

ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

EK-1

SIRA NO		1	2	3	4	5	6
KURUM KODU		33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967
STANDART DOSYA PLANI KODU		903.05	903.02	903.07	302.02	302.01.06	302.02
HİZMETİN ADI		İzin İşlemleri	Atama İşlemleri	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Yatay Geçiş İşlemleri	Kayıt Yenileme (Mazeretli)
HİZMETİN TANIMI		Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık veMazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	MYO Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	Öğretim Elemanlarının Konferans,Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	Bir ders ekleyip birders çıkarma	Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitiminedevam etmek istemesi	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATINADI VE MADDE NUMARASI		657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri	2547 Sayılı Kanun, 2914 SayılıKanun ve 657 Sayılı Kanun	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /7.madde	Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/7.madde
HİZMETTEN YARARLANANLAR		MYO Akademik /İdari Personelleri	Öğretim Elemanı şartlarınıtaşıyan herkes	Öğretim Elemanları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri
Strateji Daire Başkanlığı/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ		X	X			
Personel Daire Başkanlığı		X	X	X			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					X	X	x
Öğretim Birimleri		X	X	X	X	X	X
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	İzin Formu	(Mezuniyet Belgeleri, ALES Belgesi, Transkript, Nüfus Cüzdan Örneği, Fotoğraf.) Jüri atama işlemleri YYK kararı ile	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu,Davet Mektubu	Öğrenci Bilgi Sistemiüzerinden	Dilekçe, Transkript, Dersİçerikleri	Dilekçe, Mazeretini Belirten Belge,
İLK BAŞVURU MAKAMI		Memur /Bölüm Başkanlığı/	Rektörlük Personel DairesiBaşkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı
PARAF LİSTESİ		Memur / Yüksekokul Sekreteri /Bölüm Başkanı/Müdür	Memur, Yüksekokul Sekreteri /Müdür	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Danışman Öğretim Elemanı	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkan	Danışman Öğretim Elemanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR		Rektörlük Personel DairesiBaşkanlığı	Rektörlükten ilgili birimlere	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgiliYönetim Kurulu	-	İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyonuve Rektörlük	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR				-	-	İlgili Üniversite Rektörlükleri	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ			3 Ay	30 Gün	10 gün	Akademik Takvim	Akademik Takvim
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		1 İş Günü		20 İşgünü	1 Gün	15 İş günü	15 İş günü
YILLIK İŞLEM SAYISI					2	2	2
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAKSUNULUP SUNULMADIĞI		Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunuluyor

ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO		14	13	12	11	10	9	8	7
KURUM KODU		33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967
STANDART DOSYA PLANI KODU		304.03	302.04.03	302.13	302.11.02	302.11.03	302.04.13	302.04.09	302.04.07
HİZMETİN ADI		Staj İşlemleri	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Danışma Hizmetleri	Kayıt Dondurma İşlemleri	İlişik Kesme	Başarı Notuna İtiraz	Tek DersSınavı	Mazeret Sınavları
HİZMETİN TANIMI		Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışma	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	Öğrencilerin Meslek Yüksekokul, Dersler vb. ile ilgili konularda bilgi telefon ya da e-mail ile bilgi istemesi	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	Mazeretleri dolayısıyla yıl içi ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATINADI VE MADDE NUMARASI		Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans veLisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Staj Yönergesi	İlgili Yönetim Kurulu	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 31.Maddesi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lisans/Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 35.Maddesi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisansve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 27.madde	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26.madde	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26.madde	
HİZMETTEN YARARLANANLAR		Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri	Yüksekokul Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm ÜniversiteÖğrencileri	Tüm ÜniversiteÖğrencileri	Tüm ÜniversiteÖğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri
Strateji Daire Başkanlığı/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
Personel Daire Başkanlığı		-	-	-	-	-	-	-	-
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		-	-	-	X	-	-	-	X
Öğretim Birimleri		X	X	X	X	X	X	X	X
BAŞVURUDA İSTENENBELGELER		Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden),	Dilekçe, Not Durum Belgesi, Dersİçerikleri	-	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekeşi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlikteciilinin Kaldırılması)	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse NoterOnaylı Vekâletname	İtiraz Dilekçesi	Başvuru Dilekçesi (Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığından onaylı), Not Durum Belgesi	Dilekçe, Mazeretini Belirten Belge
İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	MYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanlığı	MYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı
PARAF LİSTESİ		Staj Komisyonu	İntibak Komisyonu		Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı/Müdür	Danışman Öğretim/Bölüm Başkanı/Memur	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Sekreteri /Bölüm Başkanı/Müdür
KURUMUN VARSA YAPMASIGEREKEN İÇ YAZIŞMALAR		Müdürlük	-		İlgili Yönetim Kurulu		İlgili Öğretim Elemanı/Bölüm Başkanlığı/YönetimKurulu Kararı	İlgili MYO	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		Kurum ve Kuruluşlar	-	-	-	-	-	-	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		İlgili Staj Yönergesi	-	-	1 ay	-	5 iş günü	-	Akademik Takvim
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		1 İş Günü	10 İş günü	E-mail: 1 iş günü Tel: Anında	10 İş günü	30 dk.	5 işgünü	5 İş günü	10 İş günü
YILLIK İŞLEM SAYISI		3	10		2		2	3	2
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAKSUNULUP SUNULMADIĞI		Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15
KURUM KODU		33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967	33490967
STANDART DOSYA PLANI KODU		300	302.02	869	809.01	304.01.02	302.15	301.06	302.15.10	302.10.02	302.10.01
HİZMETİN ADI		Başka Üniversiteden Ders Alma	Derse Yazılma	Ek ödemeler	Malzeme İstekleri	Burs İşlemleri	Mezuniyet İşlemleri	Ders İçeriği	Not Durum Belgesi	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrenci Belgesi Verilmesi
HİZMETİN TANIMI		Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Öğrencilerin internet üzerinden ders seçimi yapması	Akademik personelin ek dersyükü ödeme işlemlerinin yapılması.	Akademik ve İdari Personelin Malzemeİsteğinin Karşlanması	KYK, Rektörlük, Yemek,Kısmi Çalışma, TEV vb.	Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim- öğretimyıılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarınıtamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Başka bir üniversiteye yatay geçiş yoluyla giden ya da yeni kazanan öğrencilerin intibak işlemleri için.	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	Öğrencilerin askerliktecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi.	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATINADI VE MADDE NUMARASI		Özel öğrenci statüsü ile	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lisans/ Ön Lisans Öğretim veSınav Yönetmeliği/7.madde	657 sayılı devlet Memurlar Kanunuve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı KamuMalı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi	-	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 38.madde	-	-	-	-
HİZMETTEN YARARLANANLAR		Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri	Ek ders alan akademik personel	Akademik ve İdari Personel	Tüm Üniversite Öğrencileri	Mezuniyete hak kazananötüm öğrenciler	Tüm Üniversite Öğrencileri	Tüm Üniversite Öğrencileri	Erkek öğrenciler.	Tüm Üniversite Öğrencileri
Strateji Daire Başkanlığı/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personel Daire Başkanlığı				X							
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		X	X			X	X	X	X	X	X
Öğretim Birimleri		X	X	X			X				
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		Dilekçe ve Ders İçerikleri	Dilekçe	Ek Ders Yükü Formu	Taşınır İstek Belgesiveya istek yazısı	Başvuru Formu (Ekli belgeler)	Mezuniyet(İlişik kesme belgesi) Vekili gelirse Noter Onaylı Vekâletname		Öğrenci Kimliği	Öğrenci Kimliği	Öğrenci Kimliği
İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	Bölüm Sekreterliği		Memur / MYO.Skr./ Müdür	Memur /MYO.Skr./ Müdür	Bölüm Sekreteri	Öğrenci İşleri Birimi./ Danışman Öğretim/ Bölüm Başkanı	Yüksekokul Sekreteri/ Bölüm Başkanı	Memur / Öğrenci İşleri Birimi Yüksekokul	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yüksekokul Sekreteri
PARAF LİSTESİ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR		-	-	-	-	Rektörlük	-	-	-	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		-	-	-	-	-	-	-	-	Askerlik Şubesi Başkanlıkları	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ		-	Akademik Takvim	1 ay	1-5 iş Günü İçinde	-	Akademik Takvimde belirtilen sınavların bitiminitakip eden iki hafta içinde	1 İş Günü	10 dakika	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		10 İş günü	5 İş günü	20 İşgünü	3 İş günü	20 İşgünü	-	-	-	1 İş Günü	10 dakika
YILLIK İŞLEM SAYISI		-	-	8	5	1	3	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Her gün
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunuluyor