

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK-1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	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
1	98306043	301060000	Yatay Geçiş	Kurum içi / Kurumlar arası Yatay Geçiş	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve MAKÜ Kurum içi / Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönergesi	Diğer MYO'lar ve Programlardan Müracaat Eden Öğrenciler	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Dilekçe 2- ÖSYS Sonuç Belgesi 3- Transkript 4-Ders İçerikleri	MYO Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- MYO Sekreteri	Program Danışmanı, İntibak Komisyonu, Yönetim Kurulu	İlgili Öğrenciye ve İlgili Üniversiteye	-	10 Gün	10	Sunulmuyor
2	98306043	302020000	Kayıt Yenileme / Ders Seçme	Mevcut öğrencilerimizin yeni dönemde kayıtlarını yenilemeleri.	2547.Sayıli Kanun, MAKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği madde 13	Öğrencilerimiz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	OBİS ders seçimi yapılması, Harç / Öğrenim ücretinin ödenmesi, kaydın danışman tarafından kontrolü ve onaylanması.	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Program Danışmanı	-	-	5 Gün	1200	http://www.mehmetakif.edu.tr
3	98306043	302100100	Öğrenci Belgesi	Öğrencilerimizin, öğrenci olduklarını gösterir belge.	-	Öğrencilerimiz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi talebi	Öğrenci İşleri Bürosu	1- Öğrenci İşleri Şefi 2- MYO Sekreteri	-	-	-	2 dakika	1500	https://www.turkiye.gov.tr/
4	98306043	302100200	Askerlik İşleri	Askerlik İşleri	Milli Savunma Bakanlığı Genelgesi Gereği	Öğrencilerimiz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	Öğrenci İşleri Bürosu	1- Öğrenci İşleri Şefi 2- MYO Sekreteri	-	-	-	2 Gün	500	Sunulmuyor

5	98306043	302100400	Transkriptler	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	MAKÜ Eğitim/Öğretim Yönetmeliği	Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	MYO Öğrenci İşleri Bürosu	1- Öğrenci İşleri Şefi 2- MYO Sekreteri	-	-	-	2 dakika	800	http://79.123.193.72/obbs/ogrenci/login.aspx
6	98306043	302100500	Öğrenci Kimliği	Öğrencilere kimlik kartı verilmesi ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	MAKÜ Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belg.esi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Kayıp İlanı (Gazete)	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	-	-	-	2 Hafta	10	Sunulmuyor
7	98306043	302110200	Kayıt Dondurma	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek istemesi	MAKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği madde 30	Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Mazerete İlişkin Belge	MYO Müdürlüğü	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tahlil	-	1 Hafta	15	Sunulmuyor
8	98306043	302110300	Kayıt Silme	Öğrencinin kendi isteğiyle MYO ile ilişkisini kesmek istemesi	MAKÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği madde 38	Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği 3- İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	Yönetim Kurulu	-	-	1 Gün	30	Sunulmuyor
9	98306043	302150000	Mezuniyet İşleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	MAKÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.33)	Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Diploma hazırlanma ve teslim sürecinde ÖİDB tarafından istenen belgeler	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Askerlik Şubelerine	-	2 Hafta	350	Sunulmuyor
10	98306043	302150300	Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	MAKÜ Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Belg.esi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge madde 4	Mezun Durumdaki Öğrencileri miz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Öğrenci Kimlik Kartı 2- Kişi kendisi alamıyorsa, Noter aracılığıyla vekil tayin ettiği kişiden vekaletname	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	-	-	-	10 Dakika	200	Sunulmuyor

11	98306043	302150600	Diploma İşleri	Mezun olan öğrencilerimize belge verilmesi.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezun Durumdaki Öğrencilerimiz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Daha önce alınmış ise Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı, 2- Kişi kendisi teslim alamıyorsa Noter'den Vekaletname Belgesi- Diploma defterine imza 3- İlişik Kesme Belgesi 4- Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	1-Öğrenci İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	10 Dakika	350	Sunulmuyor
12	98306043	900000000	Personel İşleri (Genel)	Personel ile ilgili yapılan işlemler	1- 2547 Sayılı Kanun 2- 657 Sayılı Kanun 3- 2914 Sayılı Kanun	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Resmi Belge Eki	Personel İşleri Bürosu	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	Evrakla İlgili Kurumlar	-	10 Gün	20	SUNULMUYOR
13	98306043	902000000	Personel Alımı	Öğretim Elemanı personel ihtiyaçlarının karşılanması	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- ALES Sonuç Belgesi 3- Yazılı ve Sözlü Sınav Sonuç Belgesi 4- İkametgah Belgesi 5- Nüfus Cüzdan Sureti 6- Mezuniyet Belgeleri 7- Vesikalık Resim	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	3	http://www.mehmetakif.edu.tr
14	98306043	902010000	Alım Talepleri	Öğretim Elemanı ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Kadro Talep Formu 2- Üst Yazı	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	3	Sunulmuyor
15	98306043	902030000	Sınavlar	Öğretim Elemanı personel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel Adayı	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- ALES Sonuç Belgesi 3- Özgeçmiş 4- İkametgah Belgesi 5- Nüfus Cüzdan Sureti 6- Mezuniyet Belgeleri 7- Vesikalık Resim	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	3	http://www.mehmetakif.edu.tr
16	98306043	903000000	Personel Özlük İşleri	Akademik ve idari personelin özlük işlerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve idari personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	20	Sunulmuyor

17	98306043	9030303000	Terfi İşlemleri	Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	657 Sayılı Kanununun 36., 64. ve 68. Maddeleri	Akademik ve İdari Personelimiz	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	20	Sunulmuyor
18	98306043	9030302000	İntibak İşleri	Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri	657 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Dilekçe 2. Diploma 3.İlgili Belgeler	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	İlgili Kurumlar	-	1 Ay	3	Sunulmuyor
19	98306043	9030400000	Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	Hizmet Belgesi Düzenlenmesi	657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	5	Sunulmuyor
20	98306043	9030500000	İzin İşleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 102. 104. 105. Maddeleri	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İzin Talep Formu	MYO Personel İşleri Bürosu	1- İdari Personel İçin MYO Sek. 2- Akademik Personel için Bölüm Başkanı	-	-	-	2 Gün	30	https://ebys.mehmetakif.edu.tr
21	98306043	903060102	Emeklilik	Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri	1- 5434 sayılı Kanun 2- 5510 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Emeklilik Belgesi için İmza 3- Askerlik Borçlanma Fişi 4- Terhis Belgesi (Erkekler İçin) 5- 8 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- Son Mezun Olunan Okulun Diploma Fotokopisi 7- Son 2 Yıllık Emekli Kesintileri İçin Borçlanma Bordrosu 8- İkametgah Belgesi	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	1	Sunulmuyor

22	98306043	903070502	Görevlendirmeler	Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi	1- 2547 sayılı Kanun'un 13. Maddesi 2- 657 sayılı Kanun'un 33-35-36-37-38-39-40/a-c ve diğer ilgili maddeleri	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	Personelin Görev Yaptığı Birim	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	1- MAKÜ Personel Daire Başkanlığı 2- İlgili Kişi	-	-	-	6	Sunulmuyor
23	98306043	91200000	Pasaport İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri	5682 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Pasaport Talep Formu	-	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	1- MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	İl Emniyet Müdürlüğü	-	2 Gün	2	Sunulmuyor
24	98306043	915000000	Sendikalarla İlgili İşler	Akademik ve İdari Personelin Sendika Üyeliğinden Çekilme İsteklerinin Bildirilmesi	2821 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Sendika Üyeliğinden Çekilme Formu	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	Muhasebe Bürosu	İlgili Sendika Başkanlığı	-	5 dk.	2	Sunulmuyor
25	98306043	917020000	Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)	Akademik ve İdari Personelin İşe Giriş Bildirgelerinin Yapılması.	5510 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	-	1-MYO Sekreteri	1- MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	-	5 dk.	3	Sunulmuyor
26	98306043	929000000	Personelle İlgili Diğer İşler	Bilgi Edinme, Personel Kimlik Kartları v.b.	1-2547 sayılı Kanun 2- 4982 sayılı Kanun 3- 657 sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personelimi z	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Dilekçe 2- Vesikalık Fotoğraf (Kimlik Kartı Talebi İçin)	MYO Müdürlüğü	1- Personel İşleri Şefi 2-MYO Sekreteri	1- MAKÜ Personel Daire Başkanlığı	-	30 Gün	10 Gün	2	http://mvo.mehmetakif.edu.tr
27	98306043	809010000	Taşınır Mal İstek Belgesi	Akademik ve İdari Personelimizin Taşınır Mal Talepleri	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 4. Maddesi	Akademik ve İdari Personelimi z	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Taşınır İstek Belgesi Formu	Ambar Memurluğu	1-Ambar Memuru 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu	10	Sunulmuyor

28	98306043	809020000	Taşınır Mal İşlemleri Devir Giriş-Çıkış	Yüksekokul Taşınırlarının Başka Birimlere Girişi-Çıkışı Yapılır.	Taşınır Mal Yönetmenliğinin 19-23 Maddeleri.	Üniversitemi z Kurumları Akademik ve İdari Personel.	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	-	MYO Müdürlüğü	1-Ambar Memuru 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 Gün	2	Sunulmuyor
29	98306043	809030000	Taşınır Malların Sayımı ve Döküm. İş.	Yüksekokul ambarında bulunan malların sayımı	Taşınır Mal Yönergesi'nin 32. maddesi.	Yüksekokul umuz Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Taşınır sayım döküm cetveli	MYO Müdürlüğü	1-Ambar Memuru 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Yıl	2 Hafta	7	Sunulmuyor
30	98306043	809040000	Taşınır Kesin Hesap	Yüksekokul ambarında bulunan malların sayımı	Taşınır Mal Yön. 35. maddesi	Yüksekokul umuz Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Taşınır hesabı cetveli, taşınır kesin hesabı icmal cetveli	MYO Müdürlüğü	1-Ambar Memuru 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Yıl	2 Hafta	-	Sunuluyor
31	98306043	846000000	Memur Maaş Bordro Yapılması	Memur maaşı hesap kesintileri	Bütçe Kanunu	Yüksekokul umuz Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İlgili evraklar	MYO Müdürlüğü	1- Muhasebe Şefi 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Her ayın 1. ile 10. günleri	7 Gün	Her Ay	Sunulmuyor
32	98306043	9330119000	Satın alma ve satış işleri	Yüksekokulunun ihtiyacı olan malzemelerin alımı.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır mal yön.	Yüksekokul umuz Akademik ve İdari Personel	MAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Ön izin Belgeleri, ihale onayı bel. Yaklaşık maliyet,duyurular.	MYO Müdürlüğü	1- Muhasebe Şefi 2-MYO Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1	2 Hafta	-	Sunulmuyor