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, sını akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			resmî yazı	Yükseköklü Müdürüğü	Stratejik Plan Kom.Böl Bşk., Yükseköklü Sek. Müdür	Stratejik Plan Kom. Bölüm Bşk.	-	-	3 ay	beş yılda bir	Sunuluyor
44	14452816	641.01.01	Bölçe Çalışmaları	Bir sonraki mal yıl her yıl Temmuz ayında Yükseköklü bölçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu İdari Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, sını akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			Bölçe formları	Yükseköklü Müdürüğü	Yükseköklü Sek. Müdür	Strateji Geliş. DAI Bşk.	-	-	1 ay	1	Sunuluyor
45	14452816	600.01	Yükseköklü Kurulu	Program açmak/kapatma,ders iptal/kapama,gözetim kuruluna üye seçme, görev atama/gre öğretim üleri ile ilgili kararlar almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, sını akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak/karar zaptı	Yükseköklü Müdürüğü	Yükseköklü Kurulu Üyeleri, Raporlar	Bölüm Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sunuluyor
46	14452816	600.02	Yükseköklü Yönetim Kurulu	Eğitim-Öğretim plan ve programlarının uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev atama/gre öğretim üleri ile ilgili kararlar almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, sını akademik personel, kurum içi birimler	Çiçekdağı MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak/karar zaptı	Yükseköklü Müdürüğü	Yükseköklü Yönetim Kurulu Üyeleri, Raporlar	Bölüm Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	haftada ya da 15 günde 1 kez	Sunuluyor
47	14452816	600.03	Disiplin Kurulu	2547 sayılı yasa ile bağlı bulunan yönetmeliklere aykırı davranışta bulunan akademik ve İdari personel ile öğrenciler hakkında disiplin kararları almak.	Yükseköğretim Kurumları Yönelici Öğretim Elemanı ve Memurların Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Çiçekdağı MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak/karar zaptı	Yükseköklü Müdürüğü	Disiplin Kurulu Üyeleri	Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Hukuk Müşavirliği	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	5 gün	yılda yaklaşık 1 kez	Sunuluyor