

(EK-2)

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | HİZMETİN SUNUM SURECİNDE | |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| | | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ |
| 1 | Akademik Personel Alımı | Akademik Personel Alımı İlanının yayımlanmasından sonra 1-Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş (CV) 3-Tasdikli Lisans ve Yüksek Lisans Diploma Fotokopileri 4-Öğretim Üyeleri İçin Doktora Diploması Tasdikli Fotokopisi 5- TranskriptFotokopileriTasdikli 6-Ales Belgesi (Puanı 70 ve üzeri) 7-Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin) 10-12 adet fotoğraf 11-Sigortalı çalışanlar için sigorta hizmet dökümü 12-Sabıka Kaydı (Aslı) 13-Sağlık Raporu | 2 AY |
| 2 | Akademik Personel Alımında Sınavlar | 1-Sınav giriş yoklama tutanağı 2-Soru ve Cevap Kağıdı 3-Cevap Anahtarı 4-Sınav Sonuç Tutanağı | 15 GÜN |
| 3 | Açıktan Alınan Akademik Personel Atamaları | Sınav sonucu İlanını müteakip 1- Özgeçmiş (CV) 2-Tasdikli Lisans ve Yüksek Lisans Diploma Fotokopileri 3-Öğretim Üyeleri İçin Doktora Diploması Tasdikli Fotokopisi 4- TranskriptFotokopileriTasdikli 5-Ales Belgesi (Puanı 70 ve üzeri)(Onaylı) 6-Yabancı Dil Sınavı SonuçBelgesi(Onaylı) 7-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8-Hizmet Belgesi (Çalışanlar İçin) 9-12 adet fotoğraf 10-Sigortalı çalışanlar için sigorta hizmet dökümü 11-Sabıka Kaydı (Aslı) 12- Sağlık Raporu(Aslı) 13- MalBeyannamesi 14- Erkek Adaylar İçin Askerlik DurumBelgesi | 2 AY |
| 4 | Naklen Atamalar | 1-İlgilinn Birime başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş (CV) 3-İdari Personel nakil talep formu (Personel Daire Başkanlığının Web sayfasındaki doküman arşivinden temin edilir.) | 1 GÜN |
| 5 | Naklen Atamalarda Göreve Başlama ve Ayrılış | 1-Personel Atama Kararnamesi 2-Personel Nakil Bildirimi 3-İlişki Kesme Belgesi 4-Görevden Ayrılış -Göreve Başlama Yazısı | 15 GÜN |
| 6 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı | 1-Personelin Görev süresinin bitim tarihinden önce Personel işleri biriminin teklifyazısı. 2- Yükseköğretim Yönetim KuruluKararı. 3-Personel Daire Başkanlığının AtamaKararnamesi. | 7 GÜN |
| 7 | Terfiler ve İntibaklar | Öğrenimini Tamamlayan Kişinin İntibakı 1-Dilekçe 2-Tasdikli DiplomaFotokopisi Terfisi Gelen Kişi için Personel İşleri Biriminin hazırlamış olduğu Terfi Kararnamesi | 1 GÜN |
| 8 | Hizmet Belgesi | Personelin Dilekçesi | 1 SAAT |
| 9 | Çalışma Belgesi | Personelin Dilekçesi | 1 SAAT |
| 10 | İzin İşlemleri | Personelin İzin Talep Formu | 1 SAAT |
| 11 | İzin İşlemleri | Personelin Sağlık Raporu | 1 SAAT |

| | | | |
|----|------------------|---|--------|
| 12 | İzin İşlemleri | MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/ DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1- Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktorraporu, 2- Gebeliğin 37. haftasında alınandoğum öncesi doktor raporu. 3- Doğum raporu. SÜTİZNİ 4- Doğumraporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1- Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞİ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞİ) 1- Memurun talebi 2- Ölümraporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1-Memurun Talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1-Mazereti Belirtir Dilekçe | 1 SAAT |
