|  |
| --- |
| **T.C. KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ YEŞİLHİSAR 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/BİRİML ERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALİ İDARE** | **DİĞER(ÖZEL SEKTÖR)** | **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 | 40529441 | **900** | Personel İşleri | Personel İle İlgili Yapılan İşlemler(görevebaşlama-ayrılma,işe giriş ve ayrılış bildirgeleri vb.) | 2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun ve 2914 Sayılı Kanunun 5510 Sayılıkanunun ilgili maddeleri | Yüksekokulum uzda görev yapan Akademik ve İdari Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | Yok | **3 Gün** | **3 Gün** | 70 | Sunulmamaktadır. |
| 2 | 40529441 | **200** | YükseköğretimYürütme Kararları- Başbakanlık ve YÖK GenelgeleriYönetmelikler(mevzu at işleri) | Personel İle ilgili Kararların uygulanması ve Yazışmaların yapılması ileilgiliyönetmeliklerin takip edilmesi |  | Yüksekokulum uzda görev yapan Akademik ve İdari Personel ve Kurum | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | İlgili Personel | Yok | **2 Gün** | **2 Gün** | 20 | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 40529441 | **9030501** | İzin İşlemleri | Tüm Personelin İzin İşlemleri ve İzin Takipleri | 657 Sayılı Kanunun 102., 104.,105., 106.,107. ve 108. Maddeleri | Yüksekokulum uzda görev yapan Akademik ve İdari Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1-İzin Formu 2-Rapor 3-Hastalık 4- İzin Formu (Tek Tabip Raporu İçin) |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı |  | **3 Saat** | **3 Saat** | 15 | Sunulmamaktadır. |
| 4 | 40529441 | **90307** | Görevlendirmeler | Akademik ve İdari PersonelGörevlendirme İşlemleri | 2547 SayılıKanunun 33.,35., 39., 40/bve 13/b-4 Maddeleri | Yüksekokulum uzda Görev Yapan Akademik ve İdari Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1.Dilekçe 2.Diploma3. 2 Adet Fotoğraf 4.Kimlik Fotokopisi5- Banka İBAN no |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | İlgili Personel | Yok | **1 Hafta** | **1 Hafta** | 08 | Sunulmamaktadır. |
| 5 | 40529441 | **929** | Görev Süresi Uzatma | Akademik Personelin Görev süresi uzatma ve terfi İşlemleri | 2547 Sayılı Kanunun 31.mad. | Yüksekokulum uzda Görev Yapan Akademik Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1.BölümBaşkanlı-ğı Teklif Yazısı |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yönetim Kurulu İlgili Personel | Yok | **3 Gün** | **3 Gün** | 05 | Sunulmamaktadır. |
| 6 | 40529441 | **9030201** | Öğretim Elemanı Alımları | Yüksekokulu-muz Öğretim Elemanı Alımları ile ilgili yazışmalar ve Jüri ÜyelerininOluşturulması İşlemleri | 2547 Sayılı Kanun 31.mad ve 657 Sayılı Kanunun 48.Maddeleri | Yüksekokulum uza Ataması YapılacakKişiler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı | Yok | **15****Gün** | **15 Gün** | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 7 | 40529441 | **9030901** | Sicil Raporları | Akademik ve İdari Personel Sicil İşlemleri | 657 Sayılı Kanunun115. Maddesi | Yüksekokulum uzdaGörev Yapan Akademik ve İdari Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | Yok | **15****Gün** | **15 Gün** | 1 | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 40529441 | **0** | Resmi Kurumlar/Birimlerle Yazışmalar | Kurumlardan gelen yazılarla ilgili konularla yapılması gereken iş ve işlemler |  | Kurum | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Fakülteler,Yüksekokullar, MeslekYüksekokulları | Yok | **Sürekli** | **Sürekli** | 95 | Sunulmamaktadır. |
| 9 | 40529441 | **301.06** | Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrencilerin geldikleri üniversitelerden başarı oranlarının alınması, ders içeriklerinin ve dosyalarının istenmesi, Giden öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi | Yükseköğreti m Kurumları arasındaÖn lisans ve Lisans düzeyinde YatayGeçişEsaslarına İlişkinYönetmelik mad.2-3 | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı veÖğrenci İşleri DaireBaşkanlığı | Yok | **10****Gün** | **10 Gün** | 2 | [www.kayseri.edu.tr](http://www.kayseri.edu.tr/) |
| 10 | 40529441 | **302** | Af Yasaları | Af Kanunundan faydalanan öğrencilerin işlemlerinin yapılması | 6111 Sayılı Af Kanunu | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1-Dilekçe 2- Askerlik Durum Belgesi 3- Trans-kript 4-Yüz kızartıcı ağır suçlar terör vb.(İyi hal kağıdı) |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Danışman ÖğretimElemanları | Yok | **1 Ay** | **1 Ay** | 12 | Sunulmamaktadır. |
| 11 | 40529441 | **304** | Krediler ve Burslar | Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanabilmesi için gönderilmesi | 5505 Sayılı Yükseköğreni m Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanununun ilgili maddeleri | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1.Matbu form |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Yok | **1 Ay** | **1 Ay** |  | Sunulmaktadır. [www.kyk.gov.tr](http://www.kyk.gov.tr/) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 40529441 | **302.12** | Disiplin ve disiplin cezası işlemleri | Kanun, tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan,yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunmak | Yükseköğreti m Kurumları öğrenci disiplinYönetmeliğini n 35,36 ve 37 maddeleri | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | Disiplin Cezasını Gerektiren Belge |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Disiplin Kurulu Kararı | 1.Öğrenc iye ve Velisine KararYazısı | **1 Ay** | **1 Ay** | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 13 | 40529441 | **400** | ÖSYMYazışmaları(Öğrenci işleri DaireBaşkanlığı tarafından yapılmaktadır.) | Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerinin alınması, Ek kontenjanların tespiti,kontenjanların bildirilmesi | ÖSYMkriterleri | Kurum | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | ÖĞREN CİİŞLERİ DAİRE BAŞKA N-LIĞI |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Yok | **1 Hafta** | **1 Hafta** | 3 | Sunulmamaktadır |
| 14 | 40529441 | **304.03** | Staj İşlemleri | Öğrencinin yaptığı stajların sisteme işlenmesi ve mezuniyet için gerekli yazışmaların yapılması | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu staj yönergesi | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1. Staj Müracaat Formu
2. 2 Adet Fotoğraf
3. 1 Adet Kimlik Fotokopisi 4.Stajla İlgili Öğrenci Beyannames i
 |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Staj yapılacak özel ve kamu iş yerleri | **İki(2) Döne m** | **İki (2) Dönem** | 85 | Sunulmaktadır [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr/) |
| 15 | 40529441 | **104** | Ön lisans programlarının açılması ve kapatılması | Bölüm-program açılması ve kapatılması… vb. gibi uygulamaların gerçekleştirilmesi | Yükseköğreti m Kurulu program açma- kapama kriterleri | Kurum ve öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | Gerekçeler |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamı ile yapılan yazışmalar | Yok | **2 Hafta** | **2 Hafta** | 2 | Sunulmaktadır [www.kayseri.edu.tr](http://www.kayseri.edu.tr/) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | 40529441 | **302.11.02** | Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | Kayseri Üniversitesi Eğitim öğretim sınav yönetmeliğindeki Haklı ve Geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine belirli bir süre ara vermesi ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararı gereği işlemleri yapmak | Kayseri Üniversitesi Eğitim-Öğretim öğrenci işleri sınav yönetmeliğini n 23,24,25 ve26 maddesi gereği | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1.Dilekçe 2.Haklı ve Geçerli nedeni ispatlayan belge |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı ileÖğrenci işleri DaireBaşkanlığı | Yok | **1 Hafta** | **1 Hafta** | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 17 | 40529441 | **301.03** | 1-Dikey Geçiş Sınavları | 1- Dikey GeçişSınavına girecek öğrencilerinin not ortalamalarının sisteme girişi. | 1-Mezunlarımız ın lisans öğrenimini devamı hakkında yönetmeliğin4. maddesi 2- Kayseri Üniversitesi kayıt kabul işleriyönetmeliğini n 23. 24. 25.maddeleri | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı | ÖSYM | **2 Hafta** | **2 Hafta** | 20 | Sunulmamaktadır. |
| 18 | 40529441 | **050.02** | Kurullar ve toplantılar | 1-Öğrencilerin mazeretli kayıt işlemleri ve diğer kayıt işlemleri ile ilgili Yönetim KuruluKararı alınması. 2-Ücretli Öğretim Görevlisigörevlendirmeleri ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararları.3-Diğer görevlendirmeler için alınan Yüksekokul Kurul Kararları. | 1. Kayseri Üniversite kayıt kabul işleri yönetmeliğini n 12.

maddesi.1. 2547 sayılı

kanunun 31. maddesi. | Öğrenciler ve Akademik personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİL HİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı,Pers onel DaireBaşkanlığı ve diğer birimler | Yok | **2 Gün** | **2 Gün** | 20 | Sunulmamaktadır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | 40529441 | **903.01** | Personel Gelen- Giden EvrakYazışmaları veSigorta İşlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar | Birime gelen Giden- Gelen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili bildirim, yazışma vb işlemleri yapmak | 5510 SayılıKanunun 7. maddesi | Akademik, İdari Personel, Part- Time Personel ve Stajer öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Yok | **Sürekli** | **Sürekli** | 30 | Sunulmamaktadır |
| 20 | 40529441 | **306.04** | Kısmi ZamanlıÖğrenci İşlemleri | Yüksekokulumuzda Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili yapılan yazışmalar | 2547 Sayılı Kanun 46.mad.5510sayılı kanunun 5. mad.ve yükseköğreti m kurumları kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esasları mad.7 | Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Öğrenci Belgesi3-Resim 4-Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu 5-BankaHesap No 6-IBAN No7-Dilekçe |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Sağlık Kültür ve Spor DaireBaşkanlığı | Yok | **5 Gün** | **5 Gün** | 2 | Sunulmamaktadır. |
| 21 | 40529441 | **840** | Satın alma işlemleri (mal ve hizmet alımları) | Yüksekokulumuza alınan mal ve hizmet alımı ödemeleri için yapılan yazışma ve ödeme işlemler | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun22/d maddesi | Kurum | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİL HİSAR MYO |  |  | 1- Fatura2-3 Adet Teklif Mektubu |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Strateji Daire Başkanlığı | Yok | **8 Gün** | **8 Gün** | 12 | Sunulmamaktadır. |
| 22 | 40529441 | **900** | Personel Maaşları ve Sosyal Haklar (Personel DaireBaşkanlığı tarafından yapılmaktadır.) | Maaşların ödenmesi işlemleri,Doğum yardımı ve çocuk yardımı | 657 Sayılı Kanunun 202,207.maddesi | Akademik ve İdari Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | Doğum Raporu |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | StratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı | Yok | **1 Ay** | **1 Ay** | 20 | [http://peyosis.kayser](http://peyosis.kayser/) | i.edu.tr/ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | 40529441 | **900** | Ek Ders Ücretleri | Ek Ders Ücretlerinin ödenmesi işlemleri | 2914 sayılı Yükseköğreti m Personel Kanununun11. maddesi | Ders veren ÖğretimElemanları | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1-Ek Ders ücret çizelgeleri ve bordrolar |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | StratejiGeliştirmeDaireBaşkanlığı | Yok | **1 Hafta** | **1 Hafta** | 42 | [http://peyosis.kayser](http://peyosis.kayser/) | i.edu.tr/ |
| 24 | 40529441 | **900** | Harcırahlar | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve SürekliGörev Yollukları | Devlet Memurları Kanunu 177mad.ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Kurum Personeli | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1.Bildirim 2.Görevlendi rme onayı |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Rektörlük Makamı ve StratejiGeliştirme DaireBaşkanlığı | Yok | **2 Gün** | **2 Gün** | 15 | Sunulmamaktadır. |
| 25 | 40529441 | **841.01** | Bütçe İle İlgili İşlemler(Hazırlık çalışmaları) | Bütçe Çalışmaları Ödenek Dağıtımı ve tenkisi, Diğer Bütçe İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun16. maddesi | StratejiGeliştirme DaireBaşkanlığı | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | StratejiGeliştirme DaireBaşkanlığı ile İdari ve Mali İşler DaireBaşkanlığı | Yok | **2 Hafta** | **2 Hafta** | 5 | Sunulmamaktadır. |
| 26 | 40529441 | **809** | Taşınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstekYazıları | 1. Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri
2. Satın alınan,devir girişi,hibe yoluyla elde edilen taşınır girişi ve diğer işlemler
 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği | 1- Kurum ve Personel | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | 1-Malzeme Talep Formu |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Strateji Daire Başkanlığı | Yok | **2 Gün** | **2 Gün** | 30 | Sunulmamaktadır. |
| 27 | 40529441 | **106** | Ders Programları, Sınav Programları, Müfredat | 1. Ders programının hazırlanması
2. Ara ve yıl sonu takvimlerinin hazırlanması
 | Kayseri Üniversitesi. Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve SınavYönetmeliğini n 8.maddesi | Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | 1. Y.Okul Kurulu | Yok | **2 Hafta** | **2 Hafta** | 4 | Sunulmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | 40529441 | **010.07.02** | Duyurular | Duyuru ve İlanların öğrenciye ve personele duyurulması |  | Akademik ve İdari Personel ve öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Personel ve Öğrenci | Yok | **Yazıya Göre Değişi r** | **Yazıya Göre Değişir** | 100 | Sunulmaktadır. |
| 29 | 40529441 | **804** | Resmi Evrak Kaydı | Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki | ResmiYazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Resmi kurumla kurum içi birimler, Özel Sektör,Öğrenciler | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | **Resmi Yazı** | **Evra k Kayı t** | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Yok | **30****Dakika** | **30 Dakika** | 400 | [www.sgb.kayseri.edu.tr](http://www.sgb.kayseri.edu.tr/) |
| 30 | 40529441 | **302.02** | Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları) | Fakülte/Yüksekokul/ MeslekYüksekokullarına Kayıt olan yeniöğrenciler ve devam eden öğrencilerin dönem ders kayıtlarını yaptırmaları. | Yeşilhisar MYO ÖnLisans Sınav Yönetmeliği | Öğrenci | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | **Elektronik ortamda** |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  | Yok | **Akade mik Takvi m** | **30 Dakika** |  | Sunuluyor |
| 31 | 40529441 | **807** | Bakım Ve Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması | Devlet binaları işletme bakım onarım yönetmeliği |  | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  | **Bakım Onarım Talep Formu** |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı | Yok | **Arıza ve Bakımı nın****Büyükl üğüne Göre** | **1-15 Gün** |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32 | 40529441 | **040.05** | Faaliyet Raporu | Yüksekokulumuzun bir yıllık idari ve mali faaliyetlerinin çıkarılması | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 41.maddesi kamu idarelerifaaliyet rapor yönetmeliğini n 10 ve 11 mad. |  | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  |  |  | **Bir Ay** |  | [www.kayseri.edu.tr](http://www.kayseri.edu.tr/) dmyo@kayseri.edu.tr |
| 33 | 40529441 | **602.04.02** | Kamu Kuruluşlarında Stratejik Plan | Yüksekokulumuzun üç yıllık StratejikPlanının hazırlanması | 5018 SayılıKanunun 3. Maddesi |  | KAYSERİ ÜNİVERSİT ESİ | YEŞİLHİSAR MYO |  |  |  |  | 1.Bilgisay ar İşletmeni 2.Yükseko kul Sekreteri |  |  |  | **Bir Ay** |  | Sunulmamaktadır. |