

**ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**MAHMUDIYE ATÇILIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

EK 1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN VE MADDE NUMARASI	ADİ	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	72633013	0.50.04	Yüksekökol Kuruluru	2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesinde belirtilen görevler Gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Bölüm Başkanlığı teklif yazıları	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	Yılda 2 kez	Sunulmuyor	
2	72633013	0.50.04	Yüksekökol Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesinde belirtilen görevler	2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesi	Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Bölüm Başkanlığı teklif yazıları	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	Haftada 1 kez	Sunulmuyor	
3	72633013	101.03.01	Bölüm/Program kurulması	Yüksekokulda Bölüm/Program kurulması	2547 Sayılı Kanun'un 7. maddesi	Akademik personel Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler Bölüm Başkanlıkları Bölüm talep yazısı (Bölüm Kurulu Kararı eklenerek, Yüksekökol Kurulu	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı Bölüm kurulması talep yazısı (Yüksekökol Kurulu Kararı eklenerek)	3 Ay	3 Ay	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
4	72633013	101.03.02	Anabilim dalı kurulması	Yüksekökol bölümlerine bağlı anabilim dalı kurulması	2547 sayılı Kanun'un 7. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesi	Akademik personel Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Yükseköğretim Kurumu'nun istediği belgeler	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı Anabilim dalı kurulması talep yazısı (Yüksekökol Kurulu Kararı eklenerek)	3 Ay	3 Ay	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
5	72633013	903.02.01	İdari görev	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları atama işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili Maddeleri	Akademik personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	(Yeniden atamalar 8 gün) Seçim ile Atamalarda 10-15 gün)	Görev değişikliğine bağlı	Sunulmuyor
6	72633013	201.04	Temsilcisi seçilmesi (Profesör,Doçent, Dr. Öğr.Üyesi)	Üniversite senatosuna, Yüksekökol kuruluna, Yüksekökol yönetim kuruluna ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarına temsilci seçilmesi	2547 Sayılı Kanun'un17. ve 18.maddeleri, Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmelikler	Akademik personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Rektörlüğe gönderilen atama yazıları	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2547 sayılı Kanun'un17. ve 18.maddelerinde ve Üniversitemizin eğitim ve araştırma merkezleri ile komisyonlarının kuruluş ve işleyişine ilişkin yönetmeliklerde belirtilen süreler. (1-3 yıl)	2-3 işlem	Sunulmuyor	
7	72633013	600	YÖK İstatistikleri	İdari faaliyet raporları, kurumsal değerlendirme ve üniversite izleme değerlendirme raporları	2547 Sayılı Kanun	Akademik-İdari Personel Öğrenciler Tüm Resmi Kurumlar	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İstenen İstatistiklere ilişkin İstek Yazısı	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	15 Gün	1	Sunulmuyor
8	72633013	42	Bilgi edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel kişiler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin başvuru formu	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	1 Ay	Gelen talep ditekçesine bağlı	Sunuluyor
9	72633013	903.11	Askere sevk işlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1111 Sayılı Askerlik kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi	Yüksekökol Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15 Gün	Askere gidecek personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	

10	72633013	900	Görev süresi uzatma	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Dr.Öğr.Üyesi,Öğr.Gör.,Arş.Gör.) ilişkin işlemler	2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Akademik personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-Anabilim ve Bölüm Başkanı teklif yazıları 3- Yardımcı doçentler için bilimsel çalışmalarını gösterir dosya	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
11	72633013	903.02.02	Vekalet yazıları	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri.	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Vekalet teklifi	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor	
12	72633013	902.03	İlan edilen öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemleri	Öğretim elemanı kadrolarına müracaat edenlerin yapılan bilim sınavına ilişkin işlemler	2547 sayılı Kanununun 31. ve 33.maddesi.	Akademik personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İlan metninde belirtilen evraklar	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Hafta	İlan edilen kadro sayısına bağlı	Sunulmuyor	
13	72633013	650	Bilirkişi görevlendirme işlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Akademik-İdari Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Rektörlük ve Mahkemenin talep yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Hafta	Bilirkişi talebi sayısına bağlı	Sunulmuyor	
14	72633013	903.07	Öğretim Üye/Elemanlarının Görevlendirilmesi	Başka Yüksekokullardan/Dış Üniversitelerden ve Başka kurumlardan öğretim üyesi/elemanı görevlendirilmesi		Akademik Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Bölüm Kurul Kararı Görevlendirme yazısı	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Akademik yarı yıl	1 Hafta	Bütçe ve talebe bağlı	Sunulmuyor
15	72633013	903.06.02	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi Kanunlar	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Rektörlükçe hazırlanan ayrılış onayı ya da görevlendirme yazısı.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 Gün	Ayrılan ya da görevlendirilen personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
16	72633013	903.02	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Rektörlükçe hazırlanan ilk veya naklen tayin onayı ya da görevlendirme yazısı.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 Gün	Atama ya da görevlendirme sayısına bağlı	Sunulmuyor	
17	72633013	903.05.01	Yıllık izin	Personelin hizmetine göre hak ettikleri, yıllık izin haklarını kullandırmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İzin Formu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	900-1100	Sunuluyor	
18	72633013	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Personelin mazeret izini talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Mazeret belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	15-20	Sunuluyor	
19	72633013	903.05.02	Hastalık izinleri	Personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Sağlık raporu	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	-	1 Gün	100-120	Sunuluyor
20	72633013	903.05.04	Ücretsiz izinler	Personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Gün	3-5	Sunuluyor	
21	72633013	903.06.03	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi	Tüm Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor	
22	72633013	40	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birim faaliyetlerinin raporlandırılması	10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 41 inci Maddesi	Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Resmi Yazı 2.Eğitim-Öğretim Yılına İlişkin Belgeler 3.İstatistik Bilgiler	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur YO. Sekreteri Müdür	Bölüm başkanlıkları İdari birimler	Rektörlük Makamı	1 Ay	1 Ay	1	Sunulmuyor
23	72633013	804	Evrak kayıt	Gelen-giden evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) ile kontrol edilmesi	Resmi Yazışmalarda kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kamu, yazılı başvurular	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		YO Sekreteri Sekreterliği	Memur YO. Sekreteri Müdür Yr. Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Hafta		Sunuluyor	

24	72633013	44	Kurumlar ve öğrenciler tarafından anket uygulama, duyuru, afiş ve bilgilendirme işlemleri	Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanması talepleri Duyuru, afiş ve bilgilendirme			Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İlgilinin başvurusu	YO.Sekreteri Sekreterliği	Memur YO. Sekreteri Müdür Yr.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı			400-500	Sunulmuyor
25	72633013	710.99	Yüksekokul Web sayfası, telefon rehberi işlemleri	Duyuruların yayınlandığı Yüksekokuliz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması Telefon rehberi tanımlama ve güncelleme	Öğrencilerler Personel Resmi Kurumlar		Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Müdür Sekreterliği	Memur YO. Sekreteri Müdür Yr.	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1-5 Gün	Ayda 1	Sunuluyor
26	72633013	306	Kısmi zamanlı çalışma	Rektörlükçe belirlenen kontenjan dahilinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesi, puantajlarının hazırlanması ile ilgili hizmetler	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırabilmesine ilişkin Usul ve Esaslar.	Yüksekokulimiz öğrencileri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Başvuru formu	Bölüm Başkanlığı	Memur YO. Sekreteri Müdür Yr.	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilere ilişkin yazışmalar			15	Sunuluyor	
27	72633013	773	Ortaöğretim öğrencilerinin staj işlemleri	Lise ve dengi ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin Yükseköğretim kurumlarında staj yapması	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğininin 143 üncü maddesi	Ortaöğretim Kurumu öğrencileri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Rektörlük Makamı	Memur YO. Sekreteri Müdür Yr.	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 Hafta	3--4	Sunulmuyor
28	72633013	900	Puantaj İşlemleri	4-D İŞÇİ Kadrosunda Görev yapan işçi personel	4857 Sayılı İş Kanunu	Sürekli İşçiler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Yüksekokul Sekreterliği	YO. Sekreteri Müdür		Rektörlük Makamı		1 Gün	Ayda 1	Sunulmuyor
29	72633013	900	Puantaj İşlemleri	İŞ-KUR aracılığı ile çalışan personel	Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği	TYP Personeli	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Yüksekokul Sekreterliği	YO. Sekreteri Müdür		Rektörlük Makamı		1 Gün	Ayda 1	Sunulmuyor
30	72633013	301	Eğitim - Öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) kordinasyonunu yapmak	Kat oturma planı hazırlanması Bina kapasitelerinin hazırlanması Derslik kapasite ve sıra düzeni oluşturulması		Sınava Giren Adaylar	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-		Yüksekokul Müdürlüğü	YO. Sekreteri Müdür				1 Gün	15-20	Sunulmuyor
31	72633013	934.01	Birim veya bölüm isteklerinin karşılanması	Bölüm laboratuvarları ve dersliklerinde bulunan cihazlarla, yazıcı, fotokopi, fax v.b. Elektronik ve teknik cihazların kullanıma hazır tutulması hizmetlerinin yürütülmesi		Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Birim istek formu	Yüksekokul Sekreteri	YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		İstegin tamamlanma süresine bağlı	500-600	Sunuluyor
32	72633013	807.02	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.		Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Birim istek formu	Yüksekokul Sekreteri	YO. Sekreteri	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		Bakım-onarım süresine bağlı	100-200	Sunuluyor
33	72633013	807.01	Bina ve Tesisler	Yüksekokulye bağlı bulunan bina ve tesislerin bakım ve onarım hizmetleri.		Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Bakım onarım ile ilgili yazışmalar Birim İstek formu	Yüksekokul Sekreteri	YO. Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		Bakım-onarım süresine bağlı	20-30	Sunuluyor
34	72633013	809	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketime verme, Zimmete verme, Devretme)	Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi,Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimi, Taşınırın Kurum içi ve dışı devir işlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 22, 23, 24,31)	Personel, Harcama Birimleri İlgili Kamu İdaresi	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Birim İstek Formu 2. Taşınır İstek Fişi 3. Talep Yazısı	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Teslim Alan Kişi Yüksekokul Sekreteri Dekan	Yüksekokul Sekreterliği Üst Birim			5 Gün	800 adet	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
35	72633013	947.05	Kayıttan Düşme İşlemleri	Taşınırın özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaya hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmeye halinde kayıttan düşme işlemleri. Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27, 28)	İlgili alt birimler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Sayım Tutanağı 2- Bölüm ve birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı. 3- Komisyon raporu 4- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Hurdaya Ayırma Komisyonu	Üst Yönetim			15 Gün	5 adet	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
36	72633013	809	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	İhtiyaçların tespiti, satın alınması, depolanması, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Taşınır istek yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi 3- Fatura fotokopisi	Yüksekokul Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satın Alma Servisi				5 Gün	200	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

