|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Yükseköğretim  Kanunu’nun 18. maddesi | Kurum | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | MYO Müdürünün önereceği 6 öğretim üyesi | Meslek Yüksekokul Kurulu | . 1-Yüksekokul SSekreteri  2-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 Yükseköğretim  Kanunu’nun | Kurum Personel ve Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü | MYO |  |  |  |  | 1-Yönetim Kurulu Üyeleri  2. Yüksekokul Sekreteri  4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre |  | Sunulmamaktadır. |
| 3 | 93265200 | 900 | Öğretim Üyelerinin Alımı | MYO Öğretim Üyesi İhtiyacının karşılanması | 2547 Yükseköğretim  Kanunu 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.Müdür   1. 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 Yükseköğretim  Kanunu 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 Başkanı  22.Memur  3 3. Yüksekokul Sekreteri  4.Müdür | Üniversitenin sorumlu birim ve kişileri |  |  | 3Ay |  | Sunulmamaktadır |
| 5 | 93265200 | 900 | Öğretim Elemanlarının Görev Sürelerinin Uzatılması | Akademik Personel Görev Sürelerinin Uzatılması | 2547 Yükseköğretim  Kanunu 31,32,33. maddeleri | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 11-Dilekçe  22.Görev Süresi Uzatma Formu   1. Bölüm Başkanlığının görüş yazısı | Bölüm Başkanlıkları | 11. Bölüm Başkanı  22.Memur  3 3. Yüksekokul Sekreteri  4.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 | Kurum  Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Terfi Yazısı | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri  3. 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 | Kurum  Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | Nakil İçin Başvuru Dilekçesi | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri  3. 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 Kanunun  102-104-105 Maddeleri | MYO’nun Tüm Personeli | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | İzin Formu | MYO | 1.Memur 2.Bölüm Başkanı   1. 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 Sekreteri  3.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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. Müdür |  |  | 1 Ay | Bütçe uygun olduğu taktirde takip eden ay içerisinde |  | Sunulmamaktadır |
| 15 | 93265200 | 841 | Akademik ve İdari Personel  Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri ve İlgili personele görev yolluklarının verilmesi | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Kurum  Görevlendirilen 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 Sekreteri  3. 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 | Kurum  Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Liste | MYO | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri  3. 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 Formu  2. 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 Yükseköğretim  Kanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge  2-Davet Mektubu  3. Bildiri özeti  4Görevlendirme Başvuru Formu  5-Görevlendşrme Onay Formu | Bölüm Başkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı 2. Memur   3. Yüksekokul Sekreteri   1. Müdür | İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu |  | 20 Gün | 20Gün |  | Sunulmamaktadır. |
| 19 | 93265200 | 903 | Yolluksuz ve Gündeliksiz  Görevlendirmeler | Yurtiçi Yurtdışı akademik personelin görevlendirmesi | 2547 Yükseköğretim  Kanunu 39. Maddesi | Akademik Personel | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı | MYO |  |  | 1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge  2-Davet Mektubu  3. Bildiri özeti | Bölüm Başkanlıkları | 1. Bölüm Başkanı 2. Memur   3. Yüksekokul Sekreteri   1. 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 Yönetmeliğinin  10.Maddesi | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü  Öğrenci 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 Yönetmeliği  15. madde ve İlgili Yönetim Kurulu | Tüm Üniversite Öğrencileri | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü  Öğrenci 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.Müdür  5.İlgili Müdür Yardımcı | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile öğrenciler |  | 10 gün | Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim | 3 (2 normal  dönem, 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 hakkında  yürütülecek çalışmalar | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu- Bayburt Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15.madde | Kurum ve Öğrenciler | Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | MYO |  |  | 1-Öğrenci Dilekçesi   1. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 2. Onaylı Ders içeriği |  | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri  3.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 Rektörlüğü  Öğrenci 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 Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | MYO | |  | |  | | 1- İtiraz Dilekçesi | | MYO | | 1.Memur  2.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 Rektörlüğü  Öğrenci 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 Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | MYO | |  | |  | | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi | | MYO | | 1.Memur 2. Yüksekokul Sekreteri  3. 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 Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | MYO | |  | |  | | 1.Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program içeriğinin CD'si  4. 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 Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | MYO | |  | |  | | 1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden | |  | | 1.Memur 2.Yüksekokul Sekreteri  3. 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 Rektörlüğü  Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı | | MYO | |  | |  | | 1-Öğrenci Dilekçesi  2-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 Rektörlüğü  Öğrenci 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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3.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 Sekreteri  3. 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 Sekreteri  3. Müdür | Sorumlu Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumların ilgili kişileri |  | Süresiz | Süresiz |  | Sunulmamaktadır. |