

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					YILLIK İŞLEM SAYISI		
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ			
1	94525086	010.07	Duyurular	Öğrenci işlemlerine ilişkin, akademik- idari personele ilişkin yapılan her türlü duyuruların ilan edilmesi.		Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel					x	Resmi Yazı Duyuru Metni	Yüksekökol Sekreterliği	Bölüm Bşk. Yüksekökol Sekreterliği Müdür	-	-	-	1	45	Sunuluyor Gerçekliğinde Yüksekökolümüz web sayfasında ilanlar
2	94525086	040	Faaliyet Raporları	Bir önceki yılın idari faaliyetler ile istatistik bilgilerin Rektörlüğe rapor halinde sunulması.	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41.Maddesi Gereği	Öğrenciler, Tüm akademik ve idari personel, Kurum İçi Birimler					X	Resmi Yazı Yıla Ait Faaliyet Raporu	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlük Rektörlük	-	-	3 Hafta	1 kez	Sunulmuyor
3	94525086	040	Bölüm Başkanlıkları Faaliyet Raporları	Bir önceki akademik yıl içinde gerçekleşen akademik çalışmaların ve kültürel faaliyetlerin rapor şeklinde Yüksekökol Müdürlüğü'ne sunulması.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenciler, Tüm akademik ve idari personel, Kurum İçi Birimler					x	Resmi Yazı Bölüm Akademik Faaliyet Raporları	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlük	-	-	Her Yanyıl Somunda	Yılıda en az 2 kez	Sunulmuyor
4	94525086	042	ÖSYM İstatistikler	ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni kayıt ve 2. sınıf öğrencilerinin, yaş, cinsiyet, sınıf ve programlara göre sayılarının belirlenmesi.		ÖSYM, Üniversite İçi Birimler				X	X	ÖSYM boş istatistik formları (internet üzerinden on-line şeklinde)	Yüksekökol Müdürlüğü	Sorumlu Memur Yüksekökol Sek. Müdür	-	YÖK ÖSYM	-	2 Hafta	1 kez	Sunuluyor www.osym.gov.tr
5	94525086	050.01	Yüksekökol Kurulu	Yüksekökol Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarından oluşan kuruldur. Yüksekökol Yönetim Kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almakla sorumludur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. maddesi. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenciler, Tüm akademik ve idari personel, Kurum İçi Birimler					X	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, karar zaptı.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Kurul Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları, Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	1 gün	Yılıda en az 2 kez	Sunulmuyor
6	94525086	050.02	Yüksekökol Yönetim Kurulu	Eğitim-öğretim plan ve programlarının uygulanması, öğrenci ders ve sınav ile ilgili kararlar, akademik personel alımı, görev süresi uzatımı ve görev alanına giren diğer konular ile ilgili kararlar almak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. maddesi. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenciler, Tüm akademik ve idari personel, Kurum İçi Birimler					X	Kurul gündeminde yer alan konular ile ilgili gelen evrak, karar zaptı.	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Yönetim Kurulu Üyeleri, Raportör	Bölüm Başkanlıkları, Daire Başkanlıkları, Rektörlük	İlgili kamu kurum ve kuruluşları	-	1 gün	Haftada, yılda 15 günde 1 kez	Sunulmuyor
7	94525086	105.01.01.01	1.Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyollarında okutulacak derslerin gün, saat, derslik ve öğretim elemanı bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel	x			X	X	Bölüm ve sınıf dersleri haftalık program taslaqları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Yüksekökol Sekreteri Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk. Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	-	Dersler başlanmadan 15 gün önce	Yılıda 2 kez	Sunuluyor www.gokceada.com.tr

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE						
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
8	94525086	105.01.01.03	II.Öğretim Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Güz ve Bahar yarıyıllarında okutulacak derslerin gün, saat, derslik ve öğretim elemanı bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel	x		X	X	Bölüm ve sınıf dersleri haftalık program taslaqları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Yüksekökol Sekreteri Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk. Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	-	Dersler başlandıktan 15 gün önce	Yılıda 2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr
9	94525086	105.01.01.06	Yaz Öğretimi	Yaz Öğretiminde açılacak derslerin öğrenci sayısına göre tespiti, sayısına göre tespiti, ilan edilmesi, yaz öğretimi ders kayıtları, ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi. (Yeterli müracaat olmadığı için Yüksekökolümüzde hiç açılmamıştır).	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel	x		X	X	Bölüm ve sınıf dersleri haftalık program taslaqları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Yüksekökol Sekreteri Müdür	Öğrenci İşleri Daire Bşk. Strateji Geliştirme Daire Bşk.	-	Akademik Takvim	Dersler başlandıktan 15 gün önce	Yılıda 1 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr
10	94525086	105.03.09	Uyum (Oryantasyon) Programları	Yüksekökolümüze yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize Üniversitemiz, Yüksekökol ve Gökçeada hakkında bilgi verilmesi.	-	Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel			X	Üniversitemiz, Yüksekökol ve Gökçeada ile ilgili sunum	Yüksekökol Müdürlüğü	Müdür	Bölüm Bşk. Müdürlük	-	-	1 gün	Yılıda 1 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
11	94525086	105.03.01	Öğretim Planları ve Ders İçeriklerinin Dosyalanması, İlan Edilmesi, Mezun ve İsteyen Öğrencilere Onaylı Olarak Verilmesi	Öğrencilerin Yüksekökoldeki öğrenimleri sırasında izleyecekleri ve başarmaları gereken zorunlu, seçimli derslerin teorik, uygulama saatlerinin, kredilerini gösteren planlar ve ders müfredatlarının sunulması.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel			x	x	Mezuniyete hak kazananlara diplomalarını alır iken. İsteyen öğrenciye dilekçe ile başvurduğunda.	Öğrenci İşleri Bürosu, Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Öğrenci İşleri Dai.Bşk. Rektörlük	-	-	5 dk.	<span style="background-color: green; color: red;">99999999</span>	Sunulmuyor
12	94525086	106	Sınav Programları	Üniversitemiz Akademik Takvimde belirtilen (ara sınav, yılsonu, bütünleme, mazeret, staj sınavı vs. ) sınav takvimine göre ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği sınav tarihleri için, bölümlerimiz bazında ya da öğrenci bazında sınavların web sayfamızdan, ilan panolarından öğrencilere duyurulması.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler		X	X	Dilekçe (Bütünleme, mazeret, sınavı için)	Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Başkanlıkları Yüksekökol Sek. Müdür	Bölüm Bşk. İlgili Öğretim Elemanları	-	-	1 ile 15 gün arası	Akademik Takvim Yönetim Kurulu Kararı	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
13	94525086	200	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşlemleri	Yükseköğretim Yürütme Kararları, Başkanlık, Yök Genelgeleri ve Yönetmelikleri	İlgili konu ve yazıya ilişkin kanun maddesi, yönerge, yönetmelik	Akademik ve İdari Personel, Kurum				x	-	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	Memur, Yüksekökol Sekreteri, Müdür	İlgili Personel	-	-	2 gün	<span style="background-color: green; color: red;">99999999</span>	Sunulmamaktadır.

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				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		
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri										
14	94525086	201.03	Bölüm Başkanı Atama	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Öğrenciler, Tüm akademik personel, Kurum İçi Birimler					x		Müdür	Yüksekokul Sek. Müdür	Rektörlük Oluru Atama Tebliğ Yazısı	-	-	1 gün	-	Sumulmuyor
15	94525086	204.99	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Açıkta ve naklen atama yapılacak olan kadro için ilanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas Hk. Yönetmelik	Akademik Personel					X		Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk. Rektörlük	-	İlan tarihinden itibaren 15 gün	Tüm süreç için ilan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sumulmuyor
16	94525086	204.99	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavını yapmak üzere MYO Yönetim Kurulu Kararı ile 3 asıl 1 yedek olmak üzere öğretim üyelerinden oluşan jüri kurulması. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır. Jüri, üyeleri arasından birini raporör olarak belirler.	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas Hk. Yönetmelik	Akademik Personel					X		Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk. Rektörlük	-	İlan tarihinden itibaren 15 gün	Tüm süreç için ilan tarihinden itibaren 40 gün	2	Sumulmuyor
17	94525086	204.99	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.El.Kadrolarına Naklen veya Açıkta Atama İşlemleri	Ön Değerlendirme giriş sınavı sonuçlarının Yüksekokulumuz ve Üniversite Web sayfasında ilan edilmesi.	Öğr.Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esas Hk. Yönetmelik	Akademik Personel					X		Yüksekokul Sekreterliği	Memur, Yüksekokul Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Personel Dai.Bşk. Rektörlük	-	-	-	2	Sumuluyor www.gokceada.comu.edu.tr
18	94525086	301.02	Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi	Her eğitim-öğretim yılında yatay geçiş yolu ile kabul edilecek öğrenci sayılarının Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi, Rektörlüğe sunulması.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenciler				X	X		Yüksekokul Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu, Yüksekokul Sek. Müdür	Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Bşk., Rektörlük	-	-	3 Hafta	1	Sumulmuyor

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE								
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
19	94525086	301.03	Dikey Geçiş Başvuru İşlemleri	Her yıl ÖSYM'nin belirlediği tarihlerde Önlisans programlarından mezun olan öğrencilerin Lisans programlarına dikey geçiş başvurularının kabulü, ÖSYM sistemine bilgilerinin girilmesi.	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimlerine Devamları Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler				X	Başvuru Formu, Önlisans Diploması, Transkript, Nüfus Cüzdanı	Yüksekokul DGS Sorumlusu	Yüksekokul Sek., Müdür	-	ÖSYM	- ÖSYM Akademik Takvim	Başvuru süresi 2 hafta + ÖSYM'nin belirlediği tarihte akademik not girişi	1	1	1	Sunuluyor
20	94525086	302.01.01	İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖSS sonuçlarına göre Yüksekokul programlarını kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri	-	Öğrenciler				X	Lise Diploması, ÖSS Sonuç Belgesi, 12 Adet Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fot., İkametgah İlmuhaberi, Banka Dekontu, Askerlik Belgesi	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sek.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Kayıt işleminden sonra öğrenci kimliği teslim edilir.	Akademik Takvim	1 öğrenci için 15 dk.	360		Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
21	94525086	302.01.04	Ek Yerleştirme İlk Kayıt İşlemleri	Her yıl ÖSS sonuçlarına göre Yüksekokul programlarına kayıt olmaya hak kazanan ancak kayıt yaptırmayan öğrencilerin yerine ek yerleştirme ile yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri.	-	Öğrenciler				X	Lise Diploması, ÖSS Sonuç Belgesi, 12 Adet Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fot., İkametgah İlmuhaberi, Banka Dekontu, Askerlik Belgesi	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sek.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Kayıt işleminden sonra öğrenci kimliği teslim edilir.	Akademik Takvim	1 öğrenci için 15 dk.	Yaklaşık 50-100 öğrenci aras		Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
22	94525086	302.01.06	Yatay Geçiş İşlemleri	2.sınıf başında yatay geçiş için başvuran diğer üniversite öğrencilerinin başvuru ve kayıt işlemleri.	<u>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</u>	Tüm Üniversite Öğrencileri				X	Dilekçe, Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, Ders Planı, Ders İçerikleri (www.comu.edu.tr) adresindeki şartları yerine getirmek.	Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu	Memur, Yüksekokul Sek. Müdür	Bölüm Bşk, Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Üniversiteler İlgili öğrenciye tebliğ yazısı	Akademik Takvim	15 gün	1		Sunulmuyor	
23	94525086	302.02	Kayıt Yenileme (Ders Seçme, Ekleme, Silme)	Her eğitim-öğretim yılında Güz ve Bahar döneminde öğrenci tarafından katkı payının yatırılarak sistem üzerinden ders seçme işlemi.	ÇOMÜ, Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler				X	Katkı Payı	Program Danışmanı	Program Danışmanı, Bölüm Başkanı,	-	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Takvim	5 gün	2		Sunuluyor www.comu.edu.tr www.gokceada.comu.edu.tr	
24	94525086	302.03.03	Ders Muafiyeti	Daha önce başka bir üniversitede okuyan öğrencilerin görmüş olduğu derslerden muaf olma isteği.	ÇOMÜ, Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler				X	Dilekçe, Transkript, Onaylı Ders İçerikleri,	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sek. Müdür	Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Bşk. İlgili öğrenciye tebliğ yazısı	Akademik Takvim	İlk Kayıt haftasında mütacea	15 gün		Sunulmuyor	

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				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			
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri											
25	94525086	302.04.02	Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı	Hazırlık sınıfı okuyacak olan öğrencilere yabancı dil sınıfına yerleştirilecekleri sınıfları ayarlayabilmek için dönem başında yapılan sınav.	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ÇOMÜ, Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dil Hazırlık	Programlarında İsteğe Bağlı veya Zorunlu Hazırlık Sınıfı Olan Öğrenciler			X	X	Dilekçe, Eğitim-Öğretim Paket Ücreti Dekontu	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekökol Sek. Müdür	-	Öğrenci İşleri Daire Bşk. YADEM	Akademik Takvim	İlk Kayıt haftasında mütaceaat	1	1	Sunuluyor YADEM'in web sayfası	
26	94525086	302.04.03	Yabancı Dil Muafiyet Sınavı	1.sınıfı kesin kaydı yapılan öğrencilerden Yabancı Dil I ve II derslerinden muaf tutulmak isteyenler için öğretime başlamadan tek aşamalı bir muafiyet sınavının yapılması.	Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ÇOMÜ, Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dil Hazırlık	Tüm Üniversite Öğrencileri			X	X	Dilekçe, Eğitim-Öğretim Paket Ücreti Dekontu	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekökol Sek. Müdür	-	Öğrenci İşleri Daire Bşk. YADEM	Akademik Takvim	İlk Kayıt haftasında mütaceaat	1	1	Sunuluyor YADEM'in web sayfası	
27	94525086	302.04.04	Ara Sınav	Her yarıyılın ilk dört haftası içinde derslerden sorumlu öğretim elemanlarının görüşü alınarak, bölüm başkanı tarafından yapılır ve ilan edilir. Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazeretli olan öğrenciler için mazeret sınavı açılır.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel			x		Bölüme bağlı programların ara sınav program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Müdür	Bölüm Başkanlığı Müdür	-	-	Sınavlardan 15 gün önce	2 kez	2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
28	94525086	302.04.05	Yıl Sonu Sınavı	En az on dört haftalık eğitim-öğretim döneminden sonraki iki hafta içerisinde yapılır. Yıl sonu sınavları için mazeret sınavı açılmaz.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel			x		Bölüme bağlı programların yıl sonu sınav program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Müdür	Bölüm Başkanlığı Müdür	-	-	Sınavlardan 15 gün önce	2 kez	2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
29	94525086	302.04.06	Bütünleme Sınavı	Dönem sonu sınavları sonucunda başarısız olanlar için başarısız oldukları derslerin bütünleme sınavları açılır. Dönem sonu sınavlarının bitiminden itibaren üçüncü haftada yapılır. Bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel			x		Öğrenci Dilekçesi, Bölüme bağlı programların bütünleme sınav program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Müdür	Bölüm Başkanlığı Müdür	-	-	Sınavlardan 1 hafta önce	2 kez	2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
30	94525086	302.04.07	Mazeret Sınavı	Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazeretli dolayısıyla ara sınav katılmayan ve sınavdan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin ilgili yönetim kurullarınca kabul edilmesinde halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar o yarıyıl içinde öğretim elemanının belirlediği tarihte yazılı olarak yapılır. Mazeret sınavlarına herhangi bir nedenle öğrencinin staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirilmek üzere MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmesi gerekir. Dosya şekil ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra, kurul gerekli görürse ilgili öğrenciyi bir mülakat veya uygulama da yaptırabilir. 5510 Sayılı	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler, Akademik Personel			x		Öğrenci Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, Bölüme bağlı programların mazeret sınavı program taslakları	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı Müdür	Bölüm Başkanlığı Müdür	-	-	Ara sınavlardan sonra 1 hafta içinde	2 kez	2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
31	94525086	302.04.10	Staj Sınavı	Öğrencinin staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirilmek üzere MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmesi gerekir. Dosya şekil ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra, kurul gerekli görürse ilgili öğrenciyi bir mülakat veya uygulama da yaptırabilir. 5510 Sayılı	Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2547 sayılı) Kanunun ek-24 üncü maddesine	Öğrenciler		X	X	Stajyer Öğrenci Kabul Yazısı ve Staja Başlama Bildirimi	Program Danışmanları, Staj Komisyon Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu, SGK İşlemleri Sorumlusu	Program Danışmanı Staj Komisyon Bşk. SGK İşlemleri Sorumlusu	ÖİDB	Staj Yapılan Kurum ve Kuruluşlar SGK	-	-	2 Dönem	Yılıda bir defa 300 civarında öğrenci için uygulanıyor.	2 kez	2 kez	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					YILLIK İŞLEM SAYISI		
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ			
32	94525086	302.04.13	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler			X	X	Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi	Bölüm Bşk.	Bölüm Başkanı İlgili Öğr. Elemanı Sınav İnceleme Komisyonu Müdür	İlgili Öğretim Elemanı Komisyon Üyeleri Öğrenciye Tebliğ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Sınav notunun ilamından itibaren 1 hafta içinde Bölüm Bşk.	???????	Sunulmuyor	
33	94525086	302.04.16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Ara sınav, mazeret sınavı, staj sınavı vb. sınavların değerlendirildikten sonra Yüksekokulumuz web sayfasında ve öğrenci ilan panosunda duyurulması.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler			X	X	-	Bölüm Bşk.	Bölüm Bşk. Yüksekokul Sek. Müdür	-	Öğrenci İşleri Daire Bşk.		Sınavlardan sonra 15 gün içinde	5	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
34	94525086	302.07	Devam-Devamsızlık	Teorik derslerde % 70, uygulamalı derslerde % 80 devam koşulunun takibi ve öğrencilerin buna göre sınava alınması.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler				X	-	Bölüm Bşk.	Bölüm Bşk. Yüksekokul Sek. Müdür	Derslere giren öğretim elemanları	-		Sınavlardan önce ilan edilmektedir.	5	Sunuluyor www.gokceada.comu.edu.tr	
35	94525086	302.08	Öğrenci İzin İşleri	Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Üniversitemizi ulusal ve uluslar arası düzeyde temsil etmek üzere katıldıkları konferans, kongre, yarışma, kültürel ve sanatsal faaliyetler nedeniyle; ulusal ve uluslar arası düzeyde spor turnuvalarına katılmaları için izin talepleri.	-	Tüm Üniversite Öğrencileri					Dilekçe Kurumdan Gelen Resmi Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Bölüm Başkanlığı	Kurumlar arası yazışmalar			Belirli bir sayısı bulunmamaktadır.	1 iş günü	
36	94525086	302.09	Sağlık ve Rapor İşleri	Öğrenciler, ilgili kurullarca kabul edilen sağlık raporlarının kapsadığı süreler içinde devamsız sayılırlar.	ÇOMÜ Onlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 21. madde	Tüm Üniversite Öğrencileri					Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Öğrenciye Tebliğ	-			Belirli bir sayısı bulunmamaktadır.	1 iş günü	
37	94525086	302.10.01	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrencinin isteği doğrultusunda Yüksekokulumuzda kayıtlı olduğunu gösterir belge.	-	Tüm Üniversite Öğrencileri Resmi ve Özel Kurumlar			X		Dilekçe Dekont	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	-	-			Yarın Gün	???????????????	Sunulmuyor

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE							
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
38	94525086	302.10.02	Öğrenci Askerlik İşleri	Yüksekokulda kayıtlı erkek öğrencilerin (her yıl belli yaş grubuna) ilgili Askerlik subelerine "kayıtlı öğrenci" olduklarına dair Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Bşk'lığı tarafından Ekim ayının sonunda gönderilmesi işlemi. Yüksekokulumuzda özel gelen yazışmalar kapsamında Öğrenci İşleri Daire Bşk'lığı ile koordineli bir şekilde hizmet verilmektedir.	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Erkek Öğrenciler				X		EK-G Belgesi Talep Dilekçesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Askerlik Şubesi Başkanlıkları		2 gün	??????	Sumlmuyor
39	94525086	302.10.03	Vize İşlemleri	Üniversitelerde görev yapan öğretim elemanları ile öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel ve spor etkinliklerine katılmak veya eğitim amacıyla yurtdışına çıkışlarında kendilerine Pasaport Kanununun 15. maddesinde belirtilen sürelerde sınırlı kalmak suretiyle yurtdışına gidip-gelecekleri süreler kadar verilen ücretsiz pasaportur.	5682 sayılı pasaport kanunu ve İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 02.05.2005 tarihli ve 37 sayılı genelgesi	Tüm Üniversite Öğrencileri				X		Dilekçe	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri Müdür	Genel Sekreterlik	İlgili Makama		1 gün	????????	Sumlmuyor
40	94525086	302.10.04	Transkript Belgesi Verilmesi	Öğrencilerin öğrenim süresince aldığı derslerin notlarını ve ortalamalarını gösterir belge.	-	Öğrenciler Resmi ve Özel Kurumlar				X	X	Dilekçe Dekont	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Resmi ve Özel Kurumlar		Yarım gün	????????	Sumlmuyor
41	94525086	302.10.05	Öğrenci Kimliği Verilmesi	Yüksekokulumuz öğrencilerinin kimlik ve öğrenim bilgilerini içeren kart.	-	Tüm Üniversite Öğrencileri							Öğrenci İşleri Kayıt Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Bşk.				Yılda 1 defa kayıt zamanı	Sumlmuyor
42	94525086	302.11.02	Kayıt Dondurma	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitim-öğretime ara vermek istemesi.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin ... nci maddesi	Tüm Yüksekokul Öğrencileri						Dilekçe Mazerete İlişkin Resmi Belge	Yüksekokul Müdürlüğü	Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı tebliğ edilir.		1 hafta		Sumlmuyor

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE				YILLIK İŞLEM SAYISI	
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
43	94525086	302.11.03	Kayıt Silme (Kendi İsteği)	Öğrencinin kendi isteği ile Üniversitemiz ile ilişkisini kesmek istemesi.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 36. maddesi	Tüm Yükseköğretim Öğrencileri					İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimliği	Öğrenci İşleri Bürosu Yükseköğretim Sekreterliği	Memur Yükseköğretim Sek. Müdür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin adresine, burs aldığı kurum ya da kuruluşa izinli sayıldığı teltig edilir.	1 hafta		
44	94525086	302.12	Disiplin Ceza	Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunmak.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin 35, 36 ve 37. maddeleri ÇOMÜ Önlisans-Lisans Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler					Şikayet Dilekçesi, Soruşturma Yazıları, Tutanaklar, Bölüm Bşk. Yazısı	Yükseköğretim Sekreterliği	Yükseköğretim Sekreteri Müdür	Disiplin Kurulu	Öğrenciye ve ailesine teltig, ÖİDB'na resmi yazı, Öğrenci panosuna ilan	1 ay		Sunulmuyor
45	94525086	302.13	Danışman Atama İşleri	Eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerinin düzenlenmesi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Öğrenci Bilgi Sistemi'nden danışmanların atanması işlemi.	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu" nun 22. maddesi e fıkrası ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesi ÇOMÜ Önlisans-Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi	Öğrenciler					Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Bşk. Yükseköğretim Sek. Müdür	Yönetim Kurulu		1 hafta	1	Sunulmuyor www.gokceada.comu.edu.tr	
46	94525086	302.15.02	Öğrenci İlişik Kesme İşlemlerinde	Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını ve stajlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlerinin yapılması.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 33. ve 34. maddesi	Mezuniyete Hak Kazanan Tüm Öğrenciler					İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı Diploma Bedeli İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Müdürü		7 iş günü		Sunulmuyor	
47	94525086	302.15.03	Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomalar hazırlanmaya kadar, gerektiğinde öğrencilere geçici bir çıkış belgesi verilmesi.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 33. ve 34. maddesi	Mezuniyete Hak Kazanan Tüm Öğrenciler			x		İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı Diploma Bedeli Dekontu	Öğrenci İşleri Bürosu	Yükseköğretim Sekreteri Öğrenci İşleri Daire Bşk. Yükseköğretim Müdürü, Rektör	Yönetim Kurulu		5 iş günü	4	Sunulmuyor