37	72633013	809.02	Taşınır Giriş İşlemi (Bağış ve Yardım Alma, Devralma)	Bağış yapılan taşınırın teslim alınması ve kayıt altına alınması. Harcama birimleri veya kamu idareleri tarafından devredilen taşınırın devir alınarak kayıtlara giriş işlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 16, 19, 31)	İlgili alt birimler ilgili iç ve dış Paydaşlar	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-Bağışa ilişkin yazı 2-Devir yazısı ve taşınır işlem fişi	Yüksekokul Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Daire Başkanı	Yüksekokul Sekreterliği			2 Gün	500 adet	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
38	72633013	809	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	Tüketim ve dayanıklı taşınırın iade alınarak kayıtlara giriş işlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18)	İlgili alt birimler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1-lade tutanağı	Yüksekokul Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi			1 Gün	100 adet	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	
39	72633013	809.03	Taşınırın Sayım İşlemi	Ambarlar ve kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayılarak noksan veya fazla malzemenin tespitinin yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32)	İlgili Birim	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-			Taşınır Kayıt Yetkilisi, Sayım Komisyonu	Yüksekokul Sekreterliği	Yıllonları nda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda	1 Ay	1 adet	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	
40	72633013	934.01	Mal alımının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü malın satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Yüksekokulumuz Birimleri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Satınalma Talep Formu, 2. İhale Onay Belgesi, 3. Teklif Mektubu, 4. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5. Doğrudan Temin Tutanağı, 6. Sipariş Yazısı, 7. Fatura, 8. Muayene Kabul Tutanağı 9. Taşınır işlem fişi, 10. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A), 11. Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Piyasa Araştırma Görevlileri, Yüksekökol Sekreteri, Muayene Komisyonu Üyeleri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Teklif Gönderilen Firmalar, Sipariş Verilen Firmalar, Rektörlük Makamı		10 Gün	100-120 Adet	Sunuluyor,MYS,e-Bütçe	
41	72633013	934.02	Hizmet alımının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Yüksekokulumuz Birimleri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Keşif, 2. İhale Onay Belgesi, 3. Teklif Mektubu, 4. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5. Doğrudan Temin Tutanağı, 6. Sipariş Yazısı, 7. Fatura, 8. Muayene Kabul Raporu 9. Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge (6183 S.K. 22/A), 10. Ödeme Emri Belgesi(ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Piyasa Araştırma Görevlileri, Yüksekökol Sekreteri, Muayene Komisyonu Üyeleri, Dekan Yardımcısı, Dekan	Teklif Gönderilen Firmalar, Sipariş Verilen Firmalar, Rektörlük Makamı		10 Gün	10-20 Adet	Sunuluyor,MYS,e-Bütçe	
42	72633013	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ödenek tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması.	5018 Sayılı Kanun Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik-İdari Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Üst Yazı, 2. Hizmet Gereçesi ve Hedefleri, 3. Birim Maliyet Tespit Formu, 4.Fiziksel Değerlendirme Formu, 5. Bütçe Gider Fişi, 6. Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklif Formu, 7. Diğer Bilgiler Formu, 8.Özel Gelir Bilgileri Formu, 9.İlgili Mali Yitir Yılsonu Harcama Tahminleri	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Adet	Cumhurbaşkanlığı İ Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-Bütçe Modülü	
43	72633013	841	Maas ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	2914,5510,657,2547, 5434,488,163 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi, 3. Kesinti girişleri ( kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası,kışi borcu,sendika, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu 7. Banka Listesi 8. Bordro 9. İcmal 10. Personel bildirim 11. Asgari Geçim İndirim Bordrosu 12. Ödeme Emri Belgesi Belgesi. (ÖEB)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Rektörlük Makamı		10 Gün	Her Ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Maas Modülü	
44	72633013	841	Fazla Mesai Ödemeleri	Mesai Sonrası Yapılan Fazla Çalışma Karşılıklarının Ödenmesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi ile 3843 Sayılı Kanunun 12.Maddesi	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Puantaj 2. Çizelgesi 3. Bordro 4. Banka Listesi 5. Ödeme Emri Belgesi Belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Rektörlük Makamı		10 Gün	10 Ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Fazla Mesai Modülü	
45	72633013	841	Doğum Yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe 2. Doğum raporu 3. Ödeme emri 4. Aile durum bildirim	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekökol Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	3 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	

