



## KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ MUCUR MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI HİZMET YERİ VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLER	MAHALLİ İDARE	DEĞER/ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇYAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEYVUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK GÖZLEM SA	
1	42003706	302.10.01	Öğrenci Belgesi	Yüksekokulda kayıtlı öğrenci olduğuna ilişkin belge	-	Öğrenciler	Mucur MYO				Beyan+Dilekçe+Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunulmuyor	
2	42003706	302.10.04	Transkript Belgesi	Öğrencinin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamasını gösterir belge	-	Öğrenci+Resmi ve Özel Kurumlar	Mucur MYO				Beyan+ Dilekçe +Öğrenci Kimliği	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	2 dk.	300	Sunulmuyor	
3	42003706	302.99	İzin Belgesi	Öğrencilerin tarihi mekanlarda ödev, fotoğraf çekimi v.b çalışmalarında bulunabilmeleri için ilgili makama yazılan mitsaade yazısı	-	Öğrenciler	Mucur MYO				Dilekçe	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Sef. Sekreteri, Yüksekökol Müdür	-	-	-	1-2 gün	2	Sunulmuyor	
4	42003706	302.10.02	Askerlik Belgeleri	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik Subelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair belge gönderilmesi	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenciler	Mucur MYO						Yüksekokul Sekreteri	-	Askerlik şubesi Başkanlıkları	-	2 gün	20	Sunulmuyor	
5	42003706	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	Güz Bahar yarıyılında katkı payı yatırıp sistem üzerinden ders seçme işlemi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.14)	Tüm Yüksekökol Öğrencileri	Mucur MYO					Bölüm Başkanlığı	Dansman, Bölüm Başkanı	-	-	-	1 hafta	500	Sunuluyor	
6	42003706	105.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin dosyalandırılması, ilan edilmesi, isteyen öğrencilere onaylı olarak verilmesi	Öğrencilerin Yüksekökoldeki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarıları gereken zorunlu, seçmik derslerin, teorik, uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatları	-	Akademik Personel, Öğrenci	Mucur MYO					Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük	-	-	5 dk.	50	Sunuluyor	
7	42003706	105.04.01.01	1.Öğretim Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okutulacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Mucur MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölüm dersleri haftalık program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai.Bşk.	-	-	2 ay	2	Sunuluyor	
8	42003706	105.04.01.01	2.Öğretim Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyılında okutulacak derslerin gün saat, derslik ve öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Mucur MYO				Servis derslerinin haftalık programı, bölüm dersleri haftalık program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai.Bşk.	-	-	2 ay	2	Sunuluyor	
9	42003706	106.02	Yıl Sonu (Final) Sinav Programının 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	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Öğrenciler, akademik personel	Mucur MYO				Servis derslerinin yılsonu sınav programı, bölüm dersleri yıl sonu sınav program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Prog.Yür., Böl. Bşk. Müdür	Strateji Geliş. Dai.Bşk.	-	-	2 ay	3	Sunuluyor	
10	42003706	302.04.12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencinin başan notuna itiraz etmesi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.27)	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Mucur MYO				Not İtiraz Dilekçesi	Yüksekokul Müdürlüğü	İlgili Öğretim Elemanı, Komisyon Üyeleri, Müdür	İlgili Öğr. Elemanı, Komisyon Raporu, Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı	-	-	1 hafta	2	Sunulmuyor	
11	42003706	302.04.07	Mazeret Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yıl içi ve yılsonu sınavlarına giremeyen ve mazeretleri Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin mazeret sınavlarının yapılması	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Mucur MYO				Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	Bölüm Başkanlığı	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Müdür	Bölüm Başkanlığı, Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	2 hafta	50	Sunulmuyor	
12	42003706	302.04.05	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalandırılması	Öğretim üyelerinden alınan final sınav listelerinin Yüksekökol panolarında ilan ve not kontrol işlemleri için dosyalandırılması	-	Öğrenciler	Mucur MYO				Final Sınav Listeleri	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders veren öğretim üyesi	-	-	-	2 hafta	2	Sunuluyor	
13	42003706	302.11.05	Kayıt Silme (Kendi İsteği İle)	Öğrencinin kendi isteği ile Üniv. ile ilişkisini kesmek istemesi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sinav Yönetmeliği (Md.31-a)	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Mucur MYO				Dilekçe, İlişki Kesme Belgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek. Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izni yazılı tebliğ edilir.	-	-	1 hafta	50	Sunulmuyor

14	42003706	302.11.03	İznil Sayfama (Kayıt Dondurma) İşlemleri	Öğrencinin kendi talebi ile eğitimine ara vermesi	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Macur MYO					Dilekçe,Kayıt Dondurma Belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek., Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa iznili sayıldığı tebliğ edilir.	-	1 hafta	50	Sunulmuyor
15	42003706	304.03	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlanmaları gereken teorik ve pratik pratik öğrenimin pratik bölümünü oluşturur, bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.17)	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Macur MYO					Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, 2 fotoğraf, Nüfus Cüz.Fot.	Bölüm Başkanlığı	Staj Komisyonu	-	Staj yapılan kurum ve kurumlar, Sosyal Güvenlik Kurumu	-	Bağvuru 1 gün, Değerlendirme 2 hafta	Yılda 1 defa 120 civarı öğrenci için yapıyor	Sunulmuyor
16	42003706	306.04	Asistan Öğrenci İşlemleri	Bölüm ve Programlarda kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	Yüksekökol birimleri, öğrenciler	Macur MYO					Başvuru Formu, Nüfus Cüzüden Fot., resim, başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek., Müdür	Sağlık, Kültür ve Spor Dai.Bşk.	-	-	Bağvuru süreci 2 hafta + puantaj işlemleri 2 gün	4	Sunulmuyor
17	42003706	302.15.02	Mezuniyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	AEÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Md.28)	Tüm Yüksekökol öğrencileri	Macur MYO					Diploma hazırlama ve teslim sürecinde ÖDB'nca istenen belgeler	Öğrenci İşleri-Not Bürosu, Müdürlik	Memur, Yüksekökol Sek., Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa, Askerlik Şubelerine, SGK'na mezuniyeti tebliğ edilir.	-	2 hafta	100	Sunulmuyor
18	42003706	312	Öğrenci Affı	Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili af yasası kapsamında başvuruların alınması, imbak işlemleri, af sınavlarının düzenlenmesi, kayıt açma v.b. işlemler	İlgili af yasası	Öğrenciler	Macur MYO					Başvuru Formu	Öğr.İşleri Dai.Bşk.	Böl. Bşk. İntibak Komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Bşk., Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	-	-	Bağvuru süreci 5 gün+intibak ve kayıt süreci 25 gün	2	Sunulmuyor
19	42003706	010.07.02	Duyurular	Öğrenci işlemlerine ilişkin yapılan her türlü akademik ve idari duyurular	-	Öğrenciler	Macur MYO					Resmi Yazı, Duyuru Metni	-	Böl.Bşk. Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	-	1 gün	20	Sunuluyor
20	42003706	934.01.01	Satın Alma İşlemleri	Akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Macur MYO					İhtiyaç Belgesi,Teknik Şartname,Proforma Fatura	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek., Müdür	Ön İnceleme Bürosu, Genel Sekreterlik, İd.ve Mali İşler Dai.Bşk.	-	-	2 hafta	10	Sunulmuyor
21	42003706	809	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekökol giriş yapılan tım taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve doküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	Tüm Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Macur MYO					Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Taş.Kay. Kont.Yet., Gereç.Gör., Harcamaya Yet.	İdari Mali İşler	-	-	Her Çöğlem için 5 dk.	Ortalama 100	Sunuluyor
22	42003706	807	Bakım-Onarım İşleri	Binaların tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Macur MYO					İş İstek Formu	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk., İdari ve Mali İşler Dai.Bşk.	-	-	5 gün	2	Sunuluyor
23	42003706	801.01.03	Taahhüt Tahsis Sevki ve Kontrol, Salon İstek, Basım Talebi	Yüksekökolun Eğitim-Öğretim, Bilişsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İdari İşler için ihtiyaç duyulan Taahhüt temininin sağlanması.	-	Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler	Macur MYO					İlgili İstek Formu	Yüksekökol Sekreterliği	İstekte bulunan birim, Yüksekökol Sekreteri.Yüksekökol Müdürlüğü	Genel Sekreterlik	-	-	5 gün	50	Sunulmuyor