| 13 | Görevden Ayrılma | 1-Dilekçe 2-8 Adet Fotoğraf 3- 2 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi | 1 GÜN |
| 14 | Görevden Ayrılma | 1-Kurum Yazısı 2-8 Adet Fotoğraf 3- 2 Adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Hizmet Belgesi 5-Banka Hesap Numarası | 1 GÜN |
| 15 | Görevden Ayrılma | 1- Dul ve yetimlerin aylıktaleplerine ilişkin dilekçe 2-Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış verasetilamı 4- Vefat edenin ölüm belgesi 5- Vefat edenin kurum kimlik kartı | 1 GÜN |
| 16 | Görevden Ayrılma | 1-Dilekçe 2-İlişki Kesme Belgesi 3- MalBeyannamesi 4-Kurum Kimlik Kartı 5-Var ise Sivil Savunma Kartı | 1 GÜN |
| 17 | Görevden Ayrılma | 1- Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar) | 15 GÜN |
| 18 | Görevden Ayrılma | 1- Vefat eden personelin ölüm belgesi 2- Vefat eden personelin kurum kimlik kartı | 1 GÜN |
| 19 | Görevlendirmeler | 1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı (Akademik Personel için) 3- Yükseköğretim Sekreteri Görüşü (İdari Personel için) 4-Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı 5-Rektörlük Oluru | 15 GÜN |
| 20 | Görevlendirmeler | 1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel için 3-Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru | 15 GÜN |
| 21 | Görevlendirmeler | 1-Dilekçe Kurum yada Birim Talep Yazısı 2-Bölüm Kurulu Kararı Akademik Personel için 3-Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük Oluru | 15 GÜN |

| | | | |
|----|----------------------------|---|---------|
| 22 | Görevlendirmeler | Vekalet Teklifi | 1 GÜN |
| 23 | Mükafat ve Cezalar | 1-Başarı Belgesi ve DiğerBelgeler 2- Yüksekokul Yönetim KuruluKararı | 1 HAFTA |
| 24 | Mükafat ve Cezalar | 1-Şikayet Dilekçesi 2-Tutanak 3-Disiplin Amirinin Yetkisi 4-Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararı | 1 HAFTA |
| 25 | Sicil İşleri | Mal Bildirim Beyannamesi | 1 GÜN |
| 26 | Askerlik İşlemleri | 1-Dilekçe 2- Askerlik SevkPusulası 3- Askerlik TerhisBelgesi | 1 GÜN |
| 27 | Hizmet Borçlanması | 1-Dilekçe | 15 GÜN |
| 28 | Personel Kimlik Kartları | 1-Dilekçe | 1 GÜN |
| 29 | Personel Diğer İşler | 1-Dilekçe | 1 SAAT |
| 30 | Personel Diğer İşler | 1- Dilekçe 2- Evlilik cüzdan fotokopisi 3- Nüfus cüzdan fotokopisi 4- Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkemekararı. 5- Boşanmailamı | 1 SAAT |
| 31 | Personel Diğer İşler | 1-Dilekçe 2-Öğrenim Belgesi | 1 SAAT |
| 32 | Personel Diğer İşler | 1- Dilekçe 2- Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmetbelgesi | 1 SAAT |
| 33 | Personel Diğer İşler | 1-Mahkeme Talep Yazısı | 1 SAAT |
| 34 | Personel Diğer İşler | 1-Seçim Tutanakları | 1 SAAT |
| 35 | Personel Diğer İşler | 1-Talep Formu Doldurma 2-Rektörlük ProgramınaKaydedilmesi | 1 GÜN |
| 36 | Personel Diğer İşler | 1- İlgilinin dilekçesi 2- Mezuniyetbelgesi. 3- Özgeçmiş 4- 3 Adet vesikalıkfotoğraf 5- T.C nüfus cüzdanınınmfotokopisi 6- Banka hesap no | 1 GÜN |
| 37 | Personel Diğer İşler | 1-Dilekçe | 1 SAAT |
| 38 | Kadro Pozisyon İşleri | 1-Teklif Yaisı | 1 GÜN |
| 39 | Kadro Pozisyon İşleri | 1-Teklif Yaisı | 1 SAAT |