46	72633013	841	Ölüm Yardımı	Ölüm Yardımı Ödemesine İlişkin İşlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		3 Gün	Personel Sayısına Bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
47	72633013	841	SGK Kesenek Gönderme	Personelin Maaşlarından Kesilen Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesine İlişkin İşlemler	5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu , 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür		Rektörlük Makamı		10 Gün	Her Ay	SGK Kesenek Modülü
48	72633013	841	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 Yük. Öğr. Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.2547/40-a, Ders Yükü Formu, 2-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru 3-Ek ders çizelgesi, 4-Varsa Telafi Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 5-Banka listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri Belgesi. (ÖEB)	Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		5 Gün	Yılda 9 Ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS Ek ders Modülü
49	72633013	841	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	Öğretim görevlilerinin SGK primlerine ilişkin işlemler	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Sosyal Güvenlik Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Sigortalı Hizmet Listesi, 2. Tahakkuk Fişi, 3. Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		8 Gün	Yılda 9 Ay	Sosyal Güvenlik Kurumu e bildirge Modülü
50	72633013	841	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Harciraç Ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme harciraç ödemeleri ile ilgili işlemler	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Yurt dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, 5. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
51	72633013	841	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Harciraç Ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin harciraç ödemeleri ile ilgili işlemler	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme Onayı, 3- Gidiş-Dönüş Bileti 4- Yurtiçi Yurt dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi, 5- Katılım belgesi ve Tercümesi 6- Vize Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7- Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
52	72633013	841	Yurtiçi Sürekli Görev Harciraç Ödemeleri	Yurtiçi Sürekli Görev Yoluğu Ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harciraç Kanunu, 375 Sayılı KHK	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Dilekçe, 2. Atama veya Emeklilik onayı 3. Memurun Ölümü halinde varislerine Ödeme için Veraset Belgesi, 4. Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, 5. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Gün	5-10 Adet	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
53	72633013	841	Yurt dışına geçici görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin Katılım Ücreti ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi, 4. Katılım Faturası ve Tercümesi 5.TCMB Döviz kuru Belgesi 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
54	72633013	841	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme Katılım Ücreti Ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harciraç Kanunu	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Katılım Belgesi ve Türkçesi, 4. Katılım Faturası & Harcama Pusulası, 5.Dövizle Ödeme Yapıldı ise TCMB Döviz kuru Belgesi, 6. Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 7. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		2 Gün	Görevlendirme sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
55	72633013	841	Giyim Yardımı Ödemeleri	İdari Personele Yapılacak Giyim Yardımı Bedeli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Giyim Yardımı Tebliği	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Giyim Yardımı Yapılacak Personelin Rektörlük Oluru ve Çizelgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi, 4. Ödeme Emri Belgesi belgesi (ÖEB)	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür		Rektörlük Makamı		2 Gün	1 Adet	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı
56	72633013	809	Döner sermaye katkı payı ödemeleri	Yapılan laboratuvar incelemeleri, teknik incelemeler, bilir kişi incelemeleri, arge çalışmaları	2547 Sayılı Kanunu 58 Maddesi	Akademik Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1.Yüksekokul ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve harcama talimatı 2.Banka listesi 3.Bordro 4.Ödeme Emri Belgesi.	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı		10 Gün	Her Ay	Sunulmuyor

