SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

# SİVAS MESLEK YÜKSEKOKLU
# KAMU HİZMET ENVANTERİ

| HIZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ İNTİFAİ İÇ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI | | | | | | | | | | | | HİZMETİN SUNUM SÜREÇLERİ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SIRA NO | KATEGORİ KODU | HİZMET KODU | İÇ İŞLEYİŞ KODU ANALMK | HİZMETİN ADI | HİZMETİN ANA AMAÇLARI VE HEDEFLERİNİN ÖZÜNÜ İFADE EDİŞİ | HİZMETİN ANA YASAL DAYANAĞI | GİZLİ HİZMET İSE YASAL DAYANAĞI | YÜRÜTÜLÜŞÜNÜ | BİRİM | Şube | BİRİM ADINA ÖNCELİKLİ YÖNETİCİ | HİZMETİN SUNULMASINDA KULLANILAN BİLGİ VE BELGELER | BİLGİNİN VERİLİŞ ŞEKLİ | FORM GÖRÜNÜŞÜ | KULLANILAN BİLGİSAYAR YAZILIMLARI İLE İLGİ AÇIKLAMALAR | KULLANILAN BİLGİSAYAR DONANIMLARI İLE İLGİ AÇIKLAMALAR | HİZMETİ ALMA HAKKI OLAN KİŞİLERİN ÖZELLİKLERİ | HİZMETİN VERİ AKMA İŞLEMİNDEKİ ŞEKLİ | YASAL İLİŞKİ VİZYON | HİZMETİN ELEKTRONİK ORAMAK SUNULUP SUNULMAMASI |
| 1 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3D.J.1 | Ders Kayıt eklenme ve çıkarma İşlemleri | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Öğrenci Talebi | Öğrenci Danışmanı | Öğrenci İşleri Öğrenci Danışmanı | | | Akademik Takvimde Belirtilen Süre | 1 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 2 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3D.J.1 | Mazeretli ders kayıt işlemlerinin sonuçlandırılması | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Öğrenci Dilekçesi,Mazeret Belgesi,Danışman Onayı | Öğrenci Danışmanı | Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | | | Akademik Takvimde Belirtilen Süre | 1 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 3 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3.H.1.A.02 | Kayıt Dondurma İşlemleri | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Dilekçe ve Mazeret Belgesi | Öğrenci Danışmanı | Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | | | | 15 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 4 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3G.K.02 | Ders muafiyet başvurusu | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | 1 - Dilekçe,Transkript,Ders İçerikleri | Öğrenci İşleri | Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | | | | 15 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 5 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3G.J.1 | Mezuniyet veya diğer nedenlerde ilişik kesme | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Dilekçe,İlişik Kesme Belgesi | Öğrenci İşleri | Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | | | | 2 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 6 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02 | 3G.J.0.07 | Mazeret Sınav İşlemleri | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Dilekçe ve Mazeret Belgesi | Öğrenci İşleri | Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | | | | 15 İŞ GÜNÜ | | Sunulmuyor |
| 7 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.07 | 3H.J.A.1.1 | Sınav Sonucuna İtiraz | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | Öğrenci Dilekçesi | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri/İlgili Dersin Öğretim Elemanı | | | | 5 İŞ GÜNÜ | 5-20 | Sunulmuyor |
| 8 | 4.03.77.1.1 | 4.03.1.02.N.7 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.0.06 | Yatay Geçiş İşlemlerinin Sonuçlandırılması | Eğitim-Öğretim | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | 1-Genel Ağırlıklı Öğrenci Dilekçesi, ÖSYM Belgesi,Transkript,Ders İçerikleri | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri,Eğitim Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | Akademik Takvimde Belirtilen Süre | Akademik Takvimde Belirtilen Süre | | Sunulmuyor |
| 10 | 4.03.77.1.1 | 4.03.1.02.N.7 | 77.A.01 | Staj İşlemleri | Eğitim-Öğretim | staj Yönergesi | Meslek Yüksekokulunun Öğrencileri | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Öğrenci İşleri | | | kimlik Fotokopisi,2 adet Biyometrik fotoğraf,sağlıklı kayıt,formergah,sorumlu staj yazısı,İlgili kurum yazısı,İş-sağlık eğitim sertifikası,Aile Hekimliği sağlık raporu | Öğrenci İşleri | Öğrenci İşleri,Staj Komisyonu | Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | İlgili Kurum | | | | Sunulmuyor |
| 10 | 4.03.77.51 | 4.03.77.51 | 4.03.1.07.N.7 | 3G.I.1 | Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun 102, 103 ve 104. maddeleri | Akademik ve İdari Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birimi | | Yıllık İzin Formu | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı, Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | | | | 1 İŞ GÜNÜ | | |
| 11 | 4.03.77.51 | 4.03.77.51 | 4.03.1.07.N.7 | 3G.K.07.1 | Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun 105. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birimi | | 1-Dilekçe,Sağlık Raporu | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı, Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | | | | 1 İŞ GÜNÜ | 5-10 | |