| 40 | Kadro Pozisyon İşleri | 1-Teklif Yaisı | 1 SAAT |
| 41 | Kadro Pozisyon İşleri | 1-Teklif Yaisı 2-İlgili Tablolar | 1 GÜN |
| 42 | Pasaport İşlemleri | 1- Personelin talep dilekçesi 2-Pasaport Talep Formu 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 3adet biyometrik vesikalık fotoğrafı | 15 GÜN |
| 43 | Yabancı Personel İstihdamı | 1-Dilekçe 2-Diplomalar 3-Bölüm Başkanlığının görüşü. 4- Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5-Ücretlerin saptanmasına ilişkin form 6-istihdam gerekçesi 7-Yüksekokul Müdürünün görüşü 8-Bilgi Formu (Ek-23) 9-Değerlendirme-inceleme KomisyonRaporu 10- Öğretim elemanına ilişkin bilgileri gösterentablo 11- Belgeler (Oturma izni,Çalışma Belgesi,PasaportÖrn.,) 12- Ders yükü 13- Açık kimlik 14- Bilgi derlemeformu. 15- Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeliörneği | 3 AY |

| | | | |
|----|--|---|--------|
| 44 | Sendikalarla ilgili işler | 1. Sendikaya üye olanlar içinsendika üyelikformu 2.Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları | 1 GÜN |
| 45 | Performans Değerlendirme | 1-Dilekçe 2-Puan Tablosu 3- Yayın Dosyası | 1 GÜN |
| 46 | Faaliyet Raporları | Faaliyet Raporu | 5 GÜN |
| 47 | Kurullar ve Toplantılar | 1-Gündem 2- Toplantı gündemini kapsayan içyazışmalar | 2 SAAT |
| 48 | Kurullar ve Toplantılar | 1-Gündem 2- Toplantı gündemini kapsayan içyazışmalar | 2 SAAT |
| 49 | Kurullar ve Toplantılar | 1-Gündem 2- Toplantı gündemini kapsayan içyazışmalar Deliller | 2 SAAT |
| 50 | Akademik Takvim | 1-Akademik Takvim Taslağı | 3 SAAT |
| 51 | Eğitim-Öğretim Programları | 1-Program açma teklif dosyası 2- Yönetim Kurulu Kararı | 5 GÜN |
| 52 | Ders Programları | 1-Ders Programı | 1 GÜN |
| 53 | Sınav Programları (Ara Sınav) | 1-Sınav Programı | 1 GÜN |
| 54 | Sınav Programları (Yarı Yıl/Yıl Sonu Sınavı) | 1-Sınav Programı | 1 GÜN |
| 55 | Sınav Programları (Bütünleme Sınavı) | 1-Sınav Programı | 1 GÜN |
| 56 | Sınav Programları (Mazeret Sınavı) | 1-Sınav Programı | 1 GÜN |
| 57 | Sınav Programları (Tek Ders Sınavı) | 1-Sınav Programı | 1 GÜN |
| 58 | Eğitim Öğretim İşleri | 1- Yüksekokulumuz Bölümlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesi için SDÜ Rektörlüğü veya Fakülte ve Yüksekokullardan alınmış görevlendirme istek yazısı. 2- Bölüm Başkanlıklarından alınan olumlu/olumsuz görüş yazısı. (Üniversitemiz dışında yapılan görevlendirmelerde öğretim elemanının ders yükü çizelgesi) | 1 GÜN |
| 59 | Eğitim Öğretim İşleri | 1- Yüksekokulumuz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversitemiz Fakültelerinden ya da başka üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmesi hakkında Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlıklarının istek yazısı. | 1 GÜN |
| 60 | Eğitim Öğretim İşleri | 1- Yüksekokulumuz Bölümlerindeki öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üniversite dışından özel bilgisi ve uzman olan kişilerin görevlendirilmesi hakkında Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlıklarından alınan görevlendirme istek yazısı. Ekinde kimlik fotokopisi, diploma ve özgeçmiş. | 1 GÜN |
| 61 | Eğitim Öğretim İşleri | Dersi verecek Öğretim Elemanı değişikliği hakkında Bölüm Başkanlığı talep yazısı | 1 GÜN |
