

T.C. RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ

| Sıra No | Kurum Kodu | Hizmetin Adı | Hizmetin Tanımı | Hizmetin Dayanacağı Mevzuatın Adı ve Madde Nosu | Hizmeti Alanlar | Hizmeti Sunmaka Görevli Yetkili Kurumların ve Birimlerin Adı | Gerekli Belgeler | İlk Başvuru Makamı | Paraf-İmza Listesi | Kurumun Yapması Gereken İç Yazışmalar (yarsa) | Kurumun Yapması Gereken Dış Yazışmalar (yarsa) | Hizmetin Ortalama Tamamlama Süresi |
|---------|------------|--|---|--|---|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | 56874912 | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler | Akademik ve İdari Personelin eğitim amaçlı toplantılara ve konferanslara katılması | 2547 ve 657 İle 6245 Sayılı Kanunlar | Akademik ve İdari Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. 3- Strateji Gelişt. Dai. Başk. | 1. Katılım Formu, 2. Davet Kabul Yazıları ve Sunum Bilgileri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Rekötülük OLUR Yazısı | - Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için) | 1.Bölüm Başkanı 2- Yüksekökol Sekreteri, 3. Müdür Yardımcıları 4-Müdür | 1.Yüksekökol Yönetim Kur. Kar. 2. Personel Dai. Başk. İği Strateji Daire Başkanlığı | 3- ----- | 10 gün |
| 2 | 56874912 | Akademik Personel Alım İşlemleri | Akademik Personel sınav başvurularını değerlendirmek üzere jüri oluşturulması | 1. 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar, 2. Öğretim Elemans Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Öğretim elemanı olma şartını taşıyan adaylar | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. | 1. Dilekçe 2. Mezuniyet Belgesi 3. Transkript 4. ALES Sonuç Belgesi 5. YDS Sonuç Belgesi 6. Nüfus Cüzdanı Sureti 7. Fotoğraf 8. Bilimsel Yayınlar (Yarsa) 9. Alanında Tecrübe Belgesi 10. Hizmet Belgesi | Yüksekökol Müdürlüğü | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür Yardımcıları 4- Müdür | 1.Yüksekökol Yön. Kur. Kararı 2. Jüri Üyeleri Sınav Komisyonu 3. Personel Daire Başkanlığı. 4. Strateji Geliştirme D.B. | - Sınav Komisyonunda görevli Jüri Üyelerinin görevlendirilmesi | 30 Gün |
| 3 | 56874912 | Akademik Personel Atama İşlemleri | Akademik Personelin atamasının yapılarak Yüksekökolde işe başlatılması | 2547 ve 657 Sayılı Kanun | Akademik Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. | 1. Öğretim Elemans Bilgi Derleme Formu 2. Mal Bildirim Beyannamesi 3. Aile Durum Bildirimi 4. Aile Yardım Bildirimi 5. Kimlik Bilgi Formu 7. 2 Adet Fotoğraf 8. SGK İşe Giriş Bildirgesi 9. Atama Kararnamesi 10. İşe Başlama Yazısı | Yüksekökol Müdürlüğü | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür Yardımcıları 4- Müdür | - Personel Dairesi Başkanlığı | ----- | 20 gün |
| 4 | 56874912 | İdari Personel Atama İşlemleri | İdari Personelin atamasının yapılarak Yüksekökolde işe başlatılması | 657 Sayılı Kanun | İdari Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. | 1. Mal Bildirim Beyannamesi 2. Aile Durum Bildirimi 3. Aile Yardım Bildirimi 4. Tedavi Yardım Beyannamesi 5. Kimlik Bilgi Formu 6. 2 Adet Fotoğraf 7. SGK İşe Giriş Bildirgesi 8. Atama Kararnamesi 9. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 10. İşe Başlama Yazısı | - Personel Dai. Başk. | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür Yardımcıları 4- Müdür | - Personel Dairesi Başkanlığı | ----- | 20 gün |
| 5 | 56874912 | Akademik Personel Süre Uzatımı İşlemleri | Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Yeniden atamasının yapılarak Görevine Devam Elmesi | 2547 ve 657 Sayılı Kanun | Akademik Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. | 1-Öğretim Elemanının yeniden atanma talep yazısı ve Çalışmaları 2-Bölüm Başkanlığının Uygun Görüş Yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı | Bölüm Başkanlığı/Meslek Yüksekökolü Müdürlüğü | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür Yardımcıları 4- Müdür | 1-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2- Personel Dairesi Başkanlığı | ----- | 30 Gün |
| 6 | 56874912 | Yurtiçi ve Yurtdışı Üniversitelerle Personel Hareketliliği | Erasmus-Farabi-Mevlana vb. Programlarla Personel Hareketliliği | 1-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Esasları 2-Yapılan Protokoller 6245 Sayılı Kanun | Akademik ve İdari Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2-Dış İlişkiler Birimi 3- Personel Daire Başkanlığı 4- Strateji Geliştirme Daire Bşk. | 1-Başvuru Formu 2-Davet Yazıları 3-Program | Bölüm Başkanlığı/Meslek Yüksekökolü Müdürlüğü | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Bölüm Başkanı 4- Müdür | 1-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2- Personel Dairesi Başkanlığı | ----- | 15 Gün |
| 7 | 56874912 | İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeret izin işlemleri | 657 Sayılı Kanun (Madde 102-104-105) | Akademik ve İdari Personel | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Personel Dai. Başk. | - İzin Formu | - Bölüm Başkanlığı (Akademik Personel için) - Yüksekökol Sekreteri (İdari Personel için) | 1. Yazı ve Personel İşleri (İdari Personel İçin) 3. Bölüm Başkanı (Akademik Personel İçin) 4. Müdür | - İzin formu ilgili personelin özlük dosyasına konulur. | ----- | 1 gün |
| 8 | 56874912 | Öğrenci Kayıt Kabul İşlemleri | ÖSYM tarafından Yüksekökolümüze yerleştirilen öğrencilerin ders kayıtlarının, öğrencilik kayıtlarıyla birlikte yapılması. | Recep Tayyip Erdoğan Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13) | ÖSYM tarafından Yüksekökolü muza yerleştirilen öğrenciler | - Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1-Ortaöğretim kurumlarından Diploma ve Çıkış Belgesinin aslı, 2-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3- 12 adet 4,5x6 (cm) ebadında fotoğraf 4-Askerlik Durum Belgesi (Erkekler için) 5.T.C Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı Sureti 6. İlkaitegah Adresi | - Öğrenci İşleri Dai. Başk. | ----- | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | - İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları | 1 gün |
| 9 | 56874912 | Katkı Payı | Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen, Üniversite tarafından kabul edilen, güz ve bahar yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar (Öğretim Süresini 3. yıla uzatan öğrenciler için) | 1. Bakanlar Kur. Kararı 2. Üniversite Yönetim Kur. Kararı 3. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13) | Öğrenciler | 1. Öğrenci İşleri Dai. Başk. 2. Strateji Gelişt. Dai. Başk. | - Katkı Payının yatırıldığına dair dekont (Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması Esnasında) | - Öğrenci İşleri | ----- | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ----- | 1 gün |
| 10 | 56874912 | Öğrenim Ücreti | Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen, Üniversite tarafından kabul edilen, güz ve bahar yarıyılında öğrencilerden alınacak miktar (İl.Öğretim öğrenciler için) | 1. Bakanlar Kur. Kararı 2. Üniversite Yönetim Kur. Kararı 3. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13) | Öğrenciler | 1. Öğrenci İşleri Dai. Başk. 2. Strateji Gelişt. Dai. Başk. | İl.Öğretim Öğrenim ücretinin yatırıldığına dair dekont (Kayıt Yenileme İşleminin Yapılması Esnasında) | - Öğrenci İşleri | ----- | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ----- | 1 gün |
| 11 | 56874912 | Danışmanların Belirlenmesi | Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı başlamadan önce öğretim elemanlarının danışman olarak belirlenmesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 9) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Müdür/Bölüm Başkanı tarafından Danışmanların Belirlenmesi. 2. Öğretim Elemanları Tebliğ Yazısı | - Bölüm Başkanlıkları | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ----- | 3 Gün |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|--|---|--|--|--|---|---------------------------------|---|---|-------------------|---|
| 12 | 56874912 | Kayıt Yenileme | Akademik Takvime belirlenen tarihler arasında ders kayıt işlemlerinin yapılması | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13 Fıkra-1) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Katkı Payı (dönem uzatmalar için) , II.Öğretim Öğrenim Ücretinin yatırılması 2. Elektronik Ortamda Ders Kaydının yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi | - Öğrenci İşleri | 1. Öğrenci 2. Danışmanı | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | Akademik Takvime Belirlenen Süre |