57	72633013		Muhasebe Yetkilisi Mutemmedi Alındısı	Elde edilen gelirlerin geçici olarak kayıt altına alınması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci Maddesi	Firma Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	*	-	Yazar Kasa Fişi Dekontu	Banka	Yüksekokul Sekreterliği	Muhasebe Yetkilisi Mutemmedi			7 Gün		Sunulmuyor		
58	72633013		Muhasebe İşlem Fişi	Gelir, gider, ve özkaynakların girdi ve çıktılarının muhasebeleştirilme işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu Maddesi	Firma Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	*	-	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi 3. Fatura		Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Yüksekokul Sekreteri, Müdür			5 Gün		Sunulmuyor	
59	72633013	841	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması (Döner sermaye)	Kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü Maddesi	Firma Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	*	-	1. Satınalma talep formu, Onay 2. Onay 3. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 4. Muayene ve kabul belgesi 5. Mal ve hizmet alımı teklif ve kabul tutanağı, 6. Taşınır işlem fişi, 7. Vergi borcu olmadığına dair belge, 8. Ödeme emri		Yüksekokul Müdürlüğü	Memur, Yüksekokul Sekreterliği, Müdür	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Teklif Gönderilen Firmalar, Sipariş Verilen Firmalar, Rektörlük Makamı			10 Gün		Sunulmuyor
60	72633013		Taşınır İşlem Fişi	Sarf Malzeme ve demirbaşların giriş, çıkış ve zimmet işlemleri	2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	Personel	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	*	-	1. Muhasebe işlem fişi 2. Taşınır işlem fişi		Yüksekokul Sekreterliği					5 Gün		Sunulmuyor	
61	72633013	103	Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim yılı başlaış ve bitiş, ders kayıtları, eklesil, ara ve yarıyıl sonu sınavları, mazeret sınavları,bütünleme sınavları, Tek ders sınavları ve Azami süresini dolduran öğrencilerin sınavlarına ilişkin tarihlerin belirlenmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Akademik Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca		Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Md. Yrd. Müdür	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Akademik yıl	1 Akademik yıl		Sunuluyor	
62	72633013	104	Eğitim Planının hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi,eğitim-öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Akademik Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde istenen bilgi ve belgeler uyarınca		Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Md. Yrd. Müdür	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	45 Gün	45 Gün	Yılda 3 kez	Sunuluyor	
63	72633013	106	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi.	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Akademik Personel ve Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-			Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Md. Yrd. Müdür	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	2 Hafta	2 Hafta	Yılda 6 kez	Öğrenci bilgi sisteminde sunuluyor	
64	72633013	302.02	Kayıt yenileme/ders seçme	Akademik takvimle belirlenen sürelerde öğrencilerin güz, bahar yarıyılı ve yaz okulu için ders kayıt hizmetlerinin yürütülmesi	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	*	-	1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirlen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Kaydın öğrenci işleri ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması		Kayıt danışmanı		Rektörlük Makamı	Akademik takvimle belirlenen süreler	Akademik takvimle belirlenen süreler	3	Sunuluyor		
65	72633013	302.05	İntibaklar (Yatay geçiş)	Yatay geçişle Yüksekokulye gelen öğrencilerin intibakları	ESOGÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri		Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı		Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 Hafta			
66	72633013	302.05	İntibaklar (Dikey geçiş)	Dikey geçiş sınavı ile Yüksekokulye gelen öğrencilerin intibakları.	Dikey Geçiş Yönetmeliğı, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe, Transkript, Ders içerikleri		Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı		Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı		1 Hafta	40-50		
67	72633013	302.11.02	Kayıt dondurma	Öğrencinin akademik izin talebiyle ilgili işlemler	ESOGÜ Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" Konusundaki Kararı, ESOĞÜ Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı'nin ilgili	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe, Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afetler, Tutukuluk, Mahkumiyet, Askerlik teclinin Kaldırılması)		Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Md. Yrd. Müdür	İlgili Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı		1 Hafta		Sunuluyor	
68	72633013	302.12	Disiplin işleri	Öğrencinin yükseköğretim kurumundaki disiplin işlerinin yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Disiplin soruşturması ilgili kararlar ve yazışmalar		Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Md. Yrd. Müdür	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	15 Gün	15 Gün			