24	42003706	849	Maas İşlemleri	Tüm Akademik ve İdari Personelin Maas,Ek Ödemeler,Kesintilere ilişkin işlemleri.	-	Tüm Akademik ve İdari Personel	Macur MYO					Bordrolar,Tahakkuklar, Ödeme Emirleri vb.	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcamaya Yetkilisi	Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	-	-	3 gün	12	Sunulmuyor
25	42003706	849	Fazla Mesai İşlemleri	Mesai Saatleri Dışında çalışan personele Fazla Çalışma Karşılıklarının Ödenmesi	-	Tüm Akademik ve İdari Personel	Macur MYO					Puantaj	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcamaya Yetkilisi	Personel Dai.Bşk. Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	-	-	3 gün	10	Sunulmuyor
26	42003706	849	Ek Ders İşlemleri	Yüksekökolde; kadrolu, saat başı ücretli görevli ve serbest/emekli statülerinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri	-	Ek ders alan akademik personel	Macur MYO					Ders beyan	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl Bşk. Yüksekökol Sek., Müdür	Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Dai.Bşk., Personel Dai.Bşk.	-	-	12 hafta (Her ay için yaklaşık 3 gün)	12	Sunuluyor
27	42003706	903.07.01	Kurum İçeri Ders Görevlendirmeleri	Yüksekökolümüzde ders gelen ve Üniverstemizin diğer MYO , Fakülte ve Enstitülerine ders giden öğretim üyelerinin ders görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 40/a Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Macur MYO					Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, ilgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu karar	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Müdür	Personel Dai.Bşk., ilgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yarım için yaklaşık 1 ay	2	Sunulmuyor
28	42003706	903.07.02	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Yüksekökolümüzde Statüde ders verecek kişilerin görevlendirilmesi, diğer üniversitelere ders giden öğretim üyeleri ile diğer üniversiteler ile kurum ve kuruluşlardan MYO'na ders gelecek öğretim üyelerinin görevlendirme işlemleri	2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31.Md.	Akademik Personel, Öğrenciler	Macur MYO					Resmi yazı, Bölüm görüş yazısı, ilgili MYO/Fakülte Yönetim Kurulu karar	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Müdür	Personel Dai.Bşk., ilgili MYO/Fak.Dek.	-	-	Her yarım için yaklaşık 1 ay	2	Sunulmuyor
29	42003706	903.07.02	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Macur MYO					Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl.Bşk.	Personel Dai.Bşk. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. Rektörlük	Dilekçe	-	2 hafta	5	Sunuluyor
30	42003706	903.07.03	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları	2547 sayılı Kanunun 39.md.	Akademik Personel	Macur MYO					Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm Başkanlığı	Memur, Böl.Bşk.	Personel Dai.Bşk. İdari ve Mali İşler Dai.Bşk. Rektörlük	-	-	2 hafta	5	Sunuluyor
31	42003706	903.99	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Dr. Öğr. Üyesi'nde üçer, Öğr. Gör.'nde iki yıllık süreler sonunda görev süreleri dolan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması	2547 sayılı Kanunun 23/a ve 31.md.	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları	Macur MYO					Görev süresi uzatımına ilişkin form, Bölüm Başkanlığı yazılı görüşü	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek., Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlik, Yönetim Kurulu	-	-	1 hafta	10	Sunuluyor
32	42003706	903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı yıllık izin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Macur MYO					İzin Formu (Yıllık İzin)	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sek., Müdür	Genel Sekreterlik, Personel Dai.Bşk.	-	-	1 gün	50	Sunuluyor
33	42003706	903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde kullandığı ücretsiz izinlere ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Macur MYO					Dilekçe (ücretsiz izin)	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek., Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	-	1 gün	1	Sunuluyor

34	42003706	903.03.02	Sağlık Raporu İşlemleri	Akademik ve idari personelin yıl içinde sağlık nedenlerinden dolayı kullandığı rapor işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve İdari Personel	Macur MYO				Rapor (Hastalık izni)	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek. Müdür	Personel Dai.Bşk.	-	-	1 gün	10	Sumuluyor	
35	42003706	204.07.01	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elem. Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.Hk. Yönetmelik	Akademik Personel	Macur MYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek. Müdür	Yönetim Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-	İlan tarihinden itibaren 15 gün	Tüm Süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sumulmuyor	
