

RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ FİNDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO:	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLI İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1		-	Gelen Evrak	1-Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına almak 2-İç ve Dış Kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde EBYS gelen kayıt sistemine işlenerek dağıtımın sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2-Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde EBYS gelen kayıt sistemine işlenerek dağıtılması	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	İlgili Kurumlar	.....	.....	1 Evrak 5 dk.	Sürekli	Sunulmuyor
2		-	Giden Evrak	1-Kurum İçi veya dışına cevap verilmesi gereken yazıların EBYS giden kayıt sistemine işlenerek ve paraf/ imzaya sunulması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Tüm Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Kurum İçi veya dışına cevap verilmesi gereken yazıların EBYS giden kayıt sistemine işlenerek ve paraf/ imzaya sunulması	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	İlgili Kurumlar	.....	.....	1 Gün	Sürekli	Sunulmuyor
3		060	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Kararların Yazışmalarını Yapmak	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Akademik Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Gündem Dosyasının Oluşturulması 2-Toplantıya Davet Yazısı 3-Toplantı Kararlarının Yazılması ve Dağıtılması	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Rektörlük	.....	.....	2 Gün	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
4		900	Personel Hizmet Belgesi Talebi	Personelin Çalıştığı Kurumu Gösteren Belge	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	İlgili Kurumlar	.....	.....	.....	Sürekli	Sunulmuyor
5		902	Personelin göreve başlama işlemleri	Yeni göreve başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanunun 8.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Aile durum bildirim formu 2-Aile yardımı bildirim formu 3-Tedavi yardımı beyannamesi 4-Tedavi yardımı beyannamesi formu 5-Mal bildirim formu 6-Personel bilgi tespit formu 7-Banka hesap numarası	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	15 Gün	Atama sayısına bağlı	Sunulmuyor
6		903	Personel Görevden Ayrılma	Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Personel Atama Onayı 2-Nakil Bildirimi 3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4-İlişik Kesme Belgesi	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	1 Hafta	1 Gün	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
7		903	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	Personelin adı, soyadı ve medeni durumlarında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 54. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyad değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
8		903.03.02.04	Öğrenim değişikliği	Personel bir üst öğrenimi tamamlaması halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	7 Hafta	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
9		903.02	Akademik Personel Atanması/ Yeniden Atanması	Personel Özlük	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıklan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	2 Ay	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
10		903.02.01	Asalet tasdiki	Personelin asalet tasdikine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1.Sicil raporu	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
11		903.02.02	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	İdari Yöneticilerin yerine vekalet edecek personel ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86.ve 175. maddes-05.05.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı BKK'nın 9.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürlüğü	-	-	1-Vekalet teklifi	Yazı İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	1 Gün	Vekalet sayısına bağlı	Sunulmuyor

12	903.03	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılması Halinde yapılacak işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Talep Formu doldurulması 2- Retörük programına kaydedilmesi	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	15 işgünü	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
13	903.03.01	Terfi İşleri	Personelin devlet memurluğunda kademe ilerlemesi, derece yükselmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun - 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-		Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	5 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
14	903.04	Hizmet birleştirme işlemleri	Personelin daha önceki hizmetlerine ilişkin işlemler	5434 sayılı Kanunun ek 18.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	.....	15 gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
15	903.04	Hizmet Belgesi isteği	Personelin hizmet belgesi talebine ilişkin işlemler		Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1.Dilekçe	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	1 Gün	İsteğe bağlı	Sunulmuyor
16	903.04	Çalışma belgesi isteği	Personelin kurumda çalıştığına dair belge verilmesine ilişkin işlemler		Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Personelin dilekçesi.	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	30 Dakika	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
17	903.05	İzin İşlemleri	Kurum Personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum Personeli	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, sıhhi izinlerde raporun Müdürlüğüne ulaştırılması	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	1 Gün	1 Gün	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
18	903.05.01	Yıllık İzin	Akademik ve İdari Personelin hizmetine göre hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 102. ve 103. maddesi	Akademik ve İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- İzin formu	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	5 Dakika	Gelen talebe bağlı	Sunulmuyor
19	903.05.02	Hastalık izinleri	Akademik ve İdari personelin sağlık raporları ile ilgili işlemler	657 Sayılı Kanununun 105.maddesi	Akademik ve İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1.İlgilinin sağlık raporu	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
20	903.05.03	Mazeret izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin mazeret izni talebine ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanununun 104 maddesi	Akademik ve İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZNI 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNI 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARI	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Meslek Yüksekökol Müdürüğü	.....	.....	1 Gün	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
21	903.05.04	Ücretsiz izinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108.maddesi - 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun - 5688 Sayılı Sendika Kanunu	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	3-7 Gün	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
22	903.06	Personelin görevden ayrılış işlemleri	Personelin görevden ayrılışına ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanununun 9.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakit bildiri,	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	10 Gün	Ayrılan sayısına bağlı	Sunulmuyor
23	903.06.02	İstifa işlemleri	Devlet memurunun kendi isteği ile memurluktan çekilme işlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. maddesi - Yüksek Seçim Kurulunun Kararı ile 2839 Sayılı Milletvekili seçimi Kanununun 18. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1. Dilekçe 2. İlişk kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Ay	Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
24	903.07	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	Görev süresi yeniden uzatılacak Akademik Personele (Y.Doç., Öğr.Gör., Arş.Gör., Uzman) ilişkin işlemler	657 Sayılı Kanun	Akademik Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1-Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	2 İş günü	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
25	903.07.02	Görevlendirme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme)	Personel Görevlendirme	57 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Akademik Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildirir Özeti	Müdürlük Makamı	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Daire Başkanlığı	.....	.....	1 Hafta	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
26	907	Kadro değişikliği	Personelin kadro değişikliği ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Kadro talep listesi	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Personel Dai.Bşk.	.....	.....	3 İş günü	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor
27	915	Sendikalarla ilgili işler	Personelin Sendika Üyeligi ve Üyelikten Çekilme taleplerine ilişkin işlemler		Akademik ve İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	Sendika Üyelik Formu veya Üyelikten Çekilme Formu	Yazı İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür	Tahakkuk Birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bilgi Verilmesi	İlgili Sendikaya Bilgi Verilmesi	.....	.....	Başvuruya bağlı	Sunulmuyor

ÖĞRENCİ İŞLERİ																			
28	96625135	301.01.02	Öğrenci Kontenjan ve Koşullarının Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Bölüm / Anabilim / Prgram Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	10 gün	3 Gün	1	Sunuluyor
29	96625135	302.02	Kayıt Yenileme İşlemleri	Her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde katkı payı ve öğrenim ücretinin ödenerek, interaktif olarak kayıtların yenilenmesi ve derslere yazılım.	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlere Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harcı 2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması 3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	Öğrenci İşleri	Bölüm Danışman Onayı			1 hafta	10 dakika	2	Sunuluyor
30	96625135	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Yüksekökolümüz bölümlerine yapılacak yatay geçişlere ilişkin kontenjanların belirlenmesi ve ilanı..	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/ Madde-10	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1-Ders içerikleri ,Transkript ,OSYM sonuç belgesi,Öğrencinin Disiplin Alıp Almadığına dair Disiplin yazısı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Bölüm başkanlıkları,	Rektörlük Makamı	10 gün	2 Hafta	4	Sunuluyor
31			Yatay Geçiş Başvurusu Kabul İşlemleri	Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçişini ifade eder. Eşdeğer düzeyde diploma programlarına (ön lisans, On lisans programlarına; lisans Programlarından lisans programlarına) belirlenen kontenjanlar dahilinde yatay geçiş yapılabilir.	RTEÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/ Madde-10	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1.başvuru Dilekçesi 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3.Transkript 4.Disiplin ceza Durum yazısı 5.Üç adet fotoğraf	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük Makamı		2 Hafta	4	Sunuluyor
32	96625135	203.01.01	Erasmus Programı ile ilgili işlemler	Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılır.	Yüksekökolün kayıtlı öğrencileri	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			1 hafta	1 Hafta	1	Sunuluyor
33	96625135	230.02.01	Farabi Değişim Programı ile ilgili işlemler	Yurt İçi Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri		Yüksekökolün kayıtlı öğrencileri	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Öğrenim anlaşması 2. Onaylı ders içerikleri 3. Bölüm kurulu kararı 4. Eşdeğer ders tablosu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			1 hafta	1 Hafta	1	Sunuluyor
34	96625135	302.01	Türk Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait işlemler	Türkiye Cumhuriyetleri ve akraba toplulukları öğrencilerine ait ön kayıtları, kesin kayıtları, öğrenci belgesi, not dökümü diploma, yurtdışı izni, bilgi formu, dönem sonlarında başan durumlarının çeşitli kurumlara gönderilmesi, kurslarının takibi, mezuni	YÖK aracılığı ile gelen TCS II kayıtlı tüm yabancı uyruklu öğrenciler		RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Not dökümü 2. Mezuniyet belgesi 3. 6 fotoğraf 4. Dil belgesi 5. Pasaport fotokopisi 6. İkamet tezkeresi 7. Yabancı uyruklu bilgi formu 8. Yabancı uyruklu kimlik numarası 9. Vergi numarası	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Rektörlük Makamı	Emniyet Müdürlüğü	15 gün	Sürekli	1	Sunulmuyor
35	96625135	105	Ders Programının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük Makamı	1 ay	1 ay	2	Sunuluyor
36	96625135	105.01	Eğitim-Öğretim planlarında değişiklik yapılması	Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Akademik Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			3 hafta	3 hafta	2	Sunuluyor
37	96625135	101.03	Bölüm / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyiş olmayınları kapama gerekçelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/d-2 maddesi ile h maddesi	Akademik personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	5 gün	Değişken	1	Sunulmuyor
38	96625135	302.05	İntibak işlemleri	Eğitim öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunulmuyor
39	96625135	302.10	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	Öğrenci Belgesi/Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Staj Belgesi / Lise Diploması / Asli Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi Disiplin yazısı-EK-C2 askerlik durum belgesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Belge Talep Formu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			1 gün	1 gün		Okul Öğrenci sayısına göre değişir
40	96625135	302.04	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi.mazeret sınavına gireceklerin mazeretlerini almak-sınav programını hazırlamak	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1.Dilekçe 2.sağlık raporu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	mazeret sınavına gireceklerin listesini hocalara tebliği		3 hafta	3 Hafta	2	Sunuluyor

41	96625135	302.10.02	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerliğe ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu/ Milli Savunma Bakanlığı/ Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Lisans Hazırlık ve 1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi-mezun olan öğrencilerin askerlik şubelerine EK-C2 belgesini göndermek	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Askerlik Şubeleri Başkanlıklarına	1 ay	1	Sunulmuyor	
42	96625135	302.12	Disiplin soruşturması işlemleri	Eğitim-Öğretim	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel ve Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Öğrenci ve Velisi, Rektörlük Makamına	2 hafta	2 hafta	verilen disiplin cezasına bağlı	Sunulmuyor
43	96625135	104.04	Şube sayılarının belirlenmesi	Açılan derslere devam edecek öğrenci sayısına, hedeflere ve altyapı koşullarına göre şube sayılarının belirlenmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		10 gün	3 gün	1	Sunuluyor
44	96625135	302.07	Devamsız öğrencilerin belirlenmesi	Devam takip çizelgelerinin hazırlanması, izlenmesi ve devamsız öğrencilerin belirlenerek ilan edilmesine ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Öğrencilere duyuru	3 Gün	2 gün		Sunuluyor
45	96625135	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye, diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. Kıyafet Yönetmeliğine uygun 5 adet fotoğraf 5. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 gün	1 gün	1	Sunulmuyor
46	96625135	302.15	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezunlara Diplomalarnın verilbilmesi için yapılan işlemlerdir.	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 hafta	2 Saat	1	Sunulmuyor
47	96625135	302.15.06	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere 2.nüsha diploma (duplikato) düzenlenmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe 3. Emniyetten Adli Sicil Kayıt Suç Kaydı olup olmadığına dair Yazı 4. Banka şubesine diploma ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 ay	1 ay	Talebe göre değişir	Sunulmuyor
48	96625135	302.10.05	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Karakol Kayıp Tutanağı 3. İl Emniyet Müdürlüğü'nün onayı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 ay	1 Ay	Talebe göre değişir	Sunulmuyor
49	96625135	304.01	Burs başvuru işlemleri	Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Valilik, Belediyeler, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi		Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Öğrenci başvuru formu teslimi 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 ay	1 ay	1	Sunuluyor
50	96625135	302.11.03	Kayıt silme işlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Rektörlük Makamı	1 hafta	1 Hafta	Talebe göre değişir	Sunulmuyor
51	96625135	302.01.12	Af işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlı olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Transkript	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 ay	1 ay	1	Sunulmuyor
52	96625135	302.04.03	Muafiyet işlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 ay	1 ay	1	Sunulmuyor
53	96625135	302.04.03	Yabancı Dil muafiyet sınavı	Yabancı Diller Yüksekökolü ile birlikte yeni kayıtlanan öğrencilerin muafiyet sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Yabancı Diller Y.Okulu	4 İş günü	1		Sunuluyor
54	96625135	302.04.07	Mazeret sınavı işlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin arasınava giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		1 hafta	1 Hafta	2	Sunulmuyor
55	96625135	302.04.13	Sınav değerlendirme sonucuna itiraz işlemleri	Bir Sınavın veya yarıyılıçi çalışmasının sonucuna ilanı tarihinden itibaren ençok 7 gün içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü		1. Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		2 hafta	2 Hafta	4	Sunulmuyor

56	96625135	302.11	Öğrenime ara verme izni işlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciyi mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az 1, en çok 2 yarıyıl süre için öğrenime ara verme izni verilir	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			1 hafta	1 Hafta	2	Sunulmuyor
57	96625135	302.01.13	Özel öğrenci statüsünde ders alma işlemleri	Yüksekökoldeki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularda bilgilerini arttırmak amacıyla açılan dersleri izlemeleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Yüksekökoldeki dersleri izlemeye yeterli görülen kişiler ile diğer üniversite öğrencileri	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			1. Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığını gösteren dekont	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			1 hafta	1 Hafta	1	Sunulmuyor
58	96625135	302.15	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Tören alanı yazışmaları, protokol davet yazıları	3 Ay		1	Sunulmuyor
59	96625135	304.03	Staj işlemleri	Staj tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi, staj yerlerinin tespiti, staj karnelerinin dağıtılması ve değerlendirme sonucunun kaydedilmesi	Staj Yönergesi	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Öğrenci staj karneleri ve staj kriterleri	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,			10 gün	1 gün	1	Sunulmuyor
60	96625135	306	Kısmi zamanlı çalışma	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve çalışan öğrenciler için ilgili formların doldurularak Rektörlüğe gönderilmesi		Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Form	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,				60 dk.		Sunulmuyor
61	96625135	309	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Öğrenci topluluğu taleplerinin alınması, topluluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Bilim Kültür Sanat Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor
62	96625135	308.02	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DEÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Adaylık başvuru formu	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	20 gün	20 gün	1	Sunulmuyor
63	96625135	399	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	Türk Medeni Kanunu	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü			Dilekçe	Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	15 gün	1 saat	sürekli	Sunulmuyor
64	96625135	399	Öğrenci istatistikleri	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması, Rektörlük ve/vya ÖSYM'ye bildirilmesi	2547 Sayılı Kanun/ Öğretim Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü				Öğrenci İşleri	Memur, Y.O.Skr., Md.Yrd.,		Rektörlük Makamı	10 gün	2 gün	1	Sunuluyor

MUHASEBE İŞLERİ

65	38.60.00.01.689	848.02	Doğum yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Personel	RTEÜ	Uygulamalı Bilimler Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Doğum raporu 3-Çeşitli Ödemelere Ait Bordro 4-Ödeme emri	Maaş İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün		Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
66	38.60.00.01.689	848.02	Ölüm yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Defin belgesi 3-Çeşitli Ödemelere Ait Bordro 4-Ödeme emri	Maaş İşleri	Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün		Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor
67	38.60.00.01.689	848.12	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	Mesai sonrası yapılan fazla çalışma karşılıklarının ödenmesine ilişkin işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Raporlu, görevli, izinli olanlar listesi, 2-Aylık Fazla Çalışma Cetveli, 3-Çeşitli Ödemeler Bordrosu, 4-Banka Ödeme Listesi, 5-Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	Her ay	3 gün	9 ay	Sunulmuyor
68	38.60.00.01.689	848.01	Net maaş durumunun belgelenmesi	Net maaş durumunu belgelemek için yapılacak yazışmalar	657 -2547-5434 Sayılı Kanunlar	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	İlgilinin talebi	Maaş İşleri	Memur, Yüksekökol Sekreteri	-	-	-	15 DK	-	Sunulmuyor	
69	38.60.00.01.689	848.01	Maaş ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657,2547,5434,488,163 Sayılı Kanun ve Bütçe Kanunları	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3-Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4-Personel hareket onayı, 5-Sendika giriş çıkış işlemleri 6-Talep halinde doğum yardımı, ölüm yardımı, evlenme vb. yardımlara ilişkin belgeler	Maaş İşleri	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün		Her ay	Sunuluyor

70	38.60.00.01.689	848.15	SGK kesenek gönderme	Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434 ,5510 Sayılı Kanunlar	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	Maaş İşleri	Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	Her ay	Sunuluyor
71	38.60.00.01.689	848.10	Ek ders ücreti ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	2914 Yük.Öğr.Personel Kanunu ve Bütçe Kanunu	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2-Görevlendirme onayları 3-Ders Programı 4-Ders Görevlendirme Bilgileri 5-Ek Ders İcmalı 6-Aylık fazla/ilave Çalışma Ücret Bordrosu 7-Banka Ödeme Listesi 8-Raporlu, Görevli, İzinli olanlar listesi 9-Ödeme Emri	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 gün	9 ay	Sunuluyor
72	38.60.00.01.689		Öğrenci Puantajı	Kısmi zamanlı öğrencilere yapılan ödemeler	2547 Sayılı Kanun	Öğrenci	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Öğrenci Puantajı	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	9 ay	Sunulmuyor
73	38.60.00.01.689	848.05	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu ,6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Yönetim Kurulu kararı, 2-Görevlendirme onayı, 3-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Ödeme emri belgesi	Tahakkuk İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	70	Sunulmuyor
74	38.60.00.01.689	848.06	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	Yurt dışına geçici görevle giden personelin yolluk ödemeleri ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bütçe Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Yönetim Kurulu kararı, 2-Görevlendirme onayı, 3-Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4-Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5-Katılım Belgesi 6-Ödeme emri belgesi	Tahakkuk İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	5	Sunulmuyor
75	38.60.00.01.689	848.04	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	Sürekli görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bütçe Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Kanun	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Dilekçe, 2-İkametgah Belgesi, 3-Atama veya Emeklilik onayı 4-Personel Nakil Bildirimi, 5-Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6-Ödeme emri belgesi	Tahakkuk İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	5	Sunulmuyor
76	38.60.00.01.689	842.05	Su ödemeleri	Su faturası ödemesi ile ilgili işlemler	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Belediye	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Faturayı düzenleyen kurumun vergi borcu olmadığına dair belge 2-Fatura 3-Belediye Meclis Karar Özeti 4-Belediye Meclis Kararı, 5-Ödeme Emri	Tahakkuk İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	12	Sunulmuyor
77	38.60.00.01.689	842.05	Elektrik Ödemeleri	Elektrik faturası ödemesi ile ilgili işlemler	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Elektrik Kurumu	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Faturayı düzenleyen kurumun vergi borcu olmadığına dair belge 2-fatura 3-Ödeme belgesi	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	12	Sunulmuyor
78	38.60.00.01.689	811.07	Telefon Ödemeleri	Telefon faturası ödemesi ile ilgili işlemler	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Tür Telekomünikasyon Kurumu	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Abonelik fatura listesi 2-Fatura 3-Ödeme emri belgesi	Tahakkuk İşleri	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 dk	12	Sunulmuyor
79	38.60.00.01.689	848.01	Jüri Üyelik Ödemeleri	Jüri üyeliğinin ödemesi ile ilgili işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Personel	RTEÜ	Yüksekokul Müdürüğü	-	-	1-Görevlendirme yazısı 2-Jüri üyeliği ücret beyan formu 3-Ödemeye ilişkin bordro 4-Jüri üyesinin beyan dilekçesi 5-Ödeme Emri	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	10	Sunulmuyor
80	38.60.00.01.689		Giyecek Yardımı	Giyecek Yardımı ödemesi ile ilgili işlemler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi	Personel	RTEÜ	RTEÜ			1-Giyim Yardımına İlişkin Fiyat Listesi 2-Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi 3-İcmal 4-Personel Listesi 5-Banka Ödeme Listesi 6-Bordro 7-Ödeme Emri	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	10	Sunulmuyor

81	38.60.00.01.689	304.03	SGK Öğrenci	SGK Öğrenci Prim Ödemesi	.5510 Sayılı Kanunun 5-B mad.	Öğrenci	RTEÜ	RTEÜ			1-Harcama Talimatı 2- Ödeme Emri Belgesi	Tahakkuk İşleri	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 gün	10	Sunuluyor
82	38.60.00.01.689	809	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma,bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15. ve 16. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Fatura Fotokopisi 2-Onay Belgesi 3-Muayene Kabul ve Komisyon Tutanağı 4-Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	Mali İşler	Memur, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	30 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
83	38.60.00.01.689	809	Taşınır işlem fişi çıkışı	Satınalma, Bağış ve Proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. ve 23.maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Taşınır İşlem Fişi 2-Taşınır istek belgesi 3-Tüketim Malzemeleri dönem çıkış raporu 4-Çıkış yapılacak kişi adı	Mali İşler	Memur, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	20 DK	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
84	38.60.00.01.689	809.04	Demirbaş malzeme teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Zimmet Fişi 2-Barkod Fişi	Mali İşler	Memur, demirbaş teslim alacak kişi		-	-	1 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
85	38.60.00.01.689	809.05	Demirbaş zimmet düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesi	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, 2-Taşınır işlem fişi 3-Zimmet fişi	Mali İşler	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 Saat	Malzeme sayısına bağlı	Sunuluyor
86	38.60.00.01.689	937.02	Akaryakıt teslimi	Satınalınan kalorifer yakıtının yakıt tanklarına boşaltılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliği	Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1. Kantar Fişi 2. Sevki İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiket 4.Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	Mali İşler	Memur, Yüksekökol Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	5 Saat	2 kez	Sunuluyor
87	38.60.00.01.689	990	Mal ve hizmet alımlarının karşılanması	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin işlemler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/D maddesi	Firmalar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Piyasa teklif belgesi 2-Vergi borcu olmadığına dair belge, 3-Piyasa fiyat araştırma tutanağı, 4-Muayene kabul ve komisyon tutanağı, 5-Taşınır işlem fişi, 6-Fatura, 7-Onay belgesi, 8-Ödeme emri	Mali İşler	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Komisyon Üyeleri, Müdür Yrd. Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 gün	15	Sunuluyor
88	38.60.00.01.689	807	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük, büyük onarım, bakım, taşınmaz mal ve demirbaşların bakım-onarım işleri ile ilgili işlemler	4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi	Firmalar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Hakediş özeti 2-Hakediş raporu, 3-Hizmet işleri hakediş raporu, 4-Hakediş icmal, 5-Sözleşme, 6-Fatura,	Mali İşler	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	7 gün	5 kez	Sunuluyor

89			Staj İşyeri Belirleme Formu Dağıtım	İdarece hazırlanan "Staj kabul Formu" nun staj yükümlülüğünü yerine getirecek öğrenciye verilmesi	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Beşinci Bölüm/ Mesleki Öğretim Uygulamaları ve Mesleki Stajlar	ÖĞERCİLER	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1- Kimlik, Adres ve İletişim Bilgileri	Şef	.....	İlgili Bölüm Başkanlığı Onayı	Staj Yapılacak İşyeri	.....	5-10 dakika	200	Sunuluyor
90			Öğrenci SGK Giriş Bildirgesi Belgesi Düzenlemek.	Staj yapacak öğrencinin staja başlamadan önce öğrenciye ait SGK Girişini yapmak	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Beşinci Bölüm/ Mesleki Öğretim Uygulamaları ve Mesleki Stajlar	ÖĞERCİLER	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-Staj kabul Formu	Şef	.....	.....	Elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	5 dakika	200	Sunuluyor
91			Öğrenci SGK Çıkış Bilirgesi İşlemi Yapmak.	SGK Giriş yapıp staj süresi biten öğrencinin SGK çıkış işlemini gerçekleştirmek	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Beşinci Bölüm/ Mesleki Öğretim Uygulamaları ve Mesleki Stajlar	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-İlgili öğrenciye ait puantaj kayıtları	Şef	.....	.....	Elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	5 DAKIKA	200	Sunuluyor
92			Öğrenci Aylık SGK Prim Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek	SGK giriş ve çıkış işlemi yapılan öğrencilerin aylık prim ödeme işlemlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanunun 4. Maddesinin Birinci Fikrasının (a) Bendi Kapsamında	Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1-SGK giriş-çıkış belgeleri	Şef	.....	Ödeme yapılacak üzere Tahakkuk Birimine Bildirim	.....	.....	30-60 dakika	12	Sunuluyor
93			Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenlerin SGK Giriş Bildirgesi Belgesini Düzenlemek	Okulumuzda ücret karşılığı görevlendirilenlere SGK giriş bilgilerini düzenlemek	5510 Sayılı Kanunun 4. Maddesinin Birinci Fikrasının (a) Bendi Kapsamında	Ders Verenler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürlüğü	-	-	1.Yönetim Kurulu karar fotokopisi 2.Rektörlük Oluru 3-İlgiliye ait kimlik fotokopisi 4-Akademik Takvim 4-haftalık ders programı	Şef	.....	.....	Elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	30-60 dakika	Görevlendirilenlerin sayısına bağlı	Sunuluyor