| 13 | 56874912 | Kayıt Yenileme | Ders Ekleme-Brakma İşlemleri | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13 Fıkra-2) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Katkı Payı (dönem uzatmalar için) , II.Öğretim Öğrenim Ücretinin yatırılması 2. Elektronik Ortamda Ders Kaydının yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi | - Öğrenci İşleri | 1. Öğrenci 2. Danışmanı 3. Öğrenci İşleri 4. Bölüm Başkanı 5. Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | Akademik Takvime Belirlenen Süre |
| 14 | 56874912 | Kayıt Yenileme | Süresi İçinde Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapamayanlar İlgili İşlemler | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 13 Fıkra-7) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Katkı Payı (dönem uzatmalar için) , II.Öğretim Öğrenim Ücretinin yatırılması 2. Manuel Ortamda Ders Kaydının yapılması 3. Ders Kayıt Formu 4. Ders seçiminin danışman tarafından onaylandığını gösterir belgesi | - Öğrenci İşleri | 1. Öğrenci 2. Danışmanı 3. Öğrenci İşleri 4. Bölüm Başkanı 5. Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 10 İş Günü |
| 15 | 56874912 | Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrencinin en fazla iki dönem mazeretinden dolayı eğitim-öğretime ara vermek istemesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 33) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Kayıt Dondurma Talep Formu 2. Kayıt Dondurma Gerekesine İlişkin Mazeret Belgeleri (Sağlık Raporu, Askerlik Tecilinin Kaldırılması, Tutukluluk, Yurtdışı burs-staj imkanı, Doğal Afet) | - Öğrenci İşleri | 1. Öğrenci İşleri 2. İlgili Bölüm Başkanı 3. Müdür | 1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 7 Gün |
| 16 | 56874912 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | Öğrencinin başka bir Yükseköğretim Kurumuna kayıtlı iken alması olduğu derslerin eşdeğerliliğinin belirlenmesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 10) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Dilekçe 2. Not Durum Bilgisi 3. İlişiginin Kesildiği Okula ait Onaylı Ders İçerikleri 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciyse Sonuç Bildirim Yazısı | - Bölüm Başkanlıkları | 1. Bölüm Sekreterliği 2. Bölüm Kurulu 3. Müdür | 1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 15 gün (Her Yarıyıldaki derslerin başlamasından itibaren) |
| 17 | 56874912 | Yatay Geçiş | Öğrencinin eğitimini aldığı programı başka birim Yükseköğretim Kurumunda devam ettirmek istemesi | 1. Yükseköğretim Kurumları Arasındaki Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 10) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Dilekçe 2. Onaylı Ders İçerikleri 3. Transkript 4. Yönetim Kurulu Kararı 5. Öğrenciyse Sonuç Bildirim Yazısı 6. Öğrenci Dosyasının İlgili Üniversiteye Gönderilmesi 7. Öğrenci Otomasyon Sist. Çıkarılması | - Yüksekökol Müdürlüğü | 1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür | 1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili Üniversite | 14 Gün |
| 18 | 56874912 | Yurtiçi ve Yurtdışı Üniversitelerle Öğrenci Mübadelesi | Erasmus-Farabi-Mevlana vb. Programlarla Öğrenci Değişimi | 1-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 39) 2- Yapılan Protokoller | Öğrenciler | Dış İlişkiler Birimi | Başvuru formu ve Dış İlişkiler Birimince Talep Edilecek Diğer Belgeler. | Dış İlişkiler Birimi | İlgili Koordinatörlükler | 1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3-Dış İlişkiler Birimi | | |
| 19 | 56874912 | Af İşlemleri | 6111,6353 ve 6569 Sayılı Af Kanunlarına göre Meslek Yüksekökolümüzden çeşitli nedenlerle ilişkileri kesilen öğrencilerin öğrenimlerine kaldıkları yerden devam etmeleri | 6111,6353 ve 6569 Sayılı Af Kanunları | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1-Dilekçe (Başvuru Formu) 2-Transkript | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 1. Bölüm Sekreterliği 2. Bölüm Kurulu 3. Müdür | 1. Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 15 Gün |
| 20 | 56874912 | Burs, Kredi İşlemleri | KYK, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi ve diğer kuruluşların verdikleri burslar | 1. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2- Diğer Kurumların, burs verecek öğrencilerin belirlenmesine ilişkin göndermiş oldukları yazılar | Öğrenciler | 1. Sağlık Kültür ve Spor D. B. 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Başvuru Formu (Ekinde istenilen Belgeler dahil) 2. Ailenin Gelir Durumu 3. Engellilik Durum Raporu 4. İkametgah Belgesi 5. Kimlik Fotokopisi | - Bölüm Başkanlıkları | 1. Öğrenci İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 15 gün |
| 21 | 56874912 | Ders Programları | Haftalık Ders Programlarının belirlenmesi | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği (Madde-6) | 1. Öğrenciler 2. Program Koordinatörleri 3. Bölüm Başkanları | Teknik Bilimler MYO | - Bölüm Başkanlarınınca hazırlanmış Haftalık Ders Programları | - Bölüm Başkanlıkları | 1. Öğretim Elemanları 2. Bölüm Başkanları 3. Müdür | 1. İlgili Öğretim Elemanları 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk. | ---- | 1 hafta |
| 22 | 56874912 | Ara Sınavları | Akademik Takvime Uygun Olarak Ara Sınavların tarihlerinin belirlenmesi | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği (Madde-14-15) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | 1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni | - İlgili Bölüm Başkanlığı | -Bölüm Başkanları -Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 12 gün |
| 23 | 56874912 | Yıl Sonu Sınavları | Yıl Sonu Sınavlarının tarihlerinin belirlenmesi | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği (Madde-14-16) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | 1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni | - İlgili Bölüm Başkanlığı | -Bölüm Başkanları -Müdür | - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ---- | 2 Hafta |
| 24 | 56874912 | Mazeret Sınavı | Mazeret Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 19) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | 1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni | - İlgili Bölüm Başkanlığı | 1. Bölüm Başkanı 2. Müdür | - Yüksekökol Yönetim Kur. Kararı. - Öğrenci İşleri Dai. Başk. | ---- | 5 gün |
| 25 | 56874912 | Tek Ders Sınavı | Tek Ders Sınavlarının yapılacağı tarihlerin belirlenmesi | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-18) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | 1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni | - İlgili Bölüm Başkanlığı | 1. Bölüm Başkanı 2. Müdür | - Öğrenci İşleri Dairesi Başk. | ---- | 1 gün |
| 26 | 56874912 | Muafiyet Sınavı | Yabancı Dil ve Bilgisayar Dersleri için Muafiyet Sınavının yapılması | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde-12) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Sınav Programı 2. Sınav Tarihleri Duyuru Metni | Yüksekökol Müdürlüğü | 1. Bölüm Başkanı 2. Müdür | - Öğrenci İşleri Dairesi Başk. | | 1 gün |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|---|---|--|--------------|---|--|---------------------------------|---|--|---|------------|-----------|
| 27 | 56874912 | Sınav Sonuçlarının İlanı | Ara, Mazeret, Final, Tek Ders, Muafiyet ve Bütünleme sınavlarının ilan edilmesi | 1.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik Takvimi 2. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğü (Madde 20) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | ----- | - İlgili Bölüm Başkanlığı | ----- | - Öğrenci İşleri Dairesi Başk. | ----- | 10 gün | |
| 28 | 56874912 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | Sınavların ilanı sonrasında öğrencinin girdiği sınav sonucunda hata olduğunu düşünerek tekrar okunmasını talep etmesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğü (Madde 22) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | | - İlgili Bölüm Başkanlığı | | 1. İlgili Öğrenci 2. Bölüm Başkanı 3. Müdür Yardımcısı 4. Müdür | - Öğrenci İşleri Dairesi Başk. | ----- | 5 iş günü |
| 29 | 56874912 | Yükseköğretim Öğrenci Temsilcisi Seçimi | Yükseköğretim Program, Bölüm ve Yükseköğretim Öğrenci Temsilcilerinin seçilmesi | 1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği 2. Recep Tayyip Erdoğan Univ. Öğrenci Konseyi Yönetmeliği | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | | Yükseköğretim Müdürlüğü | 1. Sandık Kurulu 2. Seçim Kurulu 3. Müdür | 1. Yönetim Kur. Kararı 2. Seçim Kurulu Başkanlığı 3. Öğrenci İşleri Dai. Başk. | ----- | 15 gün | |
| 30 | 56874912 | Öğrenci Staj İşlemleri | Öğrencilerin mezuniyet öncesi yapmak zorunda oldukları 40 günlük mesleki staj | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğü | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | | Staj Komisyonu | 1. Öğrenci İşleri 2. Staj Komisyonu 3. Müdür | 1- Staj Komisyonu 2. Öğrenci İşleri Daire Bşk. | - Stajın Yapılacağı Kurum veya Birimler | 40 iş günü | |
| 31 | 56874912 | Askerlik Tecil İşlemleri | Yükseköğretim öğrencilerinin askerlik tecil işlemleri | - 1111 Sayılı Askerlik Kanunu | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | ----- | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri 2. Müdür | ----- | - İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları | 1 gün | |
| 32 | 56874912 | Öğrenci Belgesi | Öğrenci olduklarını gösterir belge | ----- | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | Dilekçe veya Sözlü Talep | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri 2. Yükseköğretim Sekreteri | ----- | ----- | 1 gün | |
| 33 | 56874912 | Öğrenci Disiplin Suçları Soruşturmaları | Çzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen ve kurallara uymayan öğrenciler için yapılacak gerekli işlemler | 1. 2547 Sayılı Kanununun 54. maddesi 2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | | - Yükseköğretim Müdürlüğü | 1. Öğrenci İşleri Personeli 2. Gerekli Hاللelerde Yükseköğretim Disiplin Kurulu 3-Müdür | 1. Yükseköğretim Disiplin Kurulu 2. Öğrenci İşleri Dai. Başk. | İlgili Öğrenci | 25 gün | |
| 34 | 56874912 | Mezuniyet | Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin diploma alma süreci | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğü (Madde - 38) | Öğrenciler | 1-Teknik Bilimler MYO 2- Öğrenci İşleri Dai. Başk. | 1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci Kimlik Kartı | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Başkanı 3-Yükseköğretim Sekreteri 4-Müdür | - Yükseköğretim Kur. Kararı. - Öğrenci İşleri Dai. Başk. | - İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları | 7 Gün | |
| 35 | 56874912 | Öğrenci Kayıt Silme ve İlişik Kesme | Üniversitenin Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğündeki şartları yerine getirmeyen veya kendi isteği ile ilişkiyi kesmek isteyen öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi | Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yürürlüğü (Madde - 34-35) | Öğrenciler | Teknik Bilimler MYO | 1. Dilekçe (İlişik Kesme Formu) | Öğrenci İşleri Bürosu | 1. Öğrenci İşleri 2. Bölüm Başkanı 3-Yükseköğretim Sekreteri 4-Müdür | - Öğrenci İşleri Dai. Başk. | - İlgili Askerlik Şubesi Başkanlıkları | 1 Gün | |
| 36 | 56874912 | Taahhüt Mal İşlemleri | Yükseköğretimde mevcut olan Taahhütlerin Takibinin yapılması ve satın alınan veya diğer kurumlardan kişilere gelen taahhütlerin girişlerinin yapılması | - Taahhüt Mal Yönetmeliği | Tüm Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Satın Almalara ilişkin evraklar 2. Malzeme istek formu 3. Taahhüt İşlem Fişi 4. Depo Takibi Taahhüt İşlem Çıkış Fişi 5. Ervanteer yıl sonu sayım evrakları | Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi | 1. Taahhüt Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi 2. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | Sürekli | |
| 37 | 56874912 | Satın Almalar | İhtiyaçlar doğrultusunda Yükseköğretimde gerekli olan, malzemelerin satın alma işlemlerinin yapılması. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Tebliğler | Tüm Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1- İhale Onay Formu 2. Piyasa Araştırma Formu 3. İhale Teklif Formu 4. Muayene Tespit Komisyonu Tutanağı 5. Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Teklif Mektubu 6- Taahhüt İşlem Fişi 7. Ödeme Emri Belgesi 8. Harcama Talimatı | Satınalma Memurluğu | 1. Taahhüt Mal ve Kayıt Kontrol Yetkilisi 2-Piyasa Araştırma Görevlileri 3-Muayene Kabul Komisyonu 4. Gerçekleştirme Görevlileri 5. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) | 14 Gün | |
| 38 | 56874912 | Zimmet İşlemleri | Yükseköğretimde Deposundan Teslimi Yapılan Demirbaşların Zimmet İşlemleri | Taahhüt Mal Yönetmeliği | Tüm Personel | Yükseköğretim Müdürlüğü | Taahhüt Zimmet Fişi | Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi | 1-Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi 2- Zimmet Verilen Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 1 Gün | |
| 39 | 56874912 | Personel Maaşları | Birim personelinin aylık maaşlarının ödenmesi | -657 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu | Tüm Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Ödeme Emri Belgesi 2. Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 3. Bordro İcmali 4. Maaş Bordrosu 5. Banka Listesi 6. Personel Bildirim Formu 7. Sendika Kesintisizine ilişkin Belge 8. Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği 9. Harcama Talimatı | Yükseköğretim Sekreterliği | 1. Mutemet 2. Gerçekleştirme Görevlisi 3. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 3 gün | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------|------------------------|--|---|----------------------------|---|--|-------------------------|--|------------------------------------|-------|--------|
| 40 | 56874912 | Ek Ders Ücretleri | Öğretim elemanlarının maaş karşılığı dışında okuttukları dersler için yapılan ek ödemeler | 2914 Sayılı Kanun, 3843 Sayılı Kanun ve Ek Ders Tebliğleri | Akademik Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Ek Ders Yüklü Formu | Yüksekökol Sekreterliği | 1. Mutemet 2-Bölüm Başkanları 3.Gerçekleştirme Görevlisi 4. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 7 Gün |
| 41 | 56874912 | Sınav Ücretleri | Öğretim elemanlarına yaptıkları final sınavı karşılığında ücret ödenmesi | 2914 Sayılı Kanun, 3843 Sayılı Kanun ve Ek Ders Tebliğleri | Akademik Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi 6. Sınav Çizelgesi | Yüksekökol Sekreterliği | 1. Mutemet 2.Bölüm Başkanlığı 3.Gerçekleştirme Görevlisi 4. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 7 Gün |
| 42 | 56874912 | Fazla Mesai | II. Öğretimde Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele fazla mesai ödenmesi | 3843 Sayılı Kanun ve Bakanlar Kurulu Kararı | Tüm Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Harcama Talimatı 2. Ödeme Emri Belgesi 3. İcmal 4. Bordro 5. Banka Listesi | Yüksekökol Sekreterliği | 1. Mutemet 2.Gerçekleştirme Görevlisi 3. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 7 Gün |
| 43 | 56874912 | Yolluk İşlemleri | Akademik-İdari Personelin toplantılara, konferanslara, eğitimlere vb. faaliyetlere katılmaları ve farklı birimden geçici görevli olarak gelmeleri durumunda yapılan ödemeler | 1. 6243 Sayılı Harcırah Kanunu 2. Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | Akademik ve İdari Personel | - Personel Dairesi Başkanlığı - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | 1. Dilekçe 2. Görevlendirme Yazısı (Yurtiçi-Yurtdışı) 3. Yönetim Kur. Kararı (Akademik Personel için) 4. Rektörlük OLUK yazısı (Akademik Pers. için) 5. Ulaşım, katılım, konaklama masraflarına ilişkin evraklar | Yüksekökol Sekreterliği | 1. Mutemet 2.İlgili Personel 3-Gerçekleştirme Görevlisi 4. Harcama Yetkilisi | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 7 Gün |
| 44 | 56874912 | Bakım-Onarım İşlemleri | Yüksekökolünun eğitim ve uygulama alanlarındaki eksikliklerinin giderilmesi ve bakım-onarımlarının yapılması | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. 4734 Sayılı İhale Kanunu, İlgili Yönetmelik ve Tebliğler | Öğrenciler ve Tüm Personel | - Yapı İşleri ve Teknik D. Başk. | ---- | Yüksekökol Müdürlüğü | ----- | - Yapı İşleri ve Teknik Dai. Başk. | ----- | ----- |
| 45 | 56874912 | Birim Faaliyet Raporu | Mali Saydamlık ve Hesap Verme sorumluluğu çerçevesinde Yüksekökolün bir yıllık faaliyet sonuçlarının hazırlanması | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 2. Kamu İhalelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | Tüm Personel | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | - Strateji Dairesi Başkanlığı'nın Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi | Yüksekökol Müdürlüğü | 1. Yazı ve Personel İşleri 2. Yüksekökol Sekreteri 3. Müdür | - Strateji Geliştirme Dai. Başk. | ----- | 20 Gün |