

SIRA NO	KURUM KODU (B.30.2.MEÜ.0)	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİ 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 YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Eğitim- Öğretim	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	uzak.mersin.edu.tr
2	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	uzak.mersin.edu.tr
3	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Kimlik Kartı	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu	-	-	-	10 dk.	***	uzak.mersin.edu.tr
4	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Öğrenci Hasta Sevk İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	2547 sayılı Yükseköğre- tim Kanunu	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Sağlık Karnesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	10 dk.	***	Sunulmuyor
5	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı	Danışman	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	uzak.mersin.edu.tr
6	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Danışman	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	uzak.mersin.edu.tr
7	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Esasları	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Yaz Okulu Ders Talep Formu	Bölüm Sekreterliği	-	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	uzak.mersin.edu.tr
8	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Staj Başvuru İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Staj Başvuru Formu	Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde	***	uzak.mersin.edu.tr
9	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 35	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
10	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	Eğitim- Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	15 Gün	***	uzak.mersin.edu.tr

11	ME.Ü.0.M 5.7200	300-399	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde	15 Gün	***	uzak.mersin.edu.tr
12	ME.Ü.0.M 5.7200	300-399	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü	15 Gün	***	uzak.mersin.edu.tr
13	ME.Ü.0.M 5.7200	300-399	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Ders Takip Çizelgesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	Akademik Takvimde Belirtilen Tarih	15 Gün	***	uzak.mersin.edu.tr
14	ME.Ü.0.M 5.7200	300-399	Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 14	Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. ÖSYM Belgesi 3. Transkript 4. Ders İçerikleri	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu 2. Yüksekokul Sekreteri	-	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre	***	uzak.mersin.edu.tr
15	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Eğitim-Öğretim	MEÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Öğrenci İşleri Bürosu	-	1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Birim Sorumluları	-	-	-	-	***	Sunulmuyor
16	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104. maddeleri	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	Yıllık İzin Formu	Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Sekreterliği	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
17	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	İş Göremezlik Raporu	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	-	-	-	1 Gün	***	Sunulmuyor
18	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
19	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi (Konferans, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme)	Personel Görevlendirme	657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri	Yüksekokul Akademik Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe 2-Davetiye 3-Bildiri Özeti 4-Telafi Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün	***	Sunulmuyor
20	ME.Ü.0.M 5.7200	300-399	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	Eğitim-Öğretim	-	Yüksekokul Öğrencileri	Rektörlük	Mersin MYO	Bölüm Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Katılım Listesi	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
21	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Akademik Personel Ataması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	MEÜ Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmeliklerde İstenen Belgeler	Yüksekokul Müdürlüğü Makamı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	***	Sunulmuyor
22	ME.Ü.0.M 5.7200	900-999	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması	Personel Özlük	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun	Yüksekokul Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Görev Süresi Uzatılma Talep Formu 2- Faaliyet	Bölüm Başkanlığı	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	***	Sunulmuyor

											Raporu								
23	ME.Ü.0.M 5.7200	300- 399	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	Personel Özlük	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Özlük İşleri Bürosu	-	1- Kişi Emeklilik Dilekçesi 2- 4 adet fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Yazı İşleri Bürosu	1. Memur 2. Yükseköğretim Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 gün	***	Sunulmuyor
24	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	Tahakkuk	-	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Kişi Talebi	Yazı İşleri Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	-	-	-	1 saat	***	Sunulmuyor
25	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Tahakkuk	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yükseköğretim Öğretim Elemanları	Rektörlük	Mersin MYO	Mali İşler Bürosu	-	Ek Ders Çizelgeleri	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
26	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Eğitim-Öğretim	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Yükseköğretim Öğretim Elemanları	Rektörlük	Mersin MYO	Mali İşler Bürosu	-	Sınav Ücret Çizelgesi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 ay	15 gün	***	Sunulmuyor
27	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 gün	***	Sunulmuyor
28	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Mali İşler Bürosu	-	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	Mali İşler Bürosu	Mali İşler Büro Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	***	Sunulmuyor
29	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Kurum Personelinin Malzeme İhtiyacı İşlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Dönemler ve Mali Yıl Sonu 01/01/20.. - 31/12/20..	3 Gün	***	Sunuluyor
30	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Satın Alma	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	-	1- Harcama Talep Formu 2- Teknik Şartname	Yükseköğretim Müdürlüğü Makamı	Satınalma Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor
31	ME.Ü.0.M 5.7200	800- 899	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	Bakım Onarım	-	Yükseköğretim Personeli	Rektörlük	Mersin MYO	Yükseköğretim Sekreterliği	-	1- Bakım – Onarım Talep Formu	Yükseköğretim Müdürlüğü Makamı	Satınalma Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 Gün	***	Sunulmuyor