69	72633013	304.03	Staj işleri	Öğrenci stajları ile ilgili işlerinin yürütülmesi	5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5754 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 YÖK Kanunu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Makamı	1 Ay	1 Ay	Öğrenci Sayısına Bağlı		
70	72633013	304.02	Krediler	Öğrencilerin kredi hizmetleri ile ilgili işlemler	İlgili kurumların kredilere ilişkin mevzuat dayanakları	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Kredi sağlayıcının istediği başvuru belgesi ve ekleri	İlgili kurum	Öğrencilerin kredilerle ilgili yazışmaları	Öğrencilerin kredilerle ilgili yazışmaları	İlgili kurumun belirlediği süre	İlgili kurumun belirlediği süre	Sunulmuyor	
71	72633013	302.99	Öğrenci Temsilciliği	Program/bölüm ve Yüksekokul öğrenci temsilcilerinin seçimi ile ilgili yürütülen hizmetler	ESOGÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Başvuru formu	Öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı	Öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar.	Rektörlük Makamı	Belirlenen Süre	1 Akademik yıl	1	Sunuluyor
72	72633013	310	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşılması olan Türk ve yabancı ülke Üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak.	YÖK esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	MAMYO Öğrenci İşleri	Öğrenci değişim programı ile ilgili yazışmalar	Rektörlük Makamı		15 Gün	100-150	
73	72633013	302.01.10	Çift Anadal Programı Başvuru İşlemi	Anadal Lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	İlgili yönetmelik, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	1. Başvuru dilekçesi 2. Not durum belgesi 3. Banka şubesine başvuru ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Belirlenen Süre	1 Ay	20-30	
74	72633013	302.03.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe Onaylı Transkript Onaylı ders içerikleri	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Ay	1 Ay	Öğrenci Sayısına Bağlı	
75	72633013	302.03.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Bölümü ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelik ve senato kararları	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıkları	Yabancı Diller Bölümü Rektörlük Makamı		1 Hafta	Öğrenci Sayısına Bağlı	
76	72633013	302.08.13	Başarı Notuna İtiraz	Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi.	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	İtiraz dilekçesi	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 Hafta	1 Hafta	Öğrenci Sayısına Bağlı	
77	72633013	302.15.02	İlişik Kesme	Kendi istekleri ile okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlığı / Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük Makamı	1 Hafta	1 Hafta	Öğrenci Sayısına Bağlı	Öğrenci bilgi sisteminde sunuluyor
78	72633013	302.02.13	Başka Üniversiteden Ders Alma	Ders Yarıyılarında ve Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Özel öğrenci statüsü ile	Tüm Üniversite Öğrencileri	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe, Ders İçerikleri, Ders Programı	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlığı / Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Hafta	Öğrenci Sayısına Bağlı	
79	72633013	302	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	Azami öğretim süresini tamamladığı halde mezun olamayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması	Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Azami süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe ve not durum belgesi	MAMYO Öğrenci İşleri	Bölüm Başkanlığı / Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük Makamı				
80	72633013	302.02.13	Özel Öğrenci	Öğrencilik Hakkı Kazanmış Öğrencilerin sağlık V. B sebeplerle diğer Üniversitelerde eğitimini sürdürmesi	Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md/7		Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe Bölüm Kurulu Kararı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Üniversitelerin senato kararları Sağlık Raporu Aile İkametgah belgesi Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi)	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulu Kararı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük Makamı	15 Gün	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı		
81	72633013	304.099	Yemek Yardımı	Rektörlükçe belirlenen kontenjan dahilinde Yüksekokulumuz öğrencilerinin belirlenmesi		Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Başvuru formu	Öğrencinin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Belirlenen Süre	1 Akademik yıl	1	
82	72633013	304.01	Burs Başvuruları	Çeşitli Kurumların sağladığı burslar		Öğrenciler	Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	-	-	-	Başvuru formu Transkrip	Öğrencinin bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı	Bölüm başkanlıkları	Rektörlük Makamı	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre		

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri :**

**İsim :** Sakıp ÖNCÜ

**Unvan :** Yükseköğül Sekreteri

**Adres :** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu

Mahmudiye / Eskişehir

**e-posta** soncu@ogu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim :** Derviş ÖZTÜRK

**Unvan :** Bölüm Başkanı

**Adres :** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mahmudiye Atçılık Meslek Yüksekokulu

Mahmudiye / Eskişehir

**e-posta :** dervisozturkk@gmail.com