



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

KAMU HİZMET ENVANTERİ

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 / BİRİMLERİ ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	T.AŞRA 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 DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN MA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1			Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim-Öğretim	-	Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
2			Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
3			Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-		***	Sunulmuyor
4			Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci Sağlık Karnesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
5			Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunuluyor
6			Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Danışman	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
7			Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Esasları	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Yaz Okulu Ders Talep Formu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
8			Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu		Staj Başvuru Formu	Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	Sunulmuyor
9			İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
10			Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

11			Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Dilekçe	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde	15 Gün	***	Sunulmuyor
12			Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü	15 Gün	***	Sunulmuyor
13			Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	***	Sunulmuyor
14			Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	Müdürlük Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	***	Sunulmuyor
15			Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	DPÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Öğrenci İşleri Bürosu		Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu)	İlgili Birim Sorumluları	-	-	-	-	***	Sunulmuyor
16			Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104. maddeleri	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	Yıllık İzin Formu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
17			Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	İş Göremezlik Raporu	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
18			Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
19			Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	***	Sunulmuyor
20			Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	-	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Bölüm Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
21			Akademik Personel Ataması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	CÜ Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili	Müdürlük Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	***	Sunulmuyor



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu

											Yönetmeliklerde İstenen Belgeler								
22			Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Görev Süresi Uzatılma Talep Formu 2- Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	***	Sunulmuyor
23			Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Yazı İşleri Bürosu	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	***	Sunulmuyor
24			Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	-	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Mali İşler Bürosu	-	Kişi Talebi	Yazı İşleri Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	-	-	-	1 saat	***	Sunulmuyor
25			Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Mali İşler Bürosu	-	Ek Ders Çizelgeleri	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
26			Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Mali İşler Bürosu	-	Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	15 gün	***	Sunulmuyor
27			Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	***	Sunulmuyor
28			Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
29			Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelini n Malzeme ihtiyacı işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	-	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	3 Gün	***	Sunuluyor
30			Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Müdürlük Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor
31			Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	-	Yüksekokulumu z Öğrencileri	Rektörlük	Şaphane MYO	Fakülte Sekreterliği	-	Bakım – Onarım Talep Formu	Müdürlük Makamı	-	-	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor