

**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

| KURUM KODU | 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  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI  | PARAF LİSTESİ         | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ | KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİĞER | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANIM                 |  | YILLIK İŞLEM SAYISI                          |            |            |
| 1          | 79389326                  | 302.10.01    | Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi                                 | Eğitim-Öğretim                                    | -  | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Öğrenci Kimlik Kartı   | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu    | -                                   | -   | -  | 10 dakika                                      | ***  | Sunulmuyor |            |
| 2          | 79389326                  | 302.10.04    | Öğrenci Başarı Durum Çizelgesi Hazırlanması                  | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Öğrenci Kimlik Kartı   | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu    | -                                   | -   | -  | 10 dakika                                      | ***  | Sunulmuyor |            |
| 3          | 79389326                  | 302.10.04    | Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) Hazırlanması     | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Öğrenci Kimlik Kartı   | Öğrenci İşleri Bürosu | Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu    | -                                   | -   | -  | 10 dakika                                      | ***  | Sunulmuyor |            |
| 4          | 79389326                  | 302.02       | Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Öğrenci Talebi ve Danışman Onayı                                 | Danışman              | -                                | -                                   | -   | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde   | ***  | Sunuluyor  |            |
| 5          | 79389326                  | 302.02       | Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması          | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Dilekçe<br>2. Mazeretini Gösterir Belge<br>3. Katkı Payı Dekontu | Danışman              | Yönetim Kurulu                   | -                                   | -   | -  | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde   | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | ***        | Sunulmuyor |
| 6          | 79389326                  | 302.02       | Yaz Okulu Başvurusu İşlemlerinin Sonuçlandırılması           | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Yaz Okulu Ders Talep Formu                                       | Bölüm Sekreterliği    | Yönetim Kurulu                   | -                                   | -   | -  | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde   | Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde | ***        | Sunulmuyor |
| 7          | 79389326                  | 302.11.02    | İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talebinin Sonuçlandırılması  | Eğitim-Öğretim                                    | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri  | Rektörlük       | YDYO          | Öğrenci İşleri Bürosu | -                          | 1. Dilekçe<br>2. Mazeret Belgesi                                    | Müdürlük Makamı       | Yönetim Kurulu                   | -                                   | -   | -  | 15 Gün   | ***  | Sunulmuyor |            |
|            |                           |              | Ders   |   | Ön Lisans  |   |                 | YDYO          | Öğre                  |                            | 1. Dilekçe<br>2. Ög   |                       |                                  |                                     |   |  |  |  |            |            |

**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

|    |          |           |   |                |  |   |           |      |                       |   |   |   |   |   |                   |  |  |     |            |
|----|----------|-----------|---|----------------|--|---|-----------|------|-----------------------|---|---|---|---|---|-------------------|--|--|-----|------------|
| 8  | 79389326 | 302.05    | Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması                                 | Eğitim-Öğretim | ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği           | Yüksekokul Öğrencileri                          | Rektörlük |      | nci İşleri Bürosu     | - | renci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript) 3. Ders İçerikleri          | Bölüm Sekreteri   | Yönetim Kurulu  | - | -                 | -  | 15 Gün   | *** | Sunulmuyor |
| 9  | 79389326 | 302.04.13 | Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi                             | Eğitim-Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri                          | Rektörlük | YDYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe  | Dekanlık Makamı   | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Yüksekokul Sekreteri | - | -                 | Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki bir hafta içinde           | 15 Gün   | *** | Sunulmuyor |
| 10 | 79389326 | 302.04.07 | Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi                         | Eğitim-Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri                          | Rektörlük | YDYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe<br>2. Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretin Belirten Evrak  | Dekanlık Makamı   | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Yüksekokul Sekreteri | - | -                 | Mazeretin Bitimini Takip Eden İş Günü                                      | 15 Gün   | *** | Sunulmuyor |
| 11 | 79389326 | 302.04.09 | Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi                        | Eğitim-Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri                          | Rektörlük | YDYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe<br>2. Ders Takip Çizelgesi                                 | Bölüm Sekreteri   | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Yüksekokul Sekreteri | - | -                 | Akademik Takvimde Belirtilen Tarih   | 15 Gün   | *** | Sunulmuyor |
| 12 | 79389326 | 302.01.06 | Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması                            | Eğitim-Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Diğer Üniversitelerden Müracaat Eden Öğrenciler | Rektörlük | YDYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Dilekçe<br>2. ÖS YM Belgesi<br>3. Transkript<br>4. Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı   | 1. Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2. Yüksekokul Sekreteri | - | İlgili Üniversite | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanları için Yayınlanan Senato kararında belirtilen süre | *** | Sunulmuyor |
| 13 | 79389326 | 302.15    | Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması         | Eğitim-Öğretim | Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | Yüksekokul Öğrencileri                          | Rektörlük | YDYO | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1. Öğrenci İlişik Kesme Belgesi                                       | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlçelerde Öğrenci İşleri Bürosu) | İlgili Birim Sorumluları                                    | - | -                 | -  | -  | *** | Sunulmuyor |
| 14 | 79389326 | 903.05.01 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel       | 657 sayılı D.M.K.nun 102, 103 ve 104. maddeleri  | Yüksekokul Personeli                            | Rektörlük | YDYO | Özlük İşleri Bürosu   | - | Yıllık İzin Formu   | Bölüm Başkanlığı  | 1. Memur<br>2. Yüksekokul Sekreteri                         | - | -                 | -  | 1 Gün  | *** | Sunulmuyor |
| 1  | 79389326 | 903       | Kurum Personelinin  | Personel       | 657 sayılı D.M.K.nun                             | Yüksekokul                                      | Rektörlük | YDYO | Özlük İşleri          | - | İş Göre   | Dekanlık  | 1. Memur<br>2. Yüksekokul Sekreteri                         | - | -                 | -  | 1 Gün  | *** | Sunulmuyor |

**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

| 5  | 6        | 05.02    | Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması   | Özlük                  | 105. maddesi  | Persone                        |           | Bürosu |                     | mezlik Raporu | Makamı   | okul Sekreteri     |                           |                                      |   |  |   |            |            |
|----|----------|----------|---|------------------------|---|--------------------------------|-----------|--------|---------------------|---------------|--|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--|---|------------|------------|
| 16 | 79389326 | 90305.04 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması  | Persone                | 657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi  | Yüksek okul Personeli          | Rektörlük | YDYO   | Özlük İşleri Bürosu | -             | 1. Dilekçe<br>2. Mazeret Belgesi   | Dekanlık Makamı    | 1. Memur okul Sekreteri   | Persone Daire Başkanlığı             | - | -                                      | 15 Gün  | ***        | Sunulmuyor |
| 17 | 79389326 | 90307.02 | 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   | Yüksek okul Akademik Personeli | Rektörlük | YDYO   | Özlük İşleri Bürosu | -             | 1- Dilekçe<br>2- Davetiye<br>3-Bildiri Özeti 4- Telif Ders Programı                  | Bölüm Başkanlığı   | 1. Memur okul Sekreteri   | Rektör lük Makamı                    | - | Yönetim Kurulu Toplantı tarihine kadar | Yolluk suz ve Gündeliksi z 7 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün | ***        | Sunulmuyor |
| 18 | 79389326 | 051.99   | Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi  | Eğitim-Öğretim         | -   | Yüksek okul Öğrencileri        | Rektörlük | YDYO   | Bölüm Başkanlığı    | -             | 1- Dilekçe<br>2- Katılım Listesi   | Bölüm Başkanlığı   | 1. Memur okul Sekreteri   | Rektör lük Makamı                    | - | -                                      | 15 Gün  | ***        | Sunulmuyor |
| 19 | 79389326 | 903.02   | Akademik Personel Ataması   | Persone                | 657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun  | Yüksek okul Personeli          | Rektörlük | YDYO   | Özlük İşleri Bürosu | -             | Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ve İlgili Yönetmelikler de İstene Belgeler    | Dekanlık Makamı    | 1. Memur okul Sekreteri   | Persone Daire Başkanlığı             | - | -                                      | 3 Ay  | ***        | Sunulmuyor |
| 20 | 79389326 | 907      | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması  | Persone                | 657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun  | Yüksek okul Personeli          | Rektörlük | YDYO   | Özlük İşleri Bürosu | -             | 1- Görev Süresi Uzatma Talep Formu<br>2- Faaliyet Raporu                             | Bölüm Başkanlığı   | 1. Memur okul Sekreteri   | Persone Daire Başkanlığı             | - | -                                      | 1 Ay  | ***        | Sunulmuyor |
| 21 | 79389326 | 90306.01 | Emeklilik başvurusu İşlemleri   | Persone                | 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Yüksek okul Personeli          | Rektörlük | YDYO   | Özlük İşleri Bürosu | -             | 1- Kişi Emeklilik Dilekçesi<br>2- 4 adet fotoğ raf<br>3- Nüfus Cüzdanı<br>Fotokopisi | Yazı İşleri Bürosu | 1. Memur okul Sekreteri   | Persone Daire Başkanlığı             | - | -                                      | 1 gün   | ***        | Sunulmuyor |
| 22 | 79389326 | 840      | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği  | Tahakkuk               | -   | Yüksek okul Personeli          | Rektörlük | YDYO   | Mali İşler Bürosu   | -             | 1- Kişi Talebi   | Yazı İşleri Bürosu | Mali İşler Büro Sorumlusu | -                                    | - | 1 saat                                 | ***   | Sunulmuyor |            |
| 23 | 79389326 | 841.02   | Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması  | Tahakkuk               | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu   | Yüksek okul Öğretim Elemanları | Rektörlük | YDYO   | Mali İşler Bürosu   | -             | Ek Ders Çizelgeleri  | Mali İşler Bürosu  | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | -                                      | 15 Gün  | ***        | Sunulmuyor |
| 24 | 79389326 | 841.02   | Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması   | Eğitim-Öğretim         | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu   | Yüksek okul Öğretim Elemanları | Rektörlük | YDYO   | Mali İşler Bürosu   | -             | Sınav Ücret Çizelgesi  | Mali İşler Bürosu  | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | 1 ay                                   | 15 gün  | ***        | Sunulmuyor |
| 25 | 79389326 | 841.     | Yurtiçi/Yurtdışı Geçi   | Yurtiçi ve             | 6245 sayılı   | Yüksek okul                    | Rektörlük | YDYO   | Mali İşler          | -             | 1-   | Mali İşler         | Mali İşler Büro           | Strateji                             | - | -                                      | 15 gün  | ***        | Sunulmuyor |

**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**KAMU HİZMET ENVANTERİ**

|    |          | 02     | Görev Yoluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması                          | Yurtdışı Geçici Görev Yollukları                   | Harcı rah Kanunu   | Personeli             |          |       | Bürosu                             |   | Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi        | Bürosu                  | Sorumlu su                | Geliştirme Daire Başkanlığı          |   |  |        |     |            |
|----|----------|--------|--|--|--|-----------------------|----------|-------|------------------------------------|---|---|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--|--------|-----|------------|
| 26 | 79389326 | 841.02 | Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi | 657 sayılı Kanun ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu                              | Yüksek okul Personeli | Rektörük | YD YO | Mali İşler Bürosu                  | - | 1- Atama Onayı<br>2- Yolluk Bildirimi           | Mali İşler Bürosu       | Mali İşler Büro Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | -  | 15 Gün | *** | Sunulmuyor |
| 27 | 79389326 | 809    | Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması                    | Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri      | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği | Yüksek okul Personeli | Rektörük | YD YO | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | -                         | -                                    | - | Dönemler ve Mali Yılı Sonu 01/01/20.. - 31/12/20.. | 3 Gün  | *** | Sunuluyor  |
| 28 | 79389326 | 934.01 | Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması                     | Satın Alma   | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  | Yüksek okul Personeli | Rektörük | YD YO | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | - | 1- Harcama Talep Formu<br>2- Teknik Şartname    | Dekanelik Makamı        | -                         | -                                    | - | -  | 3 Gün  | *** | Sunulmuyor |
| 29 | 79389326 | 807    | Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması             | Bakım Onarım                                       | -  | Yüksek okul Personeli | Rektörük | YD YO | Yüksek okul Sekreteri              | - | 1- Bakım - Onarım Talep Formu                   | Dekanelik Makamı        | -                         | -                                    | - | -  | 3 Gün  | *** | Sunulmuyor |