

KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ ÇİÇEKDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ																				
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART BÖLGE PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MADDE/İNANISI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİYETKİL KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MEBRES/İDARE	TASMA BİRLİKLERİ	MAHALLİ İDARE	BİÇER/ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ	BASININ İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU BAKANLIĞI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN İZLENİMLERİN İZLENİMLERİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
1	1442816	302.01.01	Öğrenci Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge	-	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO					Beyan+Dilekçe+Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunulmuyor
2	1442816	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	-	Öğrenci+Resmî ve Özel Kurumlar	Çiçekdağ MYO					Beyan+ Dilekçe +Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunulmuyor
3	1442816	302.99	İzın Belgesi	Öğrencilerin tarihi mekanlarda ödev, faaliyet çekimi vb çalışmalarında bakanlıklar için iznî makama yazılan mütada yazısı	-	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Dilekçe	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Sof. Yüksekokul Sekreteri, Müdür	-	-	-	1-2 gün	2	Sunulmuyor	
4	1442816	302.10.02	Askerîk Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerîk Şubelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi	1111 Sayılı Askerîk Kanunu	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO						Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 gün	20	Sunulmuyor	
5	1442816	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri/Ders seçimi/okul/taahhüt me)	Güz Bahar yarıyılında katkı payı yatıran sınıftan ders seçme işlemi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği(M4.14)	Tüm Yüksekokul Öğrencileri	Çiçekdağ MYO					Bölm Başkanı	Dampman, Bölm Başkanı	-	-	-	1 hafta	500	Sunuluyor	
6	1442816	100.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin doyanılması, ilân edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	Öğrencilerin Yüksekokuldaki öğrenimleri zamanında etkileyecekleri ve başarıları için gereken dersleri, seçtikleri dersleri, teorik, uygulama saatlerini, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları	-	Akademik Personel, Öğrenci	Çiçekdağ MYO					Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Rektörlük	-	-	-	5 dk.	50	Sunuluyor
7	1442816	100.04.01.01	1.Öğretim Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okunacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim birimi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilân edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Çiçekdağ MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölm dersleri haftalık program tasdikları	Bölm Başkanlığı	Prog.Yür. Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai. Bşk.	-	-	-	2 ay	2	Sunuluyor
8	1442816	100.04.01.01	2.Öğretim Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okunacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim birimi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilân edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Çiçekdağ MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölm dersleri haftalık program tasdikları	Bölm Başkanlığı	Prog.Yür. Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai. Bşk.	-	-	-	2 ay	2	Sunuluyor
9	1442816	106.02	Yıl Sonu (Final) Sınav Programının Hazırlanması	Güz -Bahar yarıyılı ve Yaz Öğretim derslerinin yıl sonu sınavlarına ilişkin; gün saat, derslik ve öğretim birimi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilân edilmesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Çiçekdağ MYO				Servis derslerinin yılsonu sınav programı, bölm dersleri yıl sonu sınav program tasdikları	Bölm Başkanlığı	Prog.Yür. Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai. Bşk.	-	-	-	2 ay	3	Sunuluyor
10	1442816	302.04.12	Sınav Sonuçlarına İzin	Öğrencinin başarı notuna ilişkin izni	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği (M4.27)	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Not İtiraz Dilekçesi	Yüksekokul Müdürü	İlgili Öğretim Ekmanı, Komisyon Üyeleri, Müdür	İlgili Öğr. Ekmanı, Komisyon Raportu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	-	-	-	1 hafta	2	Sunulmuyor
11	1442816	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yıldı ve yolumu tamamlamayan öğrencilerin ve mazeretli Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarına katılması	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	Bölm Başkanlığı	İlgili Öğretim Ekmanı, Bölm Başkanı, Müdür	Bölm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü	-	-	-	2 hafta	50	Sunulmuyor