| 62 | Kurullarda Akademik Personel Seçimi | 1- Yüksekokul Kurulu Seçimi 2- Yönetim (Disiplin) Kurulu Seçimi 3- Bölüm Başkanı Ataması | 1 GÜN |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 63 | Kongre, Genelge, Burs, İşbirliği, Mevzuat vs.. yazışmalar | 1- İlgili birimlerden alınan duyuru nitelikliyazılar. 2- Konu ile ilgili akademik, idari personel ya da Bölüm başkanlığından alınan cevabi yazılar. | 1 GÜN |
| 64 | Yüksekokulumuz Müdürlüğüne ait yazışmalar | 1- Tebrik, teşekkür ve başsağlığı yazışmaları. | 1 GÜN |
| 65 | Görevlendirmeler | Bölüm Başkanlığından gelen istek yazısı | 1 GÜN |
| 66 | Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri | 1- Yüksekokulumuza gelen evrakın kaydı ve dağıtımı. 2- Yüksekokulumuz içi ve dışı giden evrakın kaydı vedağıtımı. | HERGÜN |
| 67 | Öğrenci İle İlgili İşler | Mezuniyet ve Muafiyet Komisyonundan gelen raporların yönetim Kurulundan geçirilerek işleme konması (Mezuniyet, Muafiyet, % 10 lar, ders silme ders açma, kayıt silme kayıt yenileme, mazeretler, kayıt dondurma, yatay geçiş, yaz okulu, tek ders sınavları, Farabi, Erasmus öğrencilerinin vb. işleri) | EĞİTİM ÖĞRETİMİN İLK 15 GÜNÜ |
| 68 | Bakım-Onarım İşleri | Hizmet Binamız ve Laboratuvarlarında Meydana gelen eksikliklerin Giderilmesi | YAZ TATİLİNDE 15 GÜN |
| 69 | Posta İşlemleri | 1- Yüksekokulumuz bürolarından alınan postalanacak evrakın, adi posta, iadeli taahhütlü, APS ve PTT Kargo ile gönderilmesi. | HERGÜN |
| 70 | Yeni Öğrenci Kaydı | 1-Lise Diploması 2-6 Adet Fotoğraf 3-Katkı Payı (Harç Dekontu) | 5 Dakika |
| 71 | Öğrenci Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı ile kişi beyanı | 5 Dakika |
| 72 | Yeniden Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi | 1-Dilekçe 2-Kayıp yazısı 3-Tutanak | 1 hafta |
| 73 | Mazeret Sınav Başvurusu | 1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdıveya Mazeretini BelirtenEvrak | 3 gün |
| 74 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Dilekçe | 3 gün |
| 75 | Transkript Belgesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı | 5 Dakika |
| 76 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3-Transkrip 4-Ders İçerikleri | Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararındabelirtilen süre |
| 77 | Yeniden Askerlik Belgesi Düzenlenmesi | 1-Öğrenci Kimlik Kartı | 5 Dakika |
| 78 | Derslerden Muaf Olma | 1-Dilekçe 2- Transkript 3-Ders İçerikleri | 1 Hafta |
| 79 | Kayıt Dondurma | 1-Dilekçe 2-MazeretBelgesi | 1 Hafta |
| 80 | Kayıt Silme | 1-Dilekçe | Her hafta çarşamba günü |
| 81 | Mezuniyet Tek Ders Sınav Başvurusu | 1-Dilekçe | 3 gün |
| 82 | Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1 -İlişik Kesme Formu 2-Öğrenci Kimliği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | Her hafta Perşembe günü |
| 83 | Diploma Verilmesi | 1-Geçici Mezuniyet Belgesi | 15 Dakika |
| 84 | Öğrenci Değişim Programları | 1-Yönetim KurulKararı 2- TranskriptBelgesi 3-Öğrenci Belgesi | 1 Hafta |
| 85 | Disiplin İşleri | 1- Yüksekokul Disiplin Kurul Kararı | 1 Hafta |
| 86 | Yaz Okulu Öğretimi | 1-Yönetim Kurul Kararı 2-Ders İçeriği 3-Öğrenci Dilekçesi | 1 Gün |
| 87 | Yazışmalarda | Gerçek ve Tüzel Kişiler | Süresiz |