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri								
48	94525086	302.15.04	Onur Belgesi İşlemleri	Kayıtlı bulunduğu programın/bölümün her sınıfının birinci, ikinci ve üçüncüsü onur öğrencileri olarak kabul edilir. Yüksekokul Müdürlüğünce teşekkür belgesi ile ödüllendirilir. Kayıtlı bulunduğu okulumu birinci olarak bitiren öğrenciler, meslek yüksekokulu yüksek onur öğrencisi olarak kabul edilir ve Rektörlükçe/Yüksekokul Müdürlüğünce Meslek Yüksekokulu yüksek onur öğrencisi takdir belgesi ile ödüllendirilir.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 24. maddesi				x									
49	94525086	302.15.06	Diploma İşlemleri	Öğrenim programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilere, programın tamamlanmasını takip eden sınav dönemi sonunda diplomaların verilmesi işlemi.	ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 33. ve 34. maddesi	Mezuniyete Hak Kazanan Tüm Öğrenciler				İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı Diploma Bedeli Dekontu	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü, Rektör	Yönetim Kurulu			5 iş günü	4	Sunulmuyor
50	94525086	304.01	Burslar	KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV vs. kuruluşların öğrencilere geri ödemesiz olarak yapmış olduğu para yardımı veya hizmet işlemi.	5505 Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanununun ilgili maddeleri	Tüm öğrenciler			X	Burs Başvuru Formları	Öğrenci İşleri Bürosu	Burs Komisyonu	Rektörlük ÖİDB SKSDB	KYK		30 gün		Sunulmuyor
51	94525086	304.02	Krediler	Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanabilmesi için gönderilmesi.	5505 Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kanununun ilgili maddeleri	Tüm öğrenciler			X			ÖSYM Formu						
52	94525086	306	Kısmi Zamanlı Çalışma	Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin başvuru, sigorta, puantaj işlemlerinin takibi.														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	308	Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	Üniversitelerde öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde öğrenci haklarını gözeten birim.														
54	94525086	309	Öğrenci Toplulukları	Üniversitelerde öğrencilerin hobi, araştırma, tartışma, kişisel gelişim, yardım vb. amaçlarla biraraya gelerek oluşturdukları kuruluş.	COMÜ öğrenci toplulukları yönergesi	öğrenciler				x	dilekçe	Öğrenci topluluğu danışmanı	-					
55	94525086	310	Öğrenci Değişim Programları	Okullar arasındaki uluslararası eğitim yardımlaşma anlaşması gereği isteyen öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt dışında yapmasına olanak sağlayan öğrenci alıp-verme eğitim prosedürü.														
56	94525086	312	Öğrenci Affı	Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Öğrenci Af Yasası Kapsamında Başvuruların Alınarak Öğrenci Listelerinin Oluşturulması, Kurum Arşivinden Öğrenci Dosyalarının Çıkarılması, Af Komisyonlarına Başarısız Derslerin Tespitinin Yapılması, Sınav Listelerinin Hazırlanıp, Sınav Sonuçlarının Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve İlgili Birimlere Kayıt Açma Yazılarının Gönderilmesi	Çeşitli Tarihlerde Yürürlüğe Giren Af Kanunları					x	1. Öğrenci bilgi formu 2. Nüfus cüzdanı fot. 3. 2 adet fotoğraf 4. Af tan faydalanmak istediğine dair dilekçe. 5. Öğrenci katkı payı							
57	94525086	313	Öğrenci Olayları	Üniversite öğrencileri tarafından sözlü veya fiili şiddet şeklinde vuku bulan durumlar														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					YILLIK İŞLEM SAYISI			
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ				
58	94525086	400	ÖSYM Yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır)	Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerinin alınması, Ek kontenjanların tespiti, kontenjanların bildirilmesi vs.	ÖSYM Kriterleri	Kurum				X	X		-	Memur Yüksekökol Sek. Yüksekökol Müdürlüğü		-	Yok	1 Hafta	1 Hafta	3	Sunulmamaktadır.
59	94525086	601.01	Kuruluş, Yapılanma	Yüksekökolümüzün YÖK Yürütme Kurulu'nun 15.12.1997 tarihli kararıyla kuruluş bilgisinin verilmesi.		Öğrenciler					X		-	Yüksekökol Sek. Yüksekökol Müdürlüğü		-	Yok	Rektörlük	Güncelleme gerektiği durumlarda	2	Sunulmaktadır www.gokceada.comu.edu.tr
60	94525086	601.02	Yetkilendirme, Yetki Değişikliği	Yüksekökolümüzün yönetimi ile ilgili görevlendirmelerin şema şeklinde sunulması.	-	Öğrenciler					X		-	Yüksekökol Sek. Yüksekökol Müdürlüğü		-	Yok	Rektörlük	Güncelleme gerektiği durumlarda	2	Sunulmaktadır www.gokceada.comu.edu.tr
61	94525086	601.04.02.01	Görev/İş Tanımları	Yüksekökolümüzde çalışan akademik, idari ve destek hizmet personellerinin görev, yetki ve tanımlamalarının yapılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kapsamında	Öğrenciler					x		-	Yüksekökol Sek. Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Sek. Müdür	Görev Tanımlaması Yapılan Tüm Yüksekökol Personelleri	Rektörlük	Yüksekökol Müdürü tarafından görev değişikliği belirtilene kadar	Yüksekökol Müdürü tarafından görev değişikliği belirtilene kadar		Sunulmaktadır www.gokceada.comu.edu.tr
62	94525086	602.04	Stratejik Plan	Yüksekökolün hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğü sunulması.	-	Öğrenci, tüm akademik personel, kurum içi birimler							Resmi Yazı	Yüksekökol Müdürlüğü	Yüksekökol Sek. Müdür	-	Rektörlük	Gelen resmi yazı kapsamında	Gelen resmi yazı kapsamında		Sunulmıyor

