|  |
| --- |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU** |
| **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/BİRİMLER İN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| 1 | 93265200 | 050 | Yönetim Kurulu /Disiplin Kurulu Üye Seçimi | MYO Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyelerinin belirlenmesi | 2547 YükseköğretimKanunu’nun 18. maddesi | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | MYO Müdürünün önereceği 6 öğretim üyesi  | Meslek Yüksekokul Kurulu | . 1-Yüksekokul SSekreteri2-Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  |  |  | Sunulmamaktadır |
| 2 | 93265200 | 050 | Yönetim Kurulu Kararları /Disiplin Kurulu Kararları /Yüksekokul Kurulu Yazışmaları | Yönetim Kurulu toplantılarından çıkan kararların uygulanması | 2547 YükseköğretimKanunu’nun | Kurum Personel ve Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1-Yönetim Kurulu Üyeleri2. Yüksekokul Sekreteri4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre |  | Sunulmamaktadır. |
| 3 | 93265200 | 900 | Öğretim Üyelerinin Alımı | MYO Öğretim Üyesi İhtiyacının karşılanması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Dilekçe 2.Faaliyet Dosyası  | MYO Müdürlüğü | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri

3.Müdür1. Sınav Jürisi
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri | Varsa Kurum Dışı Jüri Üyeleri |  |  |  | Sunulmamaktadır |
| 4 | 93265200 | 900 | Öğretim Üyelerinin Görev Sürelerinin Uzatılması | Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına yazacakları faaliyet raporu)
2. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı 3.Faaliyet Dosyası (Yrd.Doç.Dr'ler için)

4.Akademik Personel Yükselme Kriterleri | Bölüm Başkanlıkları | 11. Bölüm Başkanı22.Memur3 3. Yüksekokul Sekreteri4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | 3Ay |  | Sunulmamaktadır |
| 5 | 93265200 | 900 | Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması | Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması | 2547 YükseköğretimKanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 11-Dilekçe 22.Görev Süresi Uzatma Formu1. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı
 | Bölüm Başkanlıkları | 11. Bölüm Başkanı22.Memur3 3. Yüksekokul Sekreteri4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | 1 Ay |  | Sunulmamaktadır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 93265200 | 900 | Akademik-İdari Personel Terfi İşleri | Atama, Terfi evraklarının takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  | KurumPersonel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Terfi Yazısı | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | Terfi Yazısı geldikten sonra |  | Sunulmamaktadır |
| 7 | 93265200 | 900 | İdari Personel Nakil İşleri | Nakil İşlemlerinin Takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  | KurumPersonel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Nakil İçin Başvuru Dilekçesi | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | NakilYazısı geldikten sonra |  | Sunulmamaktadır |
| 8 | 93265200 | 900 | İdari personel Devam Takip İşleri | İdari Personelin işe geliş-gidişinin takip edilmesi |  | İdari personel | MYO Yüksekokul Sekreterliği | MYO |  |  | Devam Takip Çizelgesi | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri  |  |  |  | Her gün | Öğrenci Talebi kadar | Sunulmamaktadır. |
| 9 | 93265200 | 900 | Akademik İdari Personel İzin İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması. | 657 Sayılı Kanunun102-104-105 Maddeleri | MYO’nun Tüm Personeli | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | İzin Formu | MYO | 1.Memur 2.Bölüm Başkanı1. Yüksekokul Sekreteri
2. Müdür
 | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | Süresiz | Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir) |  | Sunulmamaktadır. |
| 10 | 93265200 | 000-099 | Evrak Akış Süreci | Mevzuat ve yönetmelikte yer alan ve almayan almayan konularla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler |  | MYO Müdürlüğü | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 15 gün | 15 gün |  | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 93265200 | 841 | MYO Bütçesinin Hazırlanması | Bütçesi yapılacak yıllara ait tahmini gelir-gider listesi | 5018 Sayılı Kanun Kamu  | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Rektörlük Strateji Daire Başkanlığının Belirlediği Süre |  | Sunulmamaktadır |
| 12 | 93265200 | 841 | Ek ödemeler (Ek Dersler) | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 657 sayılı devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Ek ders alan akademik personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Ders Yükü Formu  | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 1 Ay | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği taktirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının dekanlığa teslimini takip eden süre) |  | Sunulmamaktadır. |
| 13 | 93265200 | 841 | Fatura Ödemeleri | MYO elektrik/su/doğalgaz/İnternet vb faturalarının ödenmesi |  | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Fatura  | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | 1 Ay | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği taktirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının dekanlığa teslimini takip eden süre) |  | Sunulmamaktadır. |
| 14 | 93265200 | 841 | Fazla Çalışma Karşılıkları (Mesai) | Akademik personel ek ders yükü ve idari personel ödeme işlemi listesi | 657 sayılı devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Ek ders alan akademik personel, mesaiye kalan personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Ders Yükü Formu 2.Mesaiye kalanlar için Yönetim Kurulu Kararı | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  | 1 Ay | Bütçe uygun olduğu taktirde takip eden ay içerisinde |  | Sunulmamaktadır |
| 15 | 93265200 | 841 | Akademik ve İdari PersonelYurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri ve İlgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | KurumGörevlendirilen personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)
2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)
 | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  | Süresiz | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |  | Sunulmamaktadır. |
| 16 | 93265200 | 841 | Maaş Ödemeleri | Atama, Terfi, Nakil vb. maaş evraklarının takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | KurumPersonel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Her Ayın ilk haftası |  | Sunulmamaktadır |
| 17 | 93265200 | 809 | Taşınır Mal İşlemleri Malzeme Alımı | Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte) Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler) | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurum Personeli | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Malzeme Talep Formu2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyati ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.) | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri

3. Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri , Diğer Kurumlar,Özel Sektör ilgili kişileri | Kurumlar,Özel Sektör ilgili kişileri | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | 93265200 | 903 | Görevlendirmeler | Yurt içi yurt dışı akademik personelin görevlendirmesi | 2547 YükseköğretimKanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge2-Davet Mektubu3. Bildiri özeti4Görevlendirme Başvuru Formu5-Görevlendşrme Onay Formu | Bölüm Başkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur

3. Yüksekokul Sekreteri1. Müdür
 | İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu |  | 20 Gün | 20Gün |  | Sunulmamaktadır. |
| 19 | 93265200 | 903 | Yolluksuz ve Gündeliksiz Görevlendirmeler | Yurtiçi Yurtdışı akademik personelin görevlendirmesi | 2547 YükseköğretimKanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge2-Davet Mektubu3. Bildiri özeti | Bölüm Başkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı
2. Memur

3. Yüksekokul Sekreteri1. Müdür
 | İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu |  | 7 Gün | 7 Gün |  | Sunulmamaktadır |
| 20 | 93265200 | 302 | Yatay Geçiş Yazışmaları | Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi üzerine Fakülte Yatay Geçiş işlemlerin yapılması ve özlük dosyalarının istenmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Arasında ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Üniversitemiz eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin10.Maddesi | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri

3.Müdür | İlgili bölüm başkanlığı, komisyon, Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri | İlgili Üniversite Rektörlükleri | Akademik Takvim | Akademik Takvim ve Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süreler dahilinde | Kontenjan Dahilinde | Sunulmamaktadır. |
| 21 | 93265200 | 302 | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği | Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği15. madde ve İlgili Yönetim Kurulu | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe
2. Not durum belgesi
3. Onaylı Ders İçerikleri (Son iki yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan yapılan sınavları kapsar)
 | MYO | İntibak Komisyonu | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | 15 gün | Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçersinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay | Öğrenci Talebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 22 | 93265200 | 105 | Ders Programları | Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanmış ders programları hakkında Öğrenci ve Öğr.Elemanlarının Bilgilendirilmesi | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Takvimi | Kurum, Öğrenci, Öğretim Elemanı | MYO | MYO |  |  | 1-Bölüm Başkanlarının hazırladığı ders dağılımları 2-Bölüm Başkanlarının ders bazında öğretim elemanı dağılımları |  | 1.Bölüm Başkanları 2.Memur (Evrak Kayıt) 3. Yüksekokul Sekreteri 4.Müdür5.İlgili Müdür Yardımcı | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | 10 gün | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim | 3 (2 normaldönem, 1 yazokulu) | Sunulmamaktadır. |
| 23 | 93265200 | 302 | İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin) | Yatay Geçiş yöntemiyle ya da son iki yıl içinde herhangi bir yükseköğretim kurumunda eğitim öğretim görmüş ve üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin alacağı ve muaf tutlacağı dersler hakkındayürütülecek çalışmalar | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15.madde | Kurum ve Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Öğrenci Dilekçesi1. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri)
2. Onaylı Ders içeriği
 |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3.Müdür Yardımcısı | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim | Akademik Takvim veEğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğin de belirtilen sürede Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde | Öğrenci Taleb Kadar | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | 93265200 | 302 | Mazeret Sınav İşlemleri | Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler | Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Dilekçe
2. Mazeretini Belirten Belge
 | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | Not ilanından itibaren 7 gün | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim | Öğrenci Talebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 25 | 93265200 | 106 | Başarı Notuna İtiraz | Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi | Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 25. maddesi | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1- İtiraz Dilekçesi | MYO | 1.Memur2.İlgili Bölüm Başkanlığı 3..Yönetim Kurulu (Maddi Hata Komisyonu)5.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | 15 gün | Enkısa sürede yapılan yönetim kurulu kararına istinaden ilgili öğrenciye tebliğ edilir. | Öğrenci Talebi Kadar | Sunulmamaktadır. |
| 26 | 93265200 | 304 | Stajlar (Zorunlu Değil) | Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin artırılmaya yönelik yaptığı çalışmalar | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -YÖK Staj Yönergesi | Tüm Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1- Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge, Dilekçe |  | 1-.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.MüdürYardımcısı | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Akademik Takvim | Akademik Takvime uymak şartı ile staj yapabilir. | Öğrenci talebi kadar | Sunulmamaktadır. |
| 27 | 93265200 | 302 | Tek Ders Sınav İşlemleri | Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | Akademik Takvim | Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih |  | Sunulmamaktadır. |
| 28 | 93265200 | 104 | Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları | İhtiyaca cevap verebilmek ve üniversitenin öğrenci sayısını, ülke ihtiyaçlarını dikkate alarak arttırmak | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Kurum | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program içeriğinin CD'si4. Diğer Belgeler (fotoğraflar, dökümanlar) |  | 1.Bölüm Başkanı 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür Yardımcısı 4.Yönetim Kurulunda görüşülmesi | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | 12 gün | 1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre) | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 29 | 93265200 | 302 | Birimlerin Periyodik Bilgileri | Kayıt yapan ve kayıt silen öğrencilerin takibi sağlanır | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | Kurum | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden |  | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri |  | 1 Hafta | 20 gün | 24 | Sunulmamaktadır. |
| 30 | 93265200 | 302 | Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar | Eğitim görmekte olan başarılı fakat mali durumu yetersiz öğrencilere verilen hizmet | Bayburt Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Öğrenci Dilekçesi2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) | MYO | 1. Memur
2. Yüksekokul Sekreteri 3.MüdürYardımcısı
 | Öğrenci |  | Akademik Takvim | Akademik Takvim ve Bayburt Üniversitesi Burs ve Yardım Yönergesinde belirtilen süreler dahilinde | Öğrenci Talebi ve Komisyon Değerlendirm esince | Sunulmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 31 | 93265200 | 302 | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri | Öğrencinin Üniversite ile ilişiğinin kesilmesi | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 34. maddesi | Tüm Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi RektörlüğüÖğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe (İlişik kesme dilekçesinde belirtilen yerlerin eksiksiz tamamlanması) 2.Kütüphane Sorgusu 3.Öğrenci kimlik kartı | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri 3.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim Kişileri KYK ile öğrenci, (Erkek ise askerlik şubesine bildirim), |  |  | 15 Gün ( Her onbeş günlük yönetim kururlunu içine alan süreler dahilinde gerçekleşir.) | Öğrenci Talebi kadar | Sunulmamaktadır. |
| 32 | 93265200 | 00-099 | Diğer Yazışmalar | Mevzuat ve yönetmelikte yer almayan konularla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler |  | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumlarıi |  | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |
| 33 | 93265200 | 903 | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri ve İlgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1. Atama Onayı (Sürekli Görev Yolluğunda)
2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yolluğunda) 3.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi,)
 | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür Yardımcısı 4.Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumları ilgili kişileri |  | Süresiz | Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.) |  | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 34 | 93265200 | 841 | Maaş Ödemeleri | Atama, Terfi, Nakil vb. maaş evraklarının takibi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Her Ayın ilk haftası |  | Sunulmamaktadır |
| 35 | 93265200 | 841 | Emekli Keseneklerinin SGK'ya gönderilmesi | Maaş sistemine bağlı keseneklere ait listenin hazırlanması | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Liste | MYO | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri3.Müdür |  |  |  | Her ayın 15-30'u arası |  | Sunulmamaktadır |
| 36 | 93265200 | 841 | Döner Sermaye Hesabı Takibi | Döner Sermaye üzerinden yapılan işlemlerin takibi | 2547 Sayılı Kanunun 72.Maddesi | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür |  |  |  | Talebe Göre |  | Sunulmamaktadır |
| 37 | 93265200 | 841 | Bakım-Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. | 4734 Sayılı Kanun 4.Maddesi | Okul öğrenci ve personeli | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Bakım-Onarım Talep Formu | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri3. Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumların ilgili kişileri |  | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |