|  |
| --- |
| **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU 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/BİRİMLER İN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDAİSTENENBELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI****GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI****GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP****SUNULMADIĞI** |
| 1 | 93265200 | 050 | Yönetim Kurulu/Disiplin Kurulu Üye Seçimi | MYO Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyelerinin belirlenmesi | 2547 YükseköğretimKanunu’nun 18. maddesi | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | MYO Müdürünün önereceği 6 öğretim üyesi | Meslek Yüksekokul Kurulu | 1. Yüksekokul Sekreteri
2. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  |  |  | Sunulmamaktadır |
| 2 | 93265200 | 050 | Yönetim KuruluKararları/Disiplin KuruluKararları/Yüksekokul Kurulu Yazışmaları | Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararların uygulanması | 2547 YükseköğretimKanunu’nun | Kurum Personel ve Öğrenciler | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1-Yönetim Kurulu Üyeleri2. Yüksekokul Sekreteri 4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | Yönetim KurulununToplandığı Tarihe Göre |  | Sunulmamaktadır. |
| 3 | 93265200 | 900 | Öğretim Üyelerinin Alımı | MYO Öğretim Üyesi İhtiyacının karşılanması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel DaireBaşkanlığı | MYO |  |  | 1-Dilekçe2.Faaliyet Dosyası | MYO Müdürlüğü | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür

4. Sınav Jürisi | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri | Varsa Kurum Dışı Jüri Üyeleri |  |  |  | Sunulmamaktadı r |
| 4 | 93265200 | 900 | Öğretim Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması | Akademik Personel GörevSürelerinin Uzatılması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına yazacakları faaliyet raporu)
2. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3.Faaliyet Dosyası (Yrd.Doç.Dr'ler için)

4.Akademik Personel Yükselme Kriterleri | BölümBaşkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur
3. Yüksekokul ekreteri 4.Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | 3Ay |  | Sunulmamaktadır |
| 5 | 93265200 | 900 | Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması | Akademik Personel GörevSürelerinin Uzatılması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel DaireBaşkanlığı | MYO |  |  | 1-Dilekçe1. Görev Süresi Uzatma Formu
2. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı
 | BölümBaşkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur
3. Yüksekokul ekreteri 4.Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | 1 Ay |  | Sunulmamaktadı r |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 93265200 | 900 | Akademik-İdari Personel Terfi İşleri | Atama, Terfi evraklarınıntakibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Kurum Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Terfi Yazısı | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | Terfi Yazısı geldiktensonra |  | Sunulmamaktadır |
| 7 | 93265200 | 900 | İdari Personel Nakil İşleri | Nakil İşlemlerinin Takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Kurum Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Nakil İçin Başvuru Dilekçesi | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | NakilYazısı geldiktensonra |  | Sunulmamaktadır |
| 8 | 93265200 | 900 | İdari personel Devam Takip İşleri | İdari Personelin işe geliş- gidişinin takip edilmesi |  | İdari personel | MYO YüksekokulSekreterliği | MYO |  |  | Devam Takip Çizelgesi | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri
 |  |  |  | Her gün | ÖğrenciTalebi kadar | Sunulmamaktadır. |
| 9 | 93265200 | 900 | Akademik İdari Personel İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | 657 SayılıKanunun102-104-105 Maddeleri | MYO’nun Tüm Personeli | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | İzin Formu | MYO | 1. Memur
2. Bölüm Başkanı
3. Yüksekokul Sekreteri
4. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | Süresiz | Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) |  | Sunulmamaktadır. |
| 10 | 93265200 | 000-099 | Evrak Akış Süreci | Mevzuat ve yönetmelikte yer alan ve almayan almayan konularla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler |  | MYOMüdürlüğü | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 15 gün | 15 gün |  | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 93265200 | 841 | MYO BütçesininHazırlanması | Bütçesi yapılacak yıllara ait tahmini gelir-gider listesi | 5018 Sayılı Kanun Kamu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Rektörlük Strateji Daire Başkanlığının Belirlediği Süre |  | Sunulmamaktadır |
| 12 | 93265200 | 841 | Ek ödemeler (Ek Dersler) | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 657 sayılı devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Ek ders alan akademik personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Ders Yükü Formu | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri
3. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 1 Ay | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği taktirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının dekanlığa teslimini takipeden süre) |  | Sunulmamaktadır. |
| 13 | 93265200 | 841 | Fatura Ödemeleri | MYO elektrik/su/doğalgaz/ İnternet vb faturalarınınödenmesi |  | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Fatura | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri
3. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 1 Ay | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği taktirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının dekanlığa teslimini takipeden süre) |  | Sunulmamaktadır. |
| 14 | 93265200 | 841 | Fazla Çalışma Karşılıkları (Mesai) | Akademik personel ek ders yükü ve idari personel ödeme işlemi listesi | 657 sayılı devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Ek ders alan akademik personel, mesaiye kalan personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji GeliştirmeDairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Ders Yükü Formu
2. Mesaiye kalanlar için Yönetim