12	1442816	302.04.05	Final Sınav İzlenilerinin İlan ve Doyanılması	Öğretim birimlerinden alınan final sınav izlenilerinin Yüksekokul panoslarında ilân ve not kontrol işlemleri için doyanılması	-	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Final Sınav İzleri	Yüksekokul Müdürü	Ders veren öğretim Üyesi	-	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor	
13	1442816	302.11.05	Kayıt Silme (Kendi İsteği ile)	Öğrencinin kendi isteği ile Üniversiteyi bırakması	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği (M4.31-a)	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Dilekçe, İlişk Kesme Belgesi	Yüksekokul Sekreteri	Memur, Yüksekokul Sekl. Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burası aldığı kurum ya da kuruluşun izniyle tebliğ edilir.	-	-	1 hafta	50	Sunulmuyor
14	1442816	302.11.03	İznil Sayımı (Kayıt Dondurma) İşlemleri	Öğrencinin kendi isteği ile öğrenimine ara vermesi	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Dilekçe,Kayıt Dondurma Belgesi	Yüksekokul Sekreteri	Memur, Yüksekokul Sekl. Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burası aldığı kurum ya da kuruluşun izniyle tebliğ edilir.	-	-	1 hafta	50	Sunulmuyor
15	1442816	304.03	Staj İşlemleri ve Değerlendirilmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için temin edilmesi gereken teorik ve pratik eğitim için öğrenim peşin belgelerini oluşturmak, bğ ve becerilerini arttırmalarına yönelik yapılan çalışmalar	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği (M4.17)	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Staj Başvuru Formu, Staj Deferli 2 Gözetici, Notun Caa For.	Bölm Başkanlığı	Staj Komisyonu	-	Staj yapılan kurum ve kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu	-	-	Başvuru 1 gün, Değerlendirme 2 hafta	Yılda 1 defa 120 civarı öğrenci için yapılır	Sunulmuyor
16	1442816	306.04	Asistan Öğrenci İşlemleri	Bölm ve Programlarda konan zamanlık olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Konan Zamanlık Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	Yüksekokul birimleri, öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot., resim, başvuru öğrencinin banka hesap bilgileri	Yüksekokul Müdürü	Böl.Bşk., Yüksekokul Sekl. Müdür	Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	-	-	-	Başvuru süresi 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün	4	Sunulmuyor
17	1442816	302.15.02	Mezuniyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	AEU Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği (M4.28)	Tüm Yüksekokul öğrencileri	Çiçekdağ MYO				Diploma hazırlama ve teslim sürecinde ÖDİB/İca sistemi belgeler	Öğrenci İşleri Not Bürosu, Müdür	Memur, Yüksekokul Sekl. Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğrencinin adresine, burası aldığı kurum ya da kuruluşun izniyle tebliğ edilir.	-	-	2 hafta	100	Sunulmuyor
18	1442816	312	Öğrenci Afli	Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, nitelik işlemleri, af başvurularının değerlendirilmesi, kayıt açma v.b. işlemler	İlgili af yasası	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Başvuru Formu	Öğr.İşleri Dai.Bşk.	Böl. Bşk. İktisat Komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	-	-	-	Başvuru süresi 5 gün+iznil bük ve kayıt süresi 25 gün	2	Sunulmuyor
19	1442816	101007.02	Duyurular	Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	-	Öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Resmî Yazı, Duyuru Metni	-	Böl.Bşk. Yüksekokul Müdürü	-	-	-	1 gün	20	Sunuluyor	
20	1442816	994.01.01	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel ile sınıf laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme işlemlerinin yapılması	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiçekdağ MYO				İhtiyaç Belgesi,Teknik Şartname,Profesora Fatura	Yüksekokul Sekreteri	Memur, Yüksekokul Sekl. Müdür	Ön İnceleme Bürosu, Genel Sekreterlik, İkt. ve Mali İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	2 hafta	10	Sunulmuyor
21	1442816	809	Taşınır Mali İşlemleri	Yüksekokulda giriş yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve defterin, keza hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mali Yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Çiçekdağ MYO				Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	İkt. Kar. Kont.Yet., Genel Gör., Harcama Yet.	İdari Mali İşleri	-	-	-	Her işlem için 5 dk.	Ortalama 100	Sunuluyor

22	14423216	807	Bakan-Orturm İleri	Binaların tesisi, mekânın işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakımı ve onarım işleri	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiğdemli MYO			İş İnceleme Formu	Yükseköğretim Sekreterliği	Yükseköğretim Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk., İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	-	-	5 gün	2	Sunuluyor
23	14423216	801.01.03	Tarım Tahsis Sek ve Kontrol, Sakam İhtis, İhtis Tahip	Yükseköğretim Eğitimi-Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İlgili İşler için İhtis Tahip ve İhtis Tahsinin sağlanması.	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Çiğdemli MYO			İlgili İnceleme Formu	Yükseköğretim Sekreterliği	İnceleme bulunan birim, Yükseköğretim Sekreteri, Yükseköğretim Müdürü	Genel Sekreterlik	-	-	5 gün	50	Sunuluyor
24	14423216	809	Maas İşlemleri	Tim Akademik ve İdari Personelin Maas, Ek Ödemeler, Kesintilerle İlgili İşlemleri.	-	Tim Akademik ve İdari Personel	Çiğdemli MYO			Bordolar, Tahakkukatlar, Ödeme Emirleri vb.	Yükseköğretim Müdürü	Memur Çerçevesinde Görevli Harcaması Yetkilisi	Personel Daire Bşk., Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	-	3 gün	12	Sunuluyor
25	14423216	809	Furla Mesai İşlemleri	Mesai Saatleri Dışında Çalışan Personelle Furla Çalışma Kayıtlarının Oluşturulması.	-	Tim Akademik ve İdari Personel	Çiğdemli MYO			Puanlar	Yükseköğretim Müdürü	Memur Çerçevesinde Görevli Harcaması Yetkilisi	Personel Daire Bşk., Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	-	3 gün	10	Sunuluyor
26	14423216	809	Ek Ders İşlemleri	Yükseköğretimde, kadrolu, saat başı ücretli görevli ve serbest emekli statüsünde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri.	-	Ek ders alan akademik personel	Çiğdemli MYO			Ders beyanı	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr., Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Bşk., Personel Daire Bşk.	-	-	12 hafta (Her ay için yaklaşık 3 gün)	12	Sunuluyor
27	14423216	900.07.01	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Yükseköğretimde ders veren ve Üniversitemizin diğer MYO, Fakülte ve Enstitülerine ders veren öğretim görevlilerinin ders görevlendirmeleri.	2547 sayılı Kanunun 40'ü Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Çiğdemli MYO			Resmî yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Yükseköğretim Müdürü	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Personel Daire Bşk., İlgili MYO/Fak. Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	Sunuluyor
28	14423216	900.07.02	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Yükseköğretimde Saatiye Statüsünde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi, diğer üniversitelere ders veren öğretim görevlileri ile diğer üniversitelerle işbirliği kurularak ve kararlaştırılan MYO'na ders verecek öğretim görevlilerinin görevlendirme işlemleri.	2547 sayılı Kanunun 40'ü ve 31.Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Çiğdemli MYO			Resmî yazı, Bölüm görüş yazısı, İlgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Yükseköğretim Müdürü	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Personel Daire Bşk., İlgili MYO/Fak. Dek.	-	-	Her yıl için yaklaşık 1 ay	2	Sunuluyor
29	14423216	900.07.02	Yurtici Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, sempozyum, sunum vb toplantılara katılmaları	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe, Bildirir Özet, Davet Mektubu veya katılma Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl. Bşk.	Personel Daire Bşk., İdari ve Mali İşler Daire Bşk., Rektörlük	-	-	2 hafta	5	Sunuluyor
30	14423216	900.07.03	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, sempozyum, sunum vb toplantılara katılmaları	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe, Bildirir Özet, Davet Mektubu veya katılma Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl. Bşk.	Personel Daire Bşk., İdari ve Mali İşler Daire Bşk., Rektörlük	-	-	2 hafta	5	Sunuluyor
31	14423216	901.59	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Yıld.Der. İstisna İstis. Öğr. Görev Uzatımında birer yıl için istisna sonuunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 sayılı Kanunun 23'ü ve 31. md.	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Çiğdemli MYO			Görev süresi uzatımına ilişkin form, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü	Yükseköğretim Müdürü	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Yönetim Kurulu	-	-	1 hafta	10	Sunuluyor
32	14423216	900.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102,105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiğdemli MYO			İzin Formu (Yıllık İzin)	Yükseköğretim Sekreterliği	Yükseköğretim Sekr., Müdür	Genel Sekreterlik, Personel Daire Bşk.	-	-	1 gün	50	Sunuluyor
33	14423216	900.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz iznere ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102,105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe (ücretsiz izin)	Yükseköğretim Sekreterliği	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Personel Daire Bşk.	-	-	1 gün	1	Sunuluyor
34	14423216	900.05.02	Sağlık Raporu İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102,105-108)	Akademik ve İdari Personel	Çiğdemli MYO			Rapor (Hastalık izni)	Yükseköğretim Sekreterliği	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Personel Daire Bşk.	-	-	1 gün	10	Sunuluyor
35	14423216	204.07.01	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadrolu ve kadrolu olmayan kadrolara naklen veya açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Akademik Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe, Fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Örgençlik, hizmet belgesi	Yükseköğretim Sekreterliği	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Bşk., Rektörlük	-	-	İlan tarihinden itibaren 15 gün	2	Sunuluyor
36	14423216	204.07.02	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Akademik Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe, Fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Örgençlik, hizmet belgesi	Yükseköğretim Sekreterliği	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Bşk., Rektörlük	-	-	İlan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sunuluyor
37	14423216	204.07.03	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Eleman Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yanlışlıkla Atamalarıyla İlgili İşlemler	Akademik Personel	Çiğdemli MYO			Dilekçe, Fotoğraf, nüfus cüzdanı fot., Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Örgençlik, hizmet belgesi	Yükseköğretim Sekreterliği	Memur, Yükseköğretim Sekr., Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Daire Bşk., Rektörlük	-	-	İlan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sunuluyor
38	14423216	308.02	Öğrenci Temsilcisi Seçimleri	Yükseköğretim Öğrenci Temsilcisi seçimi	AEO Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu	Yükseköğretim Öğrencileri	Çiğdemli MYO			Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk. yazısı	Bölüm Başkanlığı	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Prog. Yürüt. Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük	-	1 ay	1 ay	1	Sunuluyor
39	14423216	302.12.01	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yönetmeliklere kıyaslanarak öğrencilerin yönetici yapılan disiplin işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yükseköğretim Öğrencileri	Çiğdemli MYO			araştırma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk. yazısı	Yükseköğretim Müdürü	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük	-	-	1 ay	5	Sunuluyor
40	14423216	400.05	Akademik Faaliyet Raporu	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleştirilen akademik çalışmalar ve bilimsel faaliyetlere ilişkin bilgilerin öğretim elemanlarından YARBS'ye gönderilmesi, Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük seviyesinde EÖRY'ya gönderilmesi	-	Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			resmî yazı	Yükseköğretim Müdürü	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Bölüm Bşk., Müdürlük, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor
41	14423216	400.05	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yılın İdari Faaliyetleri ile İstatistik Bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			resmî yazı	Yükseköğretim Müdürü	Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Program Yür. Bölüm Bşk., Müdürlük	-	-	3 hafta	1	Sunuluyor
42	14423216	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Yükseköğretimde bir yıllık hedef, amaç ve öncelikli alanların belirlenmesi rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			resmî yazı	Yükseköğretim Müdürü	Stratejik Plan Kom. Böl. Bşk., Yükseköğretim Sekr. Müdür	Stratejik Plan Kom. Bölüm Bşk.	-	-	3 ay	beş yılda bir	Sunuluyor
43	14423216	841.00.01	Bütçe Çalışmaları	Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yükseköğretim bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			Bütçe formları	Yükseköğretim Müdürü	Yükseköğretim Sekr., Müdür	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	-	1 ay	1	Sunuluyor
44	14423216	000.01	Yükseköğretim Kurulu	Program açma, kapama, ders açma, kapanma, yönetim kuruluna üye seçimi, görev alanına giren öğretim görevlilerinin atanması ile ilgili kararlar alınması.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, karar raporu	Yükseköğretim Müdürü	Yükseköğretim Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlığı, Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sunuluyor
45	14423216	000.02	Yükseköğretim Yürütme Kurulu	Eğitim-Öğretim plan ve programların uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararlar alınması.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Çiğdemli MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, karar raporu	Yükseköğretim Müdürü	Yükseköğretim Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlığı, Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sunuluyor
46	14423216	000.03	Disiplin Kurulu	2547 sayılı yasa ile bağlı bulunan yönetmeliklere aykırı davranışta bulunan akademik ve İdari Personel ile öğrenciler hakkında disiplin kararları alınması.	Yükseköğretim Kurumları Yürütme Kurulu Disiplin Yönetmeliği/Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Çiğdemli MYO			Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, karar raporu	Yükseköğretim Müdürü	Disiplin Kurulu Üyeleri	Bölüm Başkanlığı, Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sunuluyor