| 12 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.07.N.7 | 3G.J.2.01 | Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. nun 108. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birimi | | Dilekçe ve Mazeret Belgesi | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 2 İŞ GÜNÜ | 5-10 | Sunulmuyor |
| 13 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.07.N.7 | 3D.J.1 | Araştırma Gör. Atanı İşlemleri | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun 48. Maddesi,2547 sayılı Kanunun 16/d maddesi | Akademik Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birimi | | Öğretim Üyesi ihtiyacı,Öğretim Elemanı Kadrolarının Yaşatacak Atamalarla Uygulanacak Merkezi Sınav İle Görev Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar 2-İlanda belirtilen Diğer belgeler | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 2 AY | 5.Eki | Sunulmuyor |
| 14 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.07.N.7 | 3D.J.0.1 | Dr. Öğretim Üyesi Atanı İşlemleri | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun 48 maddesi,2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi | | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1-Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri 2-İlanda Belirtilen Diğer Belgeler | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 2 AY | 3-5 | Sunulmuyor |
| 15 | 4.03.77.51 | 4.03.77.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.04 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması | Personel Özlük | 657 sayılı Kanun 48. Maddesi,2547 sayılı Kanun | Akademik Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1-Dilekçe 2-Görev Süresi Uzatma Talep Formu 3. Faaliyet Raporu | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 10 İŞ GÜNÜ | Ekk.15 | Sunulmuyor |
| 16 | 4.03.77.51 | 4.03.77.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.J.01 | Görevlendirme İzinlerinin Değerlendirilmesi (Kandırma, Kongre, Seminer vs. için yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme) | Personel Özlük | 657 sayılı D.M.K. ve 2547 sayılı Kanunun ilgili Maddeleri | Akademik Personel | Rektörlük | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | Dilekçe,Davetiye, Bildiri Özeti | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür,Yüksekokul Sekreteri Kurul Kararı | Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı | | | 10 GÜN | 10-20 | Sunulmuyor |
| 17 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 5.00 | Akademik ve İdari personelin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri | Akademik ve İdari personelin Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri | | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı/ İdari İşlem Daire Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDR Formları) | Personel Özlük Birim | | | | | 3 HAFTA | 20-30 | Sunulmuyor |
| 18 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.Z.1 | 5.02.D.2.1 | Akademik ve İdari Personelin Doğum Ücreti İznine Doğum Sonrasına Aktarım ile ilgili talebi | Akademik ve İdari Personelin Doğum Ücreti İznine Doğum Sonrasına Aktarım ile ilgili talebi | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 18B. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1- Görevli idaiye Birim tarafından oluşturulan evrak sayı. 2- Doğum doğum öncesi yasal izninin çalıştığı ücreti (ya fiilen 3 haftayı kadınsa doğum sonrasına aktarmak istediğini belirtiyor dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabilecegine dair doktor raporu. 4- Birimince düzenlenen Mülki Ücret Formu (ebeveynin imzasıyla) 5- Personelin ÜBYS'de "Kişisel Mesaue İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Dosyasını Kontrol Et" kısmı tamamlanmalıdır. | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük,Personel Daire Başkanlığı | | | 10 DAKİKA | 5-10 | Sunulmuyor |
| 19 | 4.03.77.51 | 4.03.77.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.05 | Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri | Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri | 657 sayılı DMK'nun 102.maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Mesaue İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a bayrımsanak talep edilir. | personel özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | | | | 20 DAKİKA | 10 | Sunulmuyor |
| 20 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.0.0.2 | Akademik ve İdari Personelin aileye eşliğe dahiz raporlarının sıhhi izne (ayrılmaz) | Akademik ve İdari Personelin aileye eşliğe dahiz raporlarının sıhhi izne (ayrılmaz) | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Mesaue İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a bayrımsanak talep edilir. | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | | | | 1 GÜN | 10 | Sunulmuyor |
| 21 | 4.03.77.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.0.2.1 | Akademik ve İdari Personelin Nakliye Ayrılma İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin Nakliye Ayrılma İşlemleri | 657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1- Nakliye Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan yeline atanma vanıs. 2-Görev yaptığı birimce ataba yazısı (Atanda Fiziki yazısı) 3- Personel Özlük Kısmın Bilgisi (PDR Formları) 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Personel Nakil Bildirimini bir sıtıcıkurum nakliye ayrılacak personele verilmesi. 6- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Özlü Paralaro (PDR Formlar)". | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri, Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 2 İŞ GÜNÜ | 2-10 | Sunulmuyor |
| 22 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.J.2.0.1 | Nakliye, İstifa vb. Nedenlerde Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Göndrerme İşlemleri | Nakliye, İstifa vb. Nedenlerde Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Göndrerme İşlemleri | 657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1- Nakliye Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan yeline atanma ve dosya istenme yazısı. 2- Mazur Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerde Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan yeline atanma ve dosya istenme yazısı 4-Personel Özlük Dosyası Gönderme "Özlü Paralaro (PDR Formlar)". | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | Rektörlük,personel Daire Başkanlığı | | | 10 İŞ GÜNÜ | 10-20 | Sunulmuyor |
| 23 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.0.6 | Akademik ve İdari Personelin İlişik Kesme İşlemleri | Akademik ve İdari Personelin İlişik Kesme İşlemleri | 657 sayılı DMK- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1- Personel Kimlik Kartı iade 2- "Personel İlişik Kesme Belgesi (PDR Formlar)". | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 1 İŞ GÜNÜ | 10-20 | Sunulmuyor |
| 24 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.J.2.0.1 | Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri | Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri | | Akademik Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1-Bilimsemin ecine inlere vanıs. 2- Görev süresi bacyısı uzatan formu 3-Uzatma yazısı ferrekrtinin birimlere gönderilmesi | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 2 GÜN | 10-20 | Sunulmuyor |
| 25 | 4.03.77.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.N.7 | 3G.I.0.0.1 | Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri | Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri | 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanununun 103.,104 ve 105. maddesi | Akademik ve İdari Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 2 - . Yurt Dışı İzin Talep Formu Birim Onaylı (PDR Formlar) 2 - . Yurt Dışı talep yazısı. | Personel Özlük Birim | Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Müdür | | | | 3 İŞ GÜNÜ | 5.Oca | Sunulmuyor |
| 26 | 4.03.77.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.Y.1 | 5.02.D.1.02 | Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri | Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi | Akademik Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1 - ÜBYS üzerinden hazırlanan hayırsız dilekçeyi. 2 - İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı (yıllıklar yı+ontiyeli veya 15 günden sonra görevlendirmeler için). 3 - Davet mektubu 4 - Bilimsel Amaçlı | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür,Yüksekokul Sekreteri Kurul Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | | | 3 İŞ GÜNÜ (Kısa Süreli Görevlendirme ) 7 İŞ GÜNÜ (Uzun Süreli Görevlendirme ) | 20-30 | Sunulmuyor |
| 27 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.Z.1 | 5.02.D.2.1 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan dersi görevlendirmeleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan dersi görevlendirmeleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi | Akademik Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum-içi yapılacak olan görevlendirmeler için birimler arası yapılan yazışmalar. 2- İlgili birim tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı. | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür,Yüksekokul Sekreteri Kurul Kararı | Görev yapılıp bitim | Birimlere görev sunulmuş | | 1 İŞ GÜNÜ | 10-20 | Sunulmuyor |
| 28 | 4.03.75.51 | 4.03.75.51 | 4.03.1.02.Z.1 | 5.02.D.2.1 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılan kurum dışı ders görevlendirmeleri | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi | Akademik Personel | Personel Daires Başkanlığı | Sivas Meslek Yüksekokulu | Personel Özlük Birim | | 1 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a-40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca kurumdışı yapılacak ders görevlendirmeleri için bilim kadınlıklarına talep yazısı. | Personel Özlük Birim | Bilim Başkanı,Müdür,Yüksekokul Sekreteri Kurul Kararı | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı | Birimlere veya Görev yapılıp Kurumlara gönderilmesi | | 15 İŞ GÜNÜ | 10-20 | Sunulmuyor |