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE							
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.	Personel Daire Bşk.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğretim Birimleri			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		
63	94525086	612.01	İç Kontrol	Gökçeada Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinde uygulanması gereken, koruyucu güvenlik hizmetlerine ilişkin genel esasları	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Öğrenciler Kurum İçi birimler Akademik ve İdari personel	x				x	Resmî Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sek. Müdür	-	Rektörlük Strateji Daire Bşk.		Gelen resmî yazı kapsamında	Yılda 1 defa	Sunulmuyor
64	94525086	620	Basın ve Halkla İlişkiler	Yüksekokulumuzda görevlendirdiğimiz sorumlu kişinin denetiminde; yapılan akademik, sosyal, kültürel faaliyetlerin Üniversitemiz Basın Halkla İlişkiler Bürosu'na iletilmesi.	-	Öğrenciler Tüm Akademik ve İdari Personel					X	Resmî Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu Yüksekökol Sek. Müdür	-	Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu		Yapılan faaliyetler kapsamında	Yapılan faaliyetler kapsamında	Sunulmuyor
65	94525086	640	Hukuk İşleri	Yüksekokulumuz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine mahkemelerden gelen resmî yazıların tebligatının yapılması ve bilgi istenen yazıların cevaplanması	-	Öğrenciler Tüm Akademik ve İdari Personel					X	Resmî Yazı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sek. Müdür	İlgili Öğrenci İlgili Personel	Mahkemeler Devlet Kurumları		Gelen resmî yazı kapsamında	??????????	Sunulmuyor
66	94525086	660	Teftiş/Denetim İşleri	Yüksekokulumuz yemekhane ve kantin çalışanlarının, temizlik şirketi elemanlarının ve özel güvenlik elemanı çalışanlarının denetlenmesi ve kontrolü.	-	Öğrenciler Tüm Akademik ve İdari Personel	x				X	Denetleme Formları Takip Çizelgeleri	Yüksekokul Sek.	Yüksekokul Sek. Müdür	Yemekhane Kantin Temizlik ve Büro Elemanları Özel Güvenlik Elemanları	İdari Mali İşler Daire Bşk. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk.		Günlük, Haftalık Formlar	??????????	Sunulmuyor
67	94525086	710	e-uygulamalar	Yüksekokulumuzda ait web sayfası ve e-posta işlemlerinin görevlendirilmiş personel tarafından takip edilmesi.	-	Öğrenciler Tüm Akademik ve İdari Personel					X	-	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sek. Müdür	-	Rektörlük Bilgi İşlem Daire Bşk.		Günlük e-posta adresinin takibi ve gerektiğinde web sayfası güncellenmesi	????	Sunulmaktadır www.gokceadi.com.tr

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri										
68	94525086	713	Kullanım ve Erişim Yetkileri	Web tabanlı programlar için (Öğrenci işleri programı, taşınır kayıt, web sayfası sorumlusu vs.) kullanıcı yetkisi verilmesi, kaldırılması, yetki değişikliği işlemlerin yapılması.	-	Öğrenciler Tüm Akademik ve İdari Personel														
69	94525086	772	Burs İşleri	Yüksekokulumuz öğrencilerine burs duyurularının, kontenjanların ilan edilerek başvuru ve değerlendirilmesinin yapılması.		Öğrenciler														
70	94525086	773	Staj İşleri	Yüksekokulumuz öğrencilerinin stajlarının izleme ve değerlendirilmesinin yapılması.		Öğrenciler														
56	94525086	774	Eğitimler-Kurslar	Yüksekokulumuz öğrencilerine açılacak kurslar, idari personelin aday memur, görevde yükselme, dil eğitimi, kişisel gelişim ve motivasyon vb. işlerin takibi.		Öğrenciler İdari Personel														
52	94525086	800	İdari ve Sosyal İşler	Yüksekokulumuzdaki kantin, yemekhane, sosyal tesisler, sportif faaliyetler vb. işlerin yürütülmesi																

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	801.01.03	Taahhüt Tahsis, Sevk ve Kontrol İşlemleri	Yüksekokulun Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyet, Sosyal Kültürel ve Spor Faaliyetleri ile İdari İşler için ihtiyaç duyulan taahhüt temininin sağlanması.		Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler					Taahhüt İstek Formu	Yüksekokul Sekreterliği	İstekte bulunan birim, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Genel Sekreterlik			5 gün	
54	94525086	803	Resmi Mühür İş ve İşlemleri	Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan resmi mühürlerin hangi birim ve kişilerce kullanılacağı gibi esasları belirler	8.6.1984 tarih ve 234 nolu KHK	Resmi kurumlar, kurumiçi birimler												
55	94525086	804.01	Resmi Evrak Kaydı	Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiyeye sevk	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Resmi Kurumlar Kurum içi birimler, Özel Sektör, Öğrenciler				Resmi Yazı	Evrak Kayıt	Memur, Yüksekokul Sek. Müdür					30 dakika	
56	94525086	805	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	Standart dosya planı, klasör sirtıklarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler	652 sayılı KHK													
52	94525086	806	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri	Kamu hizmetlerinin verimli bir biçimde yerine getirilmesinde yardımcı olmak üzere ilgili eser, bilgi kaynakları ve dokümanları içeren merkezlerin işleyişi	yönetmelik													

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri								
53	94525086	807	Bakım-Onarım İşleri	Bina, Tesisat, Mekanik, Elektronik ve Teknik Cihaz, Diğer Küçük Bakım Onarım İşlerinin Yapılmasının Talep Edilmesi ve Takibi	-	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	x				İş İstek Formu	Yüksekökol Sekreterliği	Yüksekökol Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk., İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.			5 gün	
54	94525086	808	Temizlik İşleri	Temizlik işlerinin yürütülmesi ile ilgili Yüksekökolümüze ait muayene raporunun takibi.	5393 sayılı kanun 15/b bendine istisnaden yönetmelik													
55	94525086	809	Taşınır Mal İşlemleri	Yüksekökolü giriş yapılan tüm taşınırın isteginin, devir, giriş, çıkış işlemlerinin, sayım ve döküm, kesin hesap ve diğer işlemlerinin yapılması.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler				Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kont. Yet. Gerçekleştirme Gör. Harcama Yetkilisi	İdari ve Mali İşler			Harişlem için 5 dk.		
56	94525086	811	İletişim ve Haberleşme İşleri	Yüksekökolümüz çalışanlarıyla irtibatın sağlanacağı veriler ve merkez ve diğer kamu kuruluşlarıyla iletişim olanakları			x											
52	94525086	812	Çevre Düzenleme İşleri	Yüksekökolümüz çevresinin bakımı, temizliği, dış görüntününün iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar			x											

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE							
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	813	Sosyal İşler	Kantin, yemekhane, çay ocağı ve sportif faaliyetlerle ilgili çalışmalar			x											
54	94525086	815	Sosyal Yardımlar	Yüksekokulumuzca yardıma muhtaçlara yapılan(kömür yardımı gibi) maddi desteklerdir.			x											
55	94525086	820	Tanıtım ve Yayın İşleri	Yüksekokulumuzun tanıtımı, faaliyetleri yanısıra yayıncı kuruluşların yüksekokulumuz bünyesinde stand açmaları, tanıtımlarıyla ilgili işler			x											
56	94525086	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek			x											
52	94525086	845	Sayıştay İncelemeleri	Kamu idarelerinin gelir ve giderleri ile mallarını TBMM adına denetleme ve yürütme işlemleri	21.02.1967 tarih ve 832 sayılı sayıştay kanunu													



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			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
53	94525086	856	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	Yüksekokulumuz bütçesinin kaydı, fatura ödemeleri, gelir, gider kayıtları ve bu işleri sağlamakla yükümlü mutemet	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 31.madde 1. fıkrası													
54	94525086	858	İdari Yaptırım (Para Cezaları)	Bir fiili ile işlenebilen kabahat durumlarında ilgili kişiye verilen maddi cezaları içerir	5326 sayılı kabahatler kanunu													
55	94525086	870	Özel Kalem ve Protokol İşleri	Resmi ve özel yazışmaları yürütmek, her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek														
56	94525086	900	Personel İşleri	Yüksekokulumuzca personel alım, tebliğ, tebellüğ, izin kullanımı, işe giriş işlemleri vb. düzenlenmesi														
52	94525086	902	Personel Alımı	Yüksekokulumuzca ilan edilen kadrolara aşıktan, görevlendirmeye veya merkezi kadroyla yerleşen personellerin giriş işlemleri														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE						
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Personel Daire Bşk.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğretim Birimleri			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	
53	94525086	903.01	Öğretim Elemanı İşe Giriş Belgeleri	Görevlendirmeye veya kadrolu olarak görev yapacak öğretim elemanlarının işe başlama belgeleri (diploma, dilekçe gibi eğitim dokümanları)															
54	94525086	903.02	Öğretim Elemanı Alımları	Üniversitemiz tarafından açık kalan kadrolar için verilen kontenjanlara başvuran öğretim elemanlarının işe başlama işlemleri	2547 sayılı 31. madde														
55	94525086	903.05	İzin İşleri	Akademik ve idari personellerin Yıl İçerisinde Kullandığı Yıllık, Sıhhi, Mazeret, Ücretsiz ve Yurtdışı İzin İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108)	Akademik ve idari personeller				Yıllık İzin Formu, Sağlık Raporu, Dilekçe									
56	94525086	903.06	Görevden Ayrılma	Emeklilik, istifa, görevden çekilmiş sayılma, görevden çıkarılma, vefat işlemlerinin takibi.															
52	94525086	903.07.01	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Üniversitemiz bünyesinde görev yapan öğretim elemanlarının geçici görevlendirme adı altında aynı kurumun farklı biriminde görevlendirilmesi	657 sayılı devlet memurları kanunu														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	903.07.02	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Kamu kurumunda görevli bir personelin ilgili branşında yüksekokulumuzca görevlendirilmesi	2547 sayılı kanun 31. madde													
54	94525086	903.07.01	Yurtiçi Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları	YÖK 2547 sayılı kanunun 39. maddesi					Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi								
55	94525086	903.07.02	Yurtdışı Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları	YÖK 2547 sayılı kanunun 39.maddesi					Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya katılım Belgesi	Bölüm başkanlığı							
56	94525086	903.08	Mükafat ve Cezalar	Akademik ve idari personellerin yaptıkları başarılarından dolayı aldıkları mükafat ve yaptıklarından dolayı aldıkları cezai işlemler														
52	94525086	903.09	Sicil İşleri	Akademik ve İdari personel için yılda bir kez sicil notu verilmesi	657 Devlet Memurları Kanunu (Md.115), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği													

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	903.10	Aile Yardımı Bildirimi	Aile yardımı alanların tesbiti bakımından çalışanlardan ilgili formun doldurulmasının sağlanması														
54	94525086	930	Satınalma ve Satış İşleri	Yüksekokulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda inşaat, makine, teçhizat, kartasiye, büro malzemeleri gibi ihtiyaçlarının talep edilmesi işlemleri	YÖK 2653 sayı ve 65. Madde gereği	Akademik, idari personeller ile öğrenciler												
55	94525086	934.01	Mal ve malzeme alımı	Akademik ve İdari Personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.Maddesinin ilgili hükümleri.	Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrenciler												
56	94525086	934.02	Hizmet	Yüksekokulumuz elektrik, su ve büro bakım-onarım gider işlemlerinin yapılması														
52	94525086	934.03	Gayrimenkul	Taşınır mal istek, devir, giriş-çıkış işlemleri, sayım ve döküm işlemleri, kesin hesap işlemlerinin yapılması.														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIM GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	939	Müşteri ilişkileri															
54	94525086	941	Satış talepleri ve teyitler	Üniversitemin ilgili mali yıl bütçesi dahilinde satın alınması ve yapılması gereken işlem ve işlerin yapılarak tahakkuklarının hazırlanıp edenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibi ve sağlanması.	4734 sayılı kamu ihale kanunu 22/d maddesi													
55	94525086	942	Satış işlemleri	Elektrik, su, telefon, yakıt ödemeleri ile ilgili işlemler	5018 sayılı kanun ve merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği 49.maddenin a bendi													
56	94525086	949	Satılma ve satışla ilgili diğer işler	Yüksekokulumuz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerini ihale ve doğrudan temin yolu ile karşılamak, satış işlemlerini gerçekleştirmek	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 2													
52	94525086	950	Topyekün savunma sivil hizmetleri	Yüksekokulumuzda Topyekün Savunma, Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik hizmetlerinin mevzuatlar doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesini yerinde görmek ve işleyişini sağlamak.	Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi													

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	Personel Daire Bşk.	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Öğretim Birimleri								
53	94525086	951	Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları	Yüksekokulumuz bünyesinde seferberlik ve savaş haline süratle ve etkin biçimde geçiş için bildirilen hükümlerin uygulanması süreci	4.11.1983 tarih ve 2941 sayılı seferberlik ve savaş hali kanunu													
54	94525086	952	Koruyucu güvenlik işleri	Yüksekokulumuz binasının, personel, evrak, bina tesis araç ve gerece yönelik her türlü sabotaj, yangın, casusluk, yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak önlemler ile bu önlemlerin planlaması ve uygulanmasını içerir.	88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğinin 3. maddesi	Yüksek okulumuz çalışanları												
55	94525086	952.01	Koruma planları	Yüksekokulumuz içerisinde güvenli bir ortamın oluşturulması planları	88/13543 sayılı sabotajlara karşı koruma yönetmeliğinin 3. maddesi	Yüksek okulumuz çalışanları												
56	94525086	952.03	Koruyucu güvenlik denetleme sonuç raporları	Yüksekokulumuz güvenliği nezdinde alınan önlemlerin kayıt altında tutulması														
52	94525086	952.10	Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması	Personel ve öğrenci işleri arşivi devir teslim işlemleri, ayıklama ve imha işlemleri, uygunluk görüşünün gerçekleştirilmesi. Sınıflandırma, inceleme ve denetim sağlanması.														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE						
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
53	94525086	952.11	Emniyet tedbirleri	Yüksekokulumuz güvenliği için gerekli önlemlerin alınması(giriş-çıkış kayıtları tutulması gibi)															
54	94525086	952.12	Evrak güvenliği	Yüksekokulumuzdaki gelen giden evrak ve muhasebe kayıtlarıyla tüm yazılı dokümanları korumak ve güvenliğini sağlamak.															
55	94525086	952.13	Haberleşme güvenliği	Yüksekokulumuzdaki iletişimin hızlı ve etkin bir şekilde akmışının sağlanması işlemleri															
56	94525086	953	Sivil savunma işleri	Üniversitenin ve üniversiteye ait tesislerin fiziki güvenliğini sağlamak için gerekli planları yaptırmak, önlemleri aldirmek ve koruma amirlikleri vasıtasıyla uygulamak	7126 sayılı sivil savunma kanununun 12. Ve 22. Maddesi ile 5902 sayılı kanun hükümleri														
52	94525086	953.01	Sivil savunma planlama işleri	Sağlık Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarında personel, bina,teçhizatın depoların korunması, kötü niyetilerin mala cana getirebileceği tecavuzleri önlemek, yasadaki belirtilen koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi	5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair kanun														

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNULUM SÜRECİNDE					
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri			PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
53	94525086	953.02	Sivil savunma servisi ve yükümlülükleri	Sivil Savunma Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli sivil savunma teşkil, tesis hizmet ve faaliyetlerini Sivil Savunma Planı ile düzenlemek	7126 sayılı yasaya göre çıkarılan 6/3150-1 sayılı Sivil Savunma İli İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü													
54	94525086	953.04	Sivil savunma gönüllüleri işleri	Savaş ve afet yıkımına maruz kalmış canlarını kurtarma amacıyla devletin resmi güçleri yanında ve eş güdümünde gönüllü olarak katılma	05.05.2000 tarihli Gönüllülerin Sivil Savunma hizmetlerine katılma esasları yönergesi													
55	94525086	953.05	STK ile ilgili işler															
56	94525086	953.09	Sivil savunma eğitim işleri	Güvenlik Personelinin Sivil Savunma Hizmet ve faaliyetlerinde, koruyucu ve kurtarıcı her çeşit tedbirler konusunda planlı ve programlı şekilde aydınlatılmaları ve yetiştirilmelerini sağlamak	17.08.2004 tarih ve 1721 sayılı Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Muhturası													
52	94525086	954	Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma işleri	Yükseköğretim kurumlarını etkileyebilecek kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikelere karşı personel, öğretmen ve öğrencilerin sağlığı ve çevresinin korunması, can ve mal kaybının en aza indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması	03.02.2012 tarih ve 28281 sayılı kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehlikelere dair görev yönetmeliği													



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
							Strateji Geliştirme Daire Bşk./ Sağlık Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Personel Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Öğretim Birimleri								
53	94525086	955	Yangın	Yüksekokulumuzdaki her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı safhalarında, yangın riskinin en aza indirilmesi ve herhangi bir şekilde çıkabilecek yangının can ve mal kaybını en aza indirilerek söndürülmesini sağlamak üzere yangın öncesi sırası ve	2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik													
54	94525086	956	Sığınak	Şiddet, olay ve doğal afet gibi durumlarda korunma amaçlı yüksekokulumuz tarafından oluşturulmuş yapı.	25.08.1988 tarih ve 19910 sayılı sığınak yönetmeliği													
55	94525086	957	Tatbikat	Yüksekokulumuz tüm birim, akademik, akademik, idari personel ve öğrencileriyle olası bir acil durum veya afete karşı mümkün olduğunca gerçeğe yakın bir senaryoya bağlı olarak hazırlanma süreci														
56	94525086	969	Topyekün savunma sivil hizmetleri ile ilgili diğer işler	Sivil savunma, doğal afetler, olağanüstü haller için personeli bilinçlendirme amacıyla eğitim verilmesi	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Madde 112													

Onaylayan

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekokul Sekreteri

Müdür