| 88 | ÖSYM Yazışmaları | Gerçek ve Tüzel Kişiler | 5 Gün |
| 89 | Muafiyet ve İntibak | 1-Dilekçe 2- Transkript 3-Onaylı Ders İçerikleri | 5 Gün |
| 90 | Mazeret Sınav Başvurusu | 1-Dilekçe 2- Hastalık Rapor Kağıdıveya Mazeretini BelirtenEvrak | 1 Hafta |
| 91 | Sınav Sonuçlarına İtiraz | 1-Dilekçe | İtiraz başvurusu en geç onbeş gün içerisinde |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 92 | Öğrenci Değişim Programları | 1-Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3-Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| 93 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1-Yatay geçiş başvuru dilekçesi 2-Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri 4-ÖSYS sınav sonuç belgesi | Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre |
| 94 | Program Açılması, Teklifi ve Yazışmaları | 1-Dilekçe 2- Teklif Dosyası 3-Bölüm Kurulu Kararı | - |
| 95 | Bölüm Kurulu Kararı | Bölümle ilgili alınan kararlar | - |
| 96 | Öğrencilerin "Teknik Gezi-Araştırma-İnceleme ve Mesleki Kurs" onayları ile ilgili yapılan yazışmalar | 1-Dilekçe 2-Öğrenci Listesi 3-Teknik Gezi Programı | - |
| 97 | Mezun Öğrencilerin Yazışmaları | Mezuniyet Tescil Komisyon Kararı Yönetim Kurulu Kararı | 1 Hafta |
| 98 | Tek Ders Sınav Başvurusu | 1-Dilekçe 2-Transkript | 1 hafta |
| 99 | Staj Kontenjanları ve Staj İle ilgili yapılan yazışmalar | 1 -Staj Başvuru Dilekçesi 2-Sigorta İşe Giriş Bildirgesi 3- 2 adet fotoğraf 4-Kimlik fotokopisi | Staj Takvimi Süresine ilaveten 15 Gün |
| 100 | Yaz Okulu İşlemleri | 1-Dilekçe 2-Ders İçeriği | 1 Hafta |
| 101 | Mazeretli Kayıt yenileme | 1-Dilekçe 2-Mazeretli Kayıt Formu | Akademik Takvimde belirtilen tarih |
| 102 | Taşınır Mal İşlemleri | 1. Fatura Fotokopisi 2. Muayene Raporu 3. Taşınır İşlem Fişi | 1 GÜN |
| 103 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi | 1 GÜN |
| 104 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Karşılıklı Devir Onay Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi | 1 GÜN |
| 105 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Hurda Düşüm Komisyon Raporu 2-Teknik Servis Raporları 3-Taşınır İşlem Fişi | 1 GÜN |
| 106 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Taşınır İşlem Fişi 2-Barkot Fişi | 1 GÜN |
| 107 | Taşınır Mal İşlemleri | 1-Fatura 2-Muayene Komisyonu Raporu 3-Geçici Taşınır İşlem Fişi 4-BAP'tan Devir İşlem Fişi 5-Taşınır İşlem Fişi Giriş Yapıldığına Dair. 6-İlgili Kişiye Zimmet Fişi 7-Barkot Fişi | 1 GÜN |
| 108 | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | 1-Bodro 2-Ücret Formu 3-Fatura 4-Sevki Raporu 5-Teklif Mektupları 6-Komisyon Tutanakları 7-Harcama Yetkilisi Onayı | 1 GÜN |
| 109 | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | 1-Bodro 2-Ücret Formu 3-Fatura 4-Sevki Raporu 5-Teklif Mektupları 6-Komisyon Tutanakları 7-Harcama Yetkilisi Onayı | 1 GÜN |

| | | | |
|-----|--------------------------|---|-------|
| 110 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5- Aile Yardımı Bildirimi 6- Asgari Geçim indirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi 8-Ele Geçen Banka Listesi 9-Bordro | 1 GÜN |