Kurulu Kararı | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri
3. Müdür
 |  |  | 1 Ay | Bütçe uygun olduğu taktirde takip eden ay içerisinde |  | Sunulmamaktadır |
| 15 | 93265200 | 841 | Akademik ve İdariPersonelYurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri ve İlgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | KurumGörevlendirilen personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)
2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)
 | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri1. Müdür

Yardımcısı1. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | Süresiz | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |  | Sunulmamaktadır. |
| 16 | 93265200 | 841 | Maaş Ödemeleri | Atama, Terfi, Nakil vb.maaş evraklarının takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Kurum Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Her Ayın ilk haftası |  | Sunulmamaktadır |
| 17 | 93265200 | 809 | Taşınır Mal İşlemleri Malzeme Alımı | Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte) Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler) | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurum Personeli | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Malzeme Talep Formu2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyati ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.) | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri
3. Müdür
 | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri , Diğer Kurumlar,Özel Sektör ilgili kişileri | Kurumlar,Özel Sektör ilgili kişileri | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamakta dır. |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | 93265200 | 903 | Görevlendirmeler | Yurt içi yurt dışı akademikpersonelin görevlendirmesi | 2547 YükseköğretimKanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge2-Davet Mektubu3. Bildiri özeti4Görevlendirme Başvuru Formu 5-Görevlendşrme Onay Formu | BölümBaşkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur
3. Yüksekokul Sekreteri
4. Müdür
 | İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu |  | 20 Gün | 20Gün |  | Sunulmamaktadır. |
| 19 | 93265200 | 903 | Yolluksuz ve Gündeliksiz Görevlendirmeler | Yurtiçi Yurtdışı akademikpersonelin görevlendirmesi | 2547 YükseköğretimKanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge2-Davet Mektubu3. Bildiri özeti | BölümBaşkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur

3. Yüksekokul Sekreteri5. Müdür | İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu |  | 7 Gün | 7 Gün |  | Sunulmamaktadır |
| 20 | 93265200 | 302 | Yatay Geçiş Yazışmaları | Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi üzerine Fakülte Yatay Geçiş işlemlerin yapılması ve özlük dosyalarının istenmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Arasında ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Üniversitemiz eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 10.Maddesi | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür
 | İlgili bölüm başkanlığı, komisyon, Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri | İlgili Üniversite Rektörlükleri | Akademik Takvim | Akademik Takvim ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler dahilinde | Kontenjan Dahilinde | Sunulmamaktadır. |
| 21 | 93265200 | 302 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği15. madde ve İlgiliYönetim Kurulu | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe
2. Not durum belgesi
3. Onaylı Ders İçerikleri (Son iki yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan yapılan sınavları kapsar)
 | MYO | İntibak Komisyonu | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | 15 gün | Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatlarıve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay | ÖğrenciTalebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 22 | 93265200 | 105 | Ders Programları | Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanmış ders programları hakkında Öğrenci ve Öğr.Elemanlarının Bilgilendirilmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Takvimi | Kurum, Öğrenci, Öğretim Elemanı | MYO | MYO |  |  | 1-Bölüm Başkanlarının hazırladığı ders dağılımları 2-Bölüm Başkanlarının ders bazında öğretim elemanı dağılımları |  | 1.Bölüm Başkanları 2.Memur (Evrak Kayıt)3. Yüksekokul Sekreteri 4.Müdür5.İlgili Müdür Yardımcı | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | 10 gün | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim | 3 (2 normaldönem, 1 yazokulu) | Sunulmamaktadır. |
| 23 | 93265200 | 302 | İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin) | Yatay Geçiş yöntemiyle ya da son iki yıl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumunda eğitim öğretim görmüş ve üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin alacağı ve muaf tutlacağı dersler hakkında yürütülecek çalışmalar | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15.madde | Kurum veÖğrenciler | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)
3. Onaylı Ders içeriği
 |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3.Müdür Yardımcısı | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim | Akademik Takvim veEğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğin de belirtilen sürede Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde | Öğrenci TalebKadar | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | 93265200 | 302 | Mazeret Sınav İşlemleri | Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini Belirten Belge
 | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | Not ilanından itibaren 7 gün | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim | ÖğrenciTalebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 25 | 93265200 | 106 | Başarı Notuna İtiraz | Öğrencinin başarı notunaitiraz etmesi | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 25. maddesi | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1- İtiraz Dilekçesi | MYO | 1.Memur 2.İlgili Bölüm Başkanlığı 3..Yönetim Kurulu (Maddi Hata Komisyonu)5.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | 15 gün | Enkısa sürede yapılan yönetim kurulu kararına istinaden ilgili öğrenciye tebliğ edilir. | ÖğrenciTalebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 26 | 93265200 | 304 | Stajlar (ZorunluDeğil) | Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışmalar | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -YÖK Staj Yönergesi | Tüm Öğrenciler | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1- Staj Yapma İsteğini GösterirBelge, Dilekçe |  | 1-.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.MüdürYardımcısı | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim | Akademik Takvime uymak şartı ile staj yapabilir. | Öğrenci talebikadar | Sunulmamaktadır. |
| 27 | 93265200 | 302 | Tek Ders Sınav İşlemleri | Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
 | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | Akademik Takvim | Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih |  | Sunulmamaktadır. |
| 28 | 93265200 | 104 | Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları | İhtiyaca cevap verebilmek ve üniversitenin öğrenci sayısını, ülke ihtiyaçlarını dikkate alarak arttırmak | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program içeriğinin CD'si4. Diğer Belgeler (fotoğraflar,dökümanlar) |  | 1.Bölüm Başkanı 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4.Yönetim Kurulunda görüşülmesi | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | 12 gün | 1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre) | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 29 | 93265200 | 302 | Birimlerin Periyodik Bilgileri | Kayıt yapan ve kayıt silen öğrencilerin takibi sağlanır | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden |  | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu ÜniversiteBirim ve Kişileri |  | 1 Hafta | 20 gün | 24 | Sunulmamaktadır. |
| 30 | 93265200 | 302 | Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar | Eğitim görmekte olan başarılı fakat mali durumu yetersiz öğrencilere verilen hizmet | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi | Tüm ÜniversiteÖğrencileri | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Öğrenci Dilekçesi
2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)
 | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.MüdürYardımcısı
 | Öğrenci |  | Akademik Takvim | Akademik Takvim ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Burs ve Yardım Yönergesinde belirtilen süreler dahilinde | Öğrenci Talebi ve Komisyon Değerlendirm esince | Sunulmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | 93265200 | 302 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | Öğrencinin Üniversite ile ilişiğinin kesilmesi | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 34. maddesi | Tüm Öğrenciler | Kilis 7 Aralık Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe (İlişik kesmedilekçesinde belirtilen yerlerin eksiksiz tamamlanması) 2.Kütüphane Sorgusu 3.Öğrenci kimlik kartı | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim Kişileri KYK ile öğrenci, (Erkek ise askerlik şubesine bildirim), |  |  | 15 Gün ( Her onbeş günlük yönetim kururlunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir.) | ÖğrenciTalebi kadar | Sunulmamaktadır. |
| 32 | 93265200 | 00-099 | Diğer Yazışmalar | Mevzuat ve yönetmelikte yer almayan konularla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler |  | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumlarıi |  | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |
| 33 | 93265200 | 903 | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri ve İlgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)
2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)
 | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumları ilgili kişileri |  | Süresiz | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |  | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 34 | 93265200 | 841 | Maaş Ödemeleri | Atama, Terfi, Nakil vb.maaş evraklarının takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Her Ayın ilk haftası |  | Sunulmamaktadır |
|  | 93265200 | 841 |  |  |  |  |  | MYO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sunulmamaktadır |
| 35 | Emekli Keseneklerinin SGK'ya gönderilmesi | Maaş sistemine bağlı keseneklere ait listenin hazırlanması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |  | Liste | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür
 | Her ayın 15-30'u arası |
| 36 | 93265200 | 841 | Döner Sermaye Hesabı Takibi | Döner Sermaye üzerindenyapılan işlemlerin takibi | 2547 Sayılı Kanunun72.Maddesi | Kurum | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Talebe Göre |  | Sunulmamaktadır |
| 37 | 93265200 | 841 | Bakım- Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. | 4734 Sayılı Kanun4.Maddesi | Okul öğrenci vepersoneli | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Bakım-Onarım Talep Formu | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumların ilgili kişileri |  | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |