E

Đ N O R

EL EK T

NĐ

T

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN  ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLAR | TRABZON ÜNİVERSİTESİ TONYA MYO | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| Strateji Daire  Bşk./Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. | Personel Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğretim Birimleri | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ  YAZIŞMA LAR | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 1 |  |  | İzin İşlemleri | Akademik ve idari Personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması | 657 Sayılı Kanunun  102-104-105 Maddeleri | Yüksekokul Personeli |  | x |  | x | EBYS SİSTEMİNDE  İzin Formu | Memur | Memur, Müdür, Yardımcısı Müdür | Rektörlük Personel Daire  Başkanlığı |  |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 2 |  |  | Resmi Yazışmalar | Kurumlar/Birimler arası yazılı İletişimi sağlamak | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum içi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazışmayı beyan edecek durum, yazı | Evrak Kayıt | Müdür  Yardımcısı Müdür |  |  |  | 5 gün |  | Sunulmuyor |
| 3 |  |  | Resmi Evrak Kaydı | EBYS sisteminde Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. | Resmi Kurumlar Kurum İçi Birimler Özel Sektör Öğrenciler |  |  |  | x | Resmi yazı | Evrak Kayıt | Müdür  Müdür Yardımcısı |  |  |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 4 |  |  | Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi | Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  | x | x | 1. Öğrenci Dilekçesi 2. Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3. Onaylı Ders içeriği   4-Akademik Takvim  5-Öğrenciye Sonuç | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu, Müdür | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire  Başkanlığı  Yönetim | İlgili Üniversite Rektörlükleri | Akademik Takvim |  | 1 | Sunulmuyor |
| 5 |  |  | Kayıt Dondurma İşlemleri | Öğrencinin Mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği 22. Madde TRÜ Akademik Takvimi | Öğrenci |  |  | x | x | 1. Kayıt Dondurma talep dilekçesi 2. Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili 3. Belge (Sağlık Kurulu | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı,  Yönetim Kurulu, Müdür | Yönetim Kurulu |  | Akademik Takvim | 15 Gün | 2 | Sunulmuyor |

**o**

r

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 |  |  | Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları) | Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna kayıt olan yeni öğrenciler, ikinci yarıyılda ön koşulu yerine getiremedikleri için alamadıkları ön koşullu derslerin dışında kalan tüm dersleri almaları ve ders kaydı yaptırmaları. | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 7. Madde. | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Ders Kayıt Formu  2- Harç Dekontu | Öğrenci İşleri | İlgili Öğretim Elemanı (Bölüm) |  |  | Akademik Takvim | 5 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 7 |  |  | Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri | Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 8. Maddesi ve İlgili Yönetim Kurulu. | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  | x | 1. Dilekçe 2. Not Durum Belgesi 3. Onaylı Ders İçerikleri 4. Transkript 5. Yönetim Kurulu 6. Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Yönetim Kurulu | 5 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 8 |  |  | Öğrenci Belgesi Verilmesi | Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmesi. | Öğrenci Kimliği | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  | x | 1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı |  |  |  | 5 Gün |  | Sunulmuyor |
| 9 |  |  | Askerlik Tecil İşlemleri | Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için şubelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi. |  | Erkek Öğrenciler |  |  |  | x | Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı |  | Askerlik Şubesi Başkanlıkları |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 10 |  |  | Öğrenci Temsilci Seçimi | Bir Yükseköğretim Kurumunda Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak seçimler. | Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği. | Üniversite Öğrenci Konseyi Program ve Yüksekokul Öğrencileri |  |  | x | x | Temsilci Seçimi Aday Formu | Öğrenci İşleri | Öğrenci Temsilciliği  Seçim Kurulu | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | TRÜ Yönetim Kurulu Kararı | 3 Gün |  | Sunulmuyor |
| 11 |  |  | Tek Ders Sınavı | Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından  yararlanılması | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-  Öğretim Yönetmeliği  (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar) Madde 15 (d). | Tüm Üniversite Öğrencileri |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik Takvim | 1 Gün | 3 | Sunulmuyor |
| 12 |  |  | Ek sınavlar (I-II) | Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır | TRABZON Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar) Madde 11. | Azami Öğrenim Süresi Sonunda Bulunan Son Sınıf Öğrencilerine |  |  |  | x | Öğrenci Dilekçesi | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı  Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik Takvim | 6 Gün | 2 | Sunulmuyor |
| 13 |  |  | Sınav Sonucuna İtiraz | Sınav Sonucuna İtiraz | TRABZON Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve değerlendirmeye İlişkin Esaslar) Madde 19 | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Öğrenci Dilekçesi  2- Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi  3- Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı | Yüksekokul Müdürlüğü | İlgili Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Kararı | Yönetim Kurulu |  | 15 Gün 1 Hafta (Sınav sonuçları ilanından 1 hafta sonra öğrenci itirazı  ) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi hatanın Yapılması durumunda  Öğretim Elemanınca Müdürlüğe yapılacak gerekçeli başvuru) | 1-15 Gün |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 |  |  | Sınırsız Sınav Hakkı | Mezuniyetine toplam üç veya daha az dersi kalan öğrencilere 7 yıllık azami süreden önce mezun olmak üzere 3 veya daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması | TRABZON Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye ilişkin Esaslar) | Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler |  |  |  | x | Dilekçe | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Rektörlük |  | 10 Gün | 5 Gün |  | Sunulmuyor |
| 15 |  |  | Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve ilanı. | Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve ilanı. | TRABZON Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar) Madde 14.15. | Öğrenci |  |  |  | x |  | Öğrenci İşleri | İlgili Öğretim Elemanı |  | 2 Hafta içinde (Son  sınav tarihinden itibaren) |  | 1 Gün |  | Sunulmuyor |
| 16 |  |  | Mazeret Sınavları | İlgili yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti nedeniyle sınavlara katılamayan öğrencilere, mazeretlerinin bitimi tarihinde başvurmaları halinden verilen | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 18. | Öğrenci |  |  | x | x | 1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi  2- Yönetim Kurulu | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür |  |  | Akademik Takvim | 5 Gün | 5 | Sunulmuyor |
| 17 |  |  | İlişik Kesme Kayıt Alma | Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin  yapılması. | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 21.  (Diğer durumlarda Yönetim Kurulu Kararı) | Öğrenci |  |  |  | x | 1-Dilekçe (kendi isteği ile)  2-Yönetim Kurulu Kararı (Kendi isteği dışında/durumunu belgeleme) | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu Müdür | Yönetim Kurulu |  |  | 2 Gün |  | Sunulmuyor |
| 18 |  |  | Mezuniyet İşlemleri | Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması. | TRABZON Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 20 (1). | Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler |  |  | x | x | 1-Dilekçe,  2-Öğrenci Belgesi,  3-Öğrenci Kimlik Kartı  4-İlgili Yönetim Kurulu Kararı | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Müdürü Rektör | Yönetim Kurulu |  |  |  | 1 | Sunulmuyor |
| 19 |  |  | Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | ÖSS Sınavında yerleşen öğrenciler | ÖSYM Kılavuzu | Öğrenci |  |  | x | x | 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici  Mezuniyet Belgesinin Aslı  2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet  Çıktısı  3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi  4-İkametgâh Belgesi | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Rektörlük | ÖSYM | Akademik Takvim | 8 Gün | 1 |  |
| 20 |  |  | Sınav Sonuçlarının ilanı | Sınav Sonuçlarının İlanı | TRÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Sınavlar ve Değerlendirmeye  İlişkin Esaslar Madde) 15 (1) . | Öğrenci |  |  |  | x |  | Öğrenci İşleri | İlgili Öğretim Elemanı Yüksekokul Müdürlüğü |  |  | Akademik Takvim | 1 Hafta | 11 | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 |  |  | Stajlarla ilgili Düzenlemeler | Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin arttırılmaya yönelik yaptığı çalışma | Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Öğrenci Özel Sektör |  |  |  | x | 1-Onaylı Staj Kabul Formu,  2-Staj Defteri  3-İkametgâh,  4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi | İlgili Staj Sorumlus u  (Öğretim Görevlisi) | Yüksekokul Müdürlüğü |  | Kurum ve Kuruluşlar | Senato ve ilgili kurul | 40 Gün |  | Sunulmuyor |
| 22 |  |  | Stajda Başarı Değerlendirmesi |  | Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Öğrenci |  |  |  | x | Staj Dosyası | İlgili Staj Sorumlus u  (Öğretim Görevlisi) | Yüksekokul Müdürlüğü |  |  |  | 2 Hafta |  | Sunulmuyor |
| 23 |  |  | Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV) | KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV | KYK | Öğrenci | x |  |  | x | Başvuru Formu (Ekli belgeler) | Öğrenci İşleri | Müdür Yardımcısı Müdür | Rektörlük Sağlık Kültür Daire Başkanlığı (Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma  Bursları için) |  |  | 30 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 24 |  |  | Görev Sürelerinin Uzatılması  (Öğretim Gör., Arş. Gör. ve Okutmanlar) | Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Gör., Arş. Gör. ve Okutmanlar) | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun  31.32.33. Maddesi | Üniversite Öğretim Görevlileri  Öğrenci |  | x |  | x | Dilekçe | Yüksekokul Müdürlüğü | Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı |  | 1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 31.32.33 Maddelerinde belirtilen süre tamamlandığında) |  |  | Sunulmuyor |
| 25 |  |  | Maaş | Maaş İşlemleri | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Devlet Harcama Yönetmeliği 657 Devlet Memurları Kanunu | Yüksekokul Kadrosundaki Akademik ve İdari Personel | x |  |  | x | 1-Ödeme Emri Belgesi  2-Askeri Geçim Bordrosu,  3-Maaş Bordrosu,  4-Banka Listesi,  5-Personel Bildirim,  6-Sendika  7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği. | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı | İlgili Banka |  | 3 Gün |  | Sunuluyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 26 |  |  | Ek Ödemeler | Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması. | 2547 Yüksek Öğretim Kanunu 657 Devlet Memurları Kanunu Harcama Yönetmeliğine göre | Öğretim Görevlileri | x |  |  | x | Ek ders Yükü Formu | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı | İlgili Banka | 1 ay | 20 Gün | 8 | Sunuluyor |
| 27 |  |  | Satın alma | Sarf ve Demirbaş Malzeme Tedariki. | 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği. | Öğretim Elemanları İdari Personel Öğrenci | x |  |  | x | 1-İhale Onay Formu  2-Piyasa Araştırması Formu  3-İhale Teklif Formu  4-Muayene Kesin Kabul Formu | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi  Satın alma Komisyonu Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Özel Sektör | 1-5 Gün | 3 Gün |  | Sunuluyor |
| 28 |  |  | Bakım ve Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması. |  | Yüksekokul Öğrenci Akademik-İdari Personel | x |  |  | x | Bakım-Onarım Talep Formu. | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi |  | Özel Sektör |  | 1-15 Gün  (Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne göre) |  | Sunulmuyor |
| 29 |  |  | Taşınır Mal Kayıt- Kontrol | 1-Taşınır işlem Giriş Fişi  2-Depo Takibi Taşınır işlem Çıkış Fişi  3-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu Sayım | 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği | Üniversite | x |  |  | x | 1-Taşınır İşlem Giriş Fişi  2-Depo Takibi  3-Taşınır İşlem Çıkış Fişi  4-Envanter (demirbaş) Yıl Sonu Sayım | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  | Her malî Yılbaşından önce | 7 Gün |  | Sunuluyor |
| 30 |  |  | Sağlık Ödemeleri | Sağlık kurumlarından yararlanan personel için hastane ve eczanelere ve kişilere yapılan sağlık ödemeleri. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Yüksekokul Personeli | x |  |  | x | Kurumlardan veya kişilerden gelen faturalar | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük |  |  | 10 Gün |  | Sunuluyor |
| 31 |  |  | Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme | Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları | 2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi  6245 Harcırah Kanunu | Öğretim Elemanları | x | x |  | x | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı İlgili Yönetim Kurulu |  | 30 Gün | 15 Gün |  | Sunulmuyor |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32 |  |  | Yolluklar | Kamu Hizmeti için görevlendirilmelerde ödenmesi gereken yol masrafı | 6245 Harcırah Kanunu | Öğretim Elemanları İdari Personel | x |  |  | x | Görevlendirme Yazısı (yurt içi veya yurt dışı) | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |  | 6 Ay içinde | 2 Gün |  | Sunuluyor |
| 33 |  |  | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | Nakil olarak atanan personele yolluk giderlerinin ödenmesi | 6245 Harcırah Kanunu | Öğretim Elemanları İdari Personel |  | x |  | x | 1- Dilekçe  2- Aile Durum Bildirimi  3-Nakil Bildirimi  4- Personel Hareketleri Onayı | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |  |  | 7 İş Günü |  | Sunulmuyor |
| 34 |  |  | Nakil | Nakil İşlemi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 657 Devlet Memurları Kanunu | Öğretim Elemanları İdari Personel | x | x |  |  | 1-Atama onayı,  2-İşe başlama yazısı,  3-Personel Nakil Bildirimi. | Mutemet | Mutemet Gerçekleştirme  Görevlisi Harcama Yetkilisi | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Strateji Daire Başkanlığı |  |  |  |  | Sunulmuyor |
| 35 |  |  | Bütçe Hazırlama | Tüm Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi | 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Senelik Bütçe Hazırlama Rehberi | Üniversite |  |  |  |  | 1-Arazi Mekânlar Tespit Formu  2-Bütçe Gelir Fişleri  3-Bütçe Gider Fişleri | Yüksekokul Müdürlüğü | Yüksekokul Müdürü |  |  |  | 15 Gün |  | Sunulmuyor |