36	42003706	204.07.02	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	On Değerlendirme ve Giriş Sınavını Yapmak Üzere MYO Yönetim Kurulu kararı ile 3 and 1 yedek üyeden oluşan jüri kurulması	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elem. Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.Hk. Yönetmelik	Akademik Personel	Macur MYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek. Müdür	Yönetim Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-	-	Tüm Süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sumulmuyor	
37	42003706	204.07.03	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. El Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	On Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr. Elem. Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas.Hk. Yönetmelik	Akademik Personel	Macur MYO				Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fot. Mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, Özgeçmiş, hizmet belgesi	Yüksekökol Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sek. Müdür	Yönetim Personel Dai.Bşk., Rektörlük	-	-	Tüm Süreç için İlan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sumulmuyor	
38	42003706	308.02	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Yüksekökol Öğrenci Temsilcisi seçim işlemleri	AEÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Yüksekökol öğrencileri	Macur MYO				Seçim sonuçlarına ilişkin Bölüm Bşk yazısı	Bölüm Başkanlığı	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Prog.Yürüt. Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük	-	1 ay	1 ay	1	Sumulmuyor	
39	42003706	302.12.01	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Yönetmeliklere uymayan öğrencilere yönelik yaptırım işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yüksekökol öğrencileri	Macur MYO				sonuçturma yazıları, tutanaklar, Bölüm Bşk yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük	-	-	1 ay	5	Sumulmuyor	
40	42003706	040.05	Akademik Faaliyet Raporu	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleştirilen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlere ilişkin bilgilerin özetlenmesiyle YARBIŞ'e girilmesi, Bölüm Başkanlığı ve Müdürlük onayı ile EÖRY'na gönderilmesi	-	Öğrenci, akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				resmi yazı	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlük, Rektörlük	-	-	3 hafta	1	Sumuluyor	
41	42003706	040.05	Birim Faaliyet Raporu	Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistikî bilgilerinin Rektörlüğe rapor halinde sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				resmi yazı	Yüksekökol Müdürlüğü	Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Program Yür. Bölüm Bşk. Müdürlük	-	-	3 hafta	1	Sumulmuyor	
42	42003706	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Yüksekökolün üç yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				resmi yazı	Yüksekökol Müdürlüğü	Stratejik Plan Kom.Böl.Bşk., Yüksekökol Sek. Müdür	Stratejik Plan Kom. Bölüm Bşk.	-	-	3 ay	beş yılda bir	Sumulmuyor	
43	42003706	841.01.01	Bütçe Çalışmaları	Bir sonraki mali yıl her yıl Temmuz ayında Yüksekökol bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				Bütçe formları	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Sek., Müdür	Strateji Geliş. Dai.Bşk.	-	-	1 ay	1	Sumuluyor	
44	42003706	050.01	Yüksekökol Kurulu	Program açma/kapama, ders açma/kapama, yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim - öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sumulmuyor
45	42003706	050.02	Yüksekökol Yönetim Kurulu	Eğitim-Öğretim plan ve programların uygulanması, öğrenci, ders ve sınav ile ilgili kararlar ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararları almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20.md.	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler	Macur MYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sumulmuyor
46	42003706	050.03	Disiplin Kurulu	2547 sayılı yasa ile bağlı bulunan yönetmeliklere aykırı davranışta bulunan akademik ve idari personel ile öğrenciler hakkında disiplin kararları almak.	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	Macur MYO				Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak,karar zaptı	Yüksekökol Müdürlüğü	Disiplin Kurulu Üyeleri	Bölüm Başkanlıkları,Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	-	5 gün	yılda en az 2 kez	Sumulmuyor