94		Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilenlerin Görev Süreleri Sonunda SGK Çıkış Bildirgesi Belgesini Düzenlemek	Okulumuzda ücret karşılığı görevlendirilenlerin görev sürelerinin bitimi nedeniyle SGK çıkış işlemlerinin yapılması	5510 Sayılı Kanununun 4. Maddesinin Birinci Fıkrasının (a) Bendi Kapsamında	Ders Verenler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Akademik takvim 2- Aylık ücret bodrosu 3- Ek ders icmalı 4- haftalık ders programı	Şef	.....	.....	Elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	30 dakika	Görevlendirilen sayısına bağlı	Sunuluyor
95		Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Personelin Aylık SGK Prim Ödeme İşlemlerini Gerçekleştirmek	Ders ücreti karşılığı görevlendirilenlere yapılan SGK için aylık prim ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek	5510 Sayılı Kanununun 4. Maddesinin Birinci Fıkrasının (a) Bendi Kapsamında	Ders Verenler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	1- Aylık ücret bodrosu 2- Ödeme Emri Belgesi	Şef	Y.O.Skr., Md.Yrd.,	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu	.....	30-60 dakika	Görevlendirilen sayısına bağlı	Sunuluyor
96		Yüksekökol Web Sayfasında Duyuru Yayınlamak	idarece verilen bilgi ve/veya dokümanları Meslek Yüksekökolulumuz Web sayfasında yayınlama işlemini gerçekleştirmek	Müdürlükçe yapılan görevlendirme	Öğrenciler - Akademisyenler - Tüm Personel ile İç ve Dış Paydaşlar	RTEÜ	.....	-	-	İdare tarafından Web'de yayınlanmak istenen yazı metni, Yayınlanmak istenen duyurunun metni Yayınlanacak duyurunun afişi	Şef	Yüksekökol Sekreteri Müdür Yardımcısı	.....	.....	30-60 dakika	?	Sunuluyor	
97		Yüksekökol Web Sayfasında Bilgi Güncellemesi Yapmak	Yüksekökol Web sayfasında yazılan bilgilerde değişiklik olması durumunda mevcut bilgileri güncel bilgiler dahilinde değiştirmek	Müdürlükçe yapılan görevlendirme	Öğrenciler - Akademisyenler - Tüm Personel ile İç ve Dış Paydaşlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	İdarece güncellenmek istenen bilgi hakkındaki yazı	Şef	Yüksekökol Sekreteri Müdür Yardımcısı	.....	.....	30 dakika	?	Sunuluyor	
98		Meslek Yüksekökolulu Elektronik Postalarını Takip Etmek	Meslek Yüksekökolulumuz kurumsal e-posta sistemini kullanarak gelen postaları takip etmek ve idareye sunmak	.....	Akademik ve İdari Personel ile Öğrenciler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	.....	Şef	.....	E-ailleri YO sekreteri ve Müdür Yardımcısına Tebliğ	.....	.....	5-10 dakika	Hergün	Sunuluyor
99		Akademik ve İdari Personel İzin, Rapor Bilgilerini Sisteme İşlemek	Yüksekökolulumuz Akademik ve İdari Personelden yıllık, sıhhi, mazeret, ücretli ve ücretsiz, ve yurtdışı izni kullananların bilgilerini sisteme girmek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.maddesi	Akademik ve İdari Personel	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	Alınan iznin fotokopisi, Alınan sağlık izninin fotokopisi	şef	.....	.....	.....	.....	5-10 dakika	?	Sunuluyor
100		İlgilere Bilgilendirme Mesajı Göndermek	Toplu mesaj sistemini kullanarak idarenin bildirdiği bilgi mesajlarını ilgililerin cep telefonlarına göndermek	.....	İdarece belirtilen kişiler	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	gönderilecek mesaj metni mesaj gönderilecek kişi/kişiler listesi	Şef	Y.O.Skr., Md.Yrd.,	.....	.....	.....	30-60 dakika	Ayda 1-2 kez	Sunuluyor
101		Aylık, Üç Aylık, Yıllık Raporları Hazırlamak	Rektörlüğümüz ve yetkili kamu kuruluşları tarafından talep edilen yüksekökolulumuz verilerine ait aylık, üç aylık, yıllık ve faaliyet, performans, briefing, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme vb. raporların hazırlanması	talep edilen raporu kapsayan kanun, tüzük, yönetmelik	Öğrenciler - Akademisyenler - Tüm Personel ile İç ve Dış Paydaşlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	Raporu talep eden kurum varsa standartları	Müdürlük	-	Müdürlük tarafından yapılan görevlendirme yazısı	İlgili kurum/kuruluşa cevap yazısı	Raporun niteliğine göre 1-3-6-12 ay	Raporun niteliğine göre 1-3-6-12 ay	03.May	sunulmuyor
102		Üniversitemiz Web Sayfası Birim Telefon Bilgi Güncellemeleri Yapmak	Üniversitemiz web sayfasında yüksekökolulumuz akademik ve idari personel iletişim bilgilerinde olası değişiklik ve güncellemeleri yapmak	Müdürlükçe yapılan görevlendirme	Öğrenciler - Akademisyenler - Tüm Personel ile İç ve Dış Paydaşlar	RTEÜ	Yüksekökol Müdürüğü	-	-	Güncelleme yapılmadığı gereken bilgiye ait doküman	Şef	Y.O.Skr., Md.Yrd.,	.....	.....	.....	5-10 dakika	3-5	sunuluyor