| 111 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-Mesai çizelgesi 2-Personel İzin Çizelgesi 3-Yükseköğretim Kurumu Personel Listesi 4- Döneme Ait Yönetim Kurulu Kararı 5-Bordro 6-Ödeme emri 7-Ele Geçen Banka Listesi | 1 GÜN |
| 112 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | KBS'den indirilen emsan veri bilgilerinin 5510 öncesi ve 5510 sonrası Personelin Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi. Ödenen keseneklerin belge çıktılarının strateji geliştirme daire bşk. gönderilmesi. | 1 GÜN |
| 113 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | İlgilinin Maaş Bordrosu | 1 GÜN |
| 114 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-Ölüm Raporu 2-Veraset Belgesi 3-Ödeme Emri 4-Ele Geçen Banka Listesi 5-Bordro | 1 GÜN |
| 115 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4- Şube öğretim planları 5-Ele Geçen Banka Listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri 8-Personel İzin Listesi | 1 GÜN |
| 116 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-Sözleşmeli personelin aylık prim belgeleri, 2-Sözleşmeli personelin aylık prim çıktıları ve strateji geliştirme daire bşk. ile yazışmaları, | 1 GÜN |
| 117 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1- Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Harcamata talimatı 6- Ödeme emri belgesi | 1 GÜN |
| 118 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1- Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi, 5- Harcamata talimatı 6- Ödeme emri belgesi | 1 GÜN |
| 119 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1- Atama veya Emeklilik onayı 2- Harcama talimatı, 3- Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 4- Ödeme emri belgesi | 1 GÜN |
| 120 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (dönemlik) 2- Ders Görevlendirme onayları 3- Ders Programları 4-Ele Geçen Banka Listesi 5-Bordro 6-Ödeme Emri 7-Personel İzin Listesi | 1 GÜN |
| 121 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1- Jüri Görevlendirmesine ilişkin YKK 2- Jüri görevli belgesi 3-Bordro 4-Ödeme Emri | 1 GÜN |

| | | | |
|-----|--------------------------|---|-------|
| 122 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1- Borçlandırma Bordrosu 2- Gerekçe Raporu | |
| 123 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. Satın alma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Ödeme emri | 1 GÜN |
| 124 | Tahakkuk ve Ödeme İşleri | 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, iofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klimav.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 10. Ödeme emri, | 1 GÜN |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| İlk Müracaat Yeri | Yüksekokul Sekreterliği | İkinci Müracaat Yeri | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Adı Soyadı | Şemi AYTEKİN | Adı Soyadı | Öğr.Gör. Semih DOĞRUKOL |
| Unvanı | Yüksekokul Sekreteri | Unvanı | Yüksekokul Müdürü |
| Adres | Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Uluborlu/ISPARTA | Adres | Uluborlu Selahattin Karasoy Meslek Yüksekokulu Uluborlu/ISPARTA |
| Telefon | 0 246 531 26 21-22 | Telefon | 0 246 531 26 21-22 |
| Fax | 0 246 531 27 47 | Fax | 0 246 531 27 47 |
| E-Posta | semiaytakin@sdu.edu.tr | E Posta | semihdogrukol@sdu